



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence náhradního plnění – neveřejný přístup pro
dodavatele

Uživatelská příručka

verze 15.0

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro věcnou oblast Zaměstnanost – OZP – přístupná pod přihlášením dodavatele
2.0	31. 10. 2019	Asseco CE	Aktualizace uživatelské příručky
3.0	20. 12. 2019	Asseco CE	Přidány kapitoly ke smazání dodavatele
4.0	06. 02. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění Aktualizace kapitoly 8 Vyhledání dokladů v evidenci náhradního plnění
5.0	03. 06. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 8 Vyhledání dokladů v evidenci náhradního plnění
6.0	15. 07. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 5.2 Zadání přepočtených počtů zaměstnanců
7.0	12. 08. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 8.3 Export dokladů
8.0	25. 11. 2020	Asseco CE	Aktualizace obrazovek a přidání kapitoly 9 Hromadný import dokladů
9.0	11. 01. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění Aktualizace kapitoly 8 Vyhledání dokladů v evidenci náhradního plnění Aktualizace kapitoly 9 Hromadný import dokladů
10.0	24. 02. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění Aktualizace kapitoly 9 Hromadný import dokladů
11.0	05. 03. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění
12.0	01. 06. 2021	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.2 Převzetí dodavatele
13.0	03. 02. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2 Založení dodavatele a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění Aktualizace kapitoly 6 Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců pro informativní účely odběratelům náhradního plnění



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

14.0	24. 04. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 7 Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění Aktualizace kapitoly 9 Hromadný import dokladů
15.0	11. 01. 2023	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 5.2 Zadání přepočtených počtů zaměstnanců Aktualizace kapitoly 7.2 Vložení nového dokladu náhradního plnění



Obsah

1	Základní principy práce s portálem	6
2	Založení dodavatele a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění	7
2.1	Přístup k aplikaci	7
2.2	Převzetí dodavatele	11
2.3	Registrace dodavatele	11
2.4	Editace údajů dodavatele	14
2.4.1	Zadání více intervalů OSVČ	16
2.5	Smazání dodavatele	19
3	Zadání pověřené osoby dodavatele	22
3.1	Přístup k aplikaci	22
3.2	Zadání pověřené osoby	22
3.3	Smazání pověřené osoby	24
4	Pověřená osoba dodavatele	26
4.1	Přístup k aplikaci	26
4.2	Zvolení dodavatele	29
5	Zadání průměrného ročního přepočteného stavu zaměstnanců ke stanovení limitu pro kalendářní rok v evidenci náhradního plnění	30
5.1	Přístup k aplikaci	30
5.2	Zadání přepočtených počtů zaměstnanců	30
5.3	Editace přepočtených počtů zaměstnanců	32
5.4	Smazání přepočtených počtů zaměstnanců	33
6	Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců pro informativní účely odběratelům náhradního plnění	34
6.1	Přístup k aplikaci	34
6.2	Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců	34
6.3	Editace čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců	35
6.4	Smazání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců	36
7	Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění	38
7.1	Přístup do aplikace	38
7.2	Vložení nového dokladu náhradního plnění	39
7.3	Editace dokladu náhradního plnění	44
7.4	Smazání dokladu náhradního plnění	49
8	Vyhledání dokladů v evidenci náhradního plnění	52
8.1	Přístup do aplikace	52



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

8.2 Vyhledávání dokladů	52
8.3 Export dokladů	55
9 Hromadný import dokladů	59
9.1 Přístup do aplikace	59
9.2 Spuštění hromadného importu	60
9.3 Průběh hromadného importu	61
Příloha 1 - Seznam obrázků	68



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

1 Základní principy práce s portálem

Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

2 Založení dodavatele a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění

Každý dodavatel, který bude přistupovat k evidenci, musí být přihlášen. Na základě zákona č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci je nutné prokázání totožnosti pouze prostřednictvím kvalifikovaného systému elektronické identifikace. Bude možné se do jednotného portálového řešení přihlásit dvěma způsoby:

- prostřednictvím systému e-identita - více informací a postup zajištění tohoto přihlášení naleznete na portálu národního bodu pro identifikaci a autentizaci, tj. na adrese <https://www.eidentita.cz>,
- prostřednictvím informačního systému datových schránek - více informací a postup zajištění tohoto přihlášení naleznete na informačním systému datových schránek, tj. na adrese <https://www.datoveschranky.info/>.

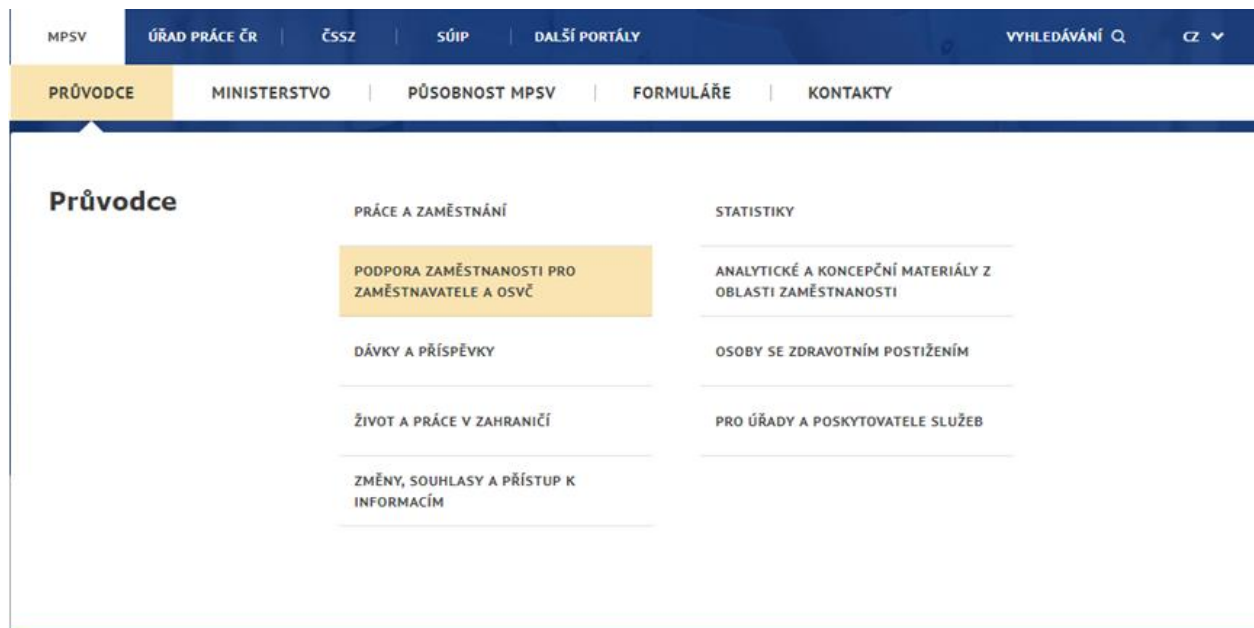
Dodavatel může být pouze ten subjekt, který má účinnou dohodu o uznání nebo se jedná o OZP, která je OSVČ.

Kontrola účinnosti dohody bude probíhat automaticky systémem vůči údajům v agendovém systému. Než dojde k systémovému ověření tohoto subjektu, bude evidován jako dodavatel se stavem *Nový*. Takový dodavatel, nemůže zadávat roční přepočty ani doklady. Ty se mu mohou započítat poté, co dojde k ověření dodavatele a jeho dohoda bude platná k danému datu.

Nebudou se systémově ověřovat OZP, které jsou OSVČ, jelikož tyto osoby nemohou mít uzavřenou dohodu o uznání zaměstnavatele. V evidenci náhradního plnění tito OSVČ sami zaškrtnou čestné prohlášení, že jsou OZP a OSVČ bez zaměstnanců.

2.1 Přístup k aplikaci

V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu

Zobrazí se obrazovka, kde po kliknutí v levém menu na **Zaměstnávání osob se zdravotním postižením** se zobrazí další volby, kde klikněte na **Evidence náhradního plnění**.

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké mám povinnosti a možnosti výhod

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

> EVIDENCE NÁHRADNÍHO PLNĚNÍ

Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Aplikace

> OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

Ohlášení plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP)

Služba

> PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OZP

Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce

Služba

> UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE

Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za

Obrázek 2: Přístup k aplikaci

V zobrazeném seznamu klikněte v rozcestníku **Evidence náhradního plnění** na položku **Evidence náhradního plnění**.

Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

Povinného poddílu
zaměstnávání osob se
zdravotním postižením § 84
zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Seznam dodavatelů náhradního plnění

Hledání v seznamu
dodavatelů náhradního plnění

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

2.2 Převzetí dodavatele

Systém dotáhne základní údaje o dodavateli z registru na základě přihlášeného uživatele. Jestliže byl dodavatel registrován již v předchozí aplikaci, zobrazí se uživateli dodavatel k převzetí dle IČO nebo rodného čísla, pod kterým je uživatel přihlášený. Takový uživatel je po převzetí vlastníkem dodavatele.

(Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první. Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO nebo RČ, viz kapitola 3 Zadání pověřené osoby dodavatele.)

Evidence náhradního plnění

<p>Pro Vaše IČO/RČ existuje dodavatel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného dodavatele.</p>	<p>Pro Vaše IČO/RČ existuje odběratel. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného odběratele.</p>
<p>Jste dodavatel:</p> <p>Název: A [redacted]</p> <p>IČO: 2 [redacted]</p> <p>PŘEVZÍT</p>	<p>Jste odběratel:</p> <p>Název: A [redacted]</p> <p>IČO: 2 [redacted]</p> <p>PŘEVZÍT</p>

Obrázek 4: Vstup na obrazovku pro převzetí dodavatele

2.3 Registrace dodavatele

V případě, že uživatel není vlastníkem žádného dodavatele, na obrazovce pro evidenci náhradního plnění, se zobrazí upozornění: **Nejste vlastníkem žádného dodavatele ani odběratele.** Pro registraci dodavatele stiskněte tlačítko **Zaregistrovat se jako dodavatel.**

Evidence náhradního plnění

Nejste vlastníkem žádného dodavatele ani odběratele.

Jste dodavatel:

Aktuálně nejste zaregistrován jako dodavatel.

[ZAREGISTROVAT SE JAKO DODAVATEL](#)

Jste odběratel:

Aktuálně nejste zaregistrován jako odběratel.

[ZAREGISTROVAT SE JAKO ODBĚRATEL](#)

Obrázek 5: Vstup na obrazovku pro registraci dodavatele náhradního plnění

Zobrazí se obrazovka **Registrovat dodavatele**.


< Registrovat dodavatele

ičo: [REDAKOVANÉ]

Základní údaje	ADRESA
Roční přepočtené počty	Adresa se zobrazí po uložení
Čtvrtletní přepočtené počty	
Doklady	<input type="checkbox"/> Dodavatel je OSVČ
Hromadný import dokladů	Poznámka
ZRUŠIT	ULOŽIT

Obrázek 6: Obrazovka pro registraci dodavatele

Na záložce **Základní údaje** se zobrazí pole **Adresa**, která se dotáhne z vašich přihlašovacích údajů.

V případě, že je dodavatel OSVČ, zaškrtněte checkbox **Dodavatel je OSVČ**. Zobrazí se sekce na přidání data platnosti OSVČ a s údaji o prohlášení, že dodavatel je OSVČ. Klikněte na tlačítko , zobrazí se datová pole po zadání data.

Vyplňte povinné pole **Platný od** a zaškrtněte povinný checkbox **s čestným prohlášením**. Jestliže se nejedná o OSVČ, systém cca 1x denně zkontroluje, zda má dodavatel platnou dohodu o uznání.

Do pole **Poznámka** můžete zadat libovolný text.

< Registrovat dodavatele

IČo: [REDAKOVANÉ]

Základní údaje	ADRESA
Roční přepočtené počty	Adresa se zobrazí po uložení
Čtvrtletní přepočtené počty	<input checked="" type="checkbox"/> Dodavatel je OSVČ
Doklady	DODAVATEL JE OSVČ
Hromadný import dokladů	Platný od <input type="text"/> Platný do <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Prohlašuji, že: *
	<ul style="list-style-type: none">jsem osoba samostatně výdělečně činná,nezaměstnávám žádné zaměstnance ajsem osoba se zdravotním postižením
	Poznámka <input type="text"/>
	<input type="button" value="ZRUŠIT"/> <input type="button" value="ULOŽIT"/>

Obrázek 7: Vyplnění dat o OSVČ

Následně stiskněte tlačítko **Uložit**. Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**, na které se zobrazí nově registrovaný dodavatel.

Evidence náhradního plnění



Obrázek 8: Zobrazení registrovaného dodavatele

2.4 Editace údajů dodavatele

V obrazovce **Evidence náhradního plnění** stisknete tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu dodavatele.

Evidence náhradního plnění



Obrázek 9: Přechod na detail dodavatele

Zobrazí se obrazovka s vyplněnými údaji o dodavateli:

- **Název** – celý název dodavatele
- **IČO/RČ** – IČO, nebo rodné číslo dodavatele
- **Adresa** – informace o adrese dodavatele
- **Stav ověření** – může nabývat stavů: Nový, Ověřen a Neověřen.
- **Dohody o uznání/Dodavatel je OSVČ** – informace o Dohodě o uznání, pokud není dodavatel OSVČ. Informace o dohodě se nezobrazí v případě, že ještě nedošlo k ověření dodavatele, dodavatel nemá žádnou dohodu nebo je OSVČ. Je-li dodavatel OSVČ, zobrazí se informace pro Dodavatel je OSVČ.
- **Poznámka**

<

Dodavatel: XXXXXXXXXX V.O.S.

IČO: 37875141

?

Základní údaje	ADRESA	STAV OVĚŘENÍ
Roční přepočtené počty	K této osobě není dostupná platná adresa. Kontaktujte technickou podporu na adrese portal@mpsv.cz .	Ověřen
Čtvrtletní přepočtené počty	DOHODY O UZNÁNÍ	
Doklady	Platná od: 29.6.2018 Platná do: 28.6.2021	
Hromadný import dokladů	POZNÁMKA	
Pověřené osoby	Nevyplněno	

UPRAVIT

Obrázek 10: Obrazovka detailu dodavatele

Pro možnost editace dodavatele stiskněte tlačítko **Upravit**. Otevře se obrazovka v editačním módu pro úpravu údajů. Proveďte požadované změny a stiskněte tlačítko **Uložit**. Systém ověří správnost provedených změn a následně uloží provedené změny. Při změně hodnot se změní stav dodavatele na **Nový** a je nutné provést opětovné ověření dodavatele. Základní informace o dodavateli již nelze změnit v případě, že už existuje zadaný doklad.

< Dodavatel: [REDAKOVANÉ]

IČO: [REDAKOVANÉ]

Základní údaje	ADRESA	STAV OVĚŘENÍ
Roční přepočtené počty	K této osobě není dostupná platná adresa. Kontaktujte technickou podporu na adrese portal@mpsv.cz .	Ověřen
Čtvrtletní přepočtené počty	DODAVATEL JE OSVČ	
Doklady	Platný od 19.1.2022	Platný do
Hromadný import dokladů		
Pověřené osoby		
	<input checked="" type="checkbox"/> Prohlašuji, že:	
	<ul style="list-style-type: none">jsem osoba samostatně výdělečně činná,nezaměstnávám žádné zaměstnance ajsem osoba se zdravotním postižením	
	DOHODY O UZNÁNÍ	
	Platná od: 18.4.2018	Platná do: 18.1.2022
	Poznámka	
	ZRUŠIT	ULOŽIT

Obrázek 11: Obrazovka pro editaci údajů dodavatele

2.4.1 Zadání více intervalů OSVČ

Dodavatel může zadat více intervalů jako OSVČ přidáním dalšího intervalu platnosti, který již zadané intervaly nesmí překrývat.

Interval nelze upravit a smazat v případě již zadaného dokladu v dané době platnosti.



< Dodavatel:

ičo: [redacted]

Základní údaje	ADRESA	STAV OVĚŘENÍ
Roční přepočtené počty	K této osobě není dostupná platná adresa. Kontaktujte technickou podporu na adrese portal@mpsv.cz .	Ověřen
Čtvrtletní přepočtené počty	DODAVATEL JE OSVČ	
Doklady	Platný od: 19.1.2022 Platný do: 25.1.2022	
Hromadný import dokladů	Platný od: 28.1.2022 Platný do: 9.2.2022	
Pověřené osoby	DOHODY O UZNÁNÍ	
	Platná od: 18.4.2018 Platná do: 18.1.2022	
	POZNÁMKA	
	Nevyplněno	

UPRAVIT

Obrázek 12: Více intervalů OSVČ



< Dodavatel:

ičo: [redacted]

Základní údaje	ADRESA	STAV OVĚŘENÍ				
Roční přepočtené počty	K této osobě není dostupná platná adresa. Kontaktujte technickou podporu na adrese portal@mpsv.cz .	Ověřen				
Čtvrtletní přepočtené počty	DODAVATEL JE OSVČ					
Doklady	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Platný od</th> <th>Platný do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19.1.2022</td> <td>31.1.2022</td> </tr> </tbody> </table>	Platný od	Platný do	19.1.2022	31.1.2022	
Platný od	Platný do					
19.1.2022	31.1.2022					
Hromadný import dokladů	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Platný od</th> <th>Platný do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28.1.2022</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Platný od	Platný do	28.1.2022		
Platný od	Platný do					
28.1.2022						
Pověřené osoby						
	<input checked="" type="checkbox"/> Prohlašuji, že: <ul style="list-style-type: none"> jsem osoba samostatně výdělečně činná, nezaměšťuji žádné zaměstnance a jsem osoba se zdravotním postižením 					
	DOHODY O UZNÁNÍ					
	Platná od: 18.4.2018 Platná do: 18.1.2022					
	Poznámka					

Některý interval platnosti OSVČ se překrývá s ostatními intervaly platnosti OSVČ nebo platnosti dohod o uznání.

Obrázek 13: Kontrola na překrývání intervalů

< Dodavatel: [REDACTED]

IČO: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

ADRESA

K této osobě není dostupná platná adresa. Kontaktujte technickou podporu na adrese portal@mps.cz.

STAV OVĚŘENÍ

Ověřen

DODAVATEL JE OSVČ

Platný od	Platný do	
19.1.2022	25.1.2022	+
28.1.2022	2.2.2022	x

 Prohlašuji, že: *

- jsem osoba samostatně výdělečně činná,
- nezaměstnávám žádné zaměstnance a
- jsem osoba se zdravotním postižením

DOHODY O UZNÁNÍ

Platná od: 18.4.2018

Platná do: 18.1.2022

Poznámka

Nelze změnit platnost OSVČ, protože mimo navrhovanou platnost již existují zadané doklady. Smažte tyto doklady a poté upravte platnost OSVČ.

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 14: Kontrola na zadané doklady

2.5 Smazání dodavatele

Registrovaného dodavatele je možné smazat v případě, že:

- neexistuje dohoda,
- neexistuje průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců,
- neexistuje průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců,
- neexistuje doklad o vyúčtování náhradního plnění,
- neexistuje pověřena osoba dodavatele.

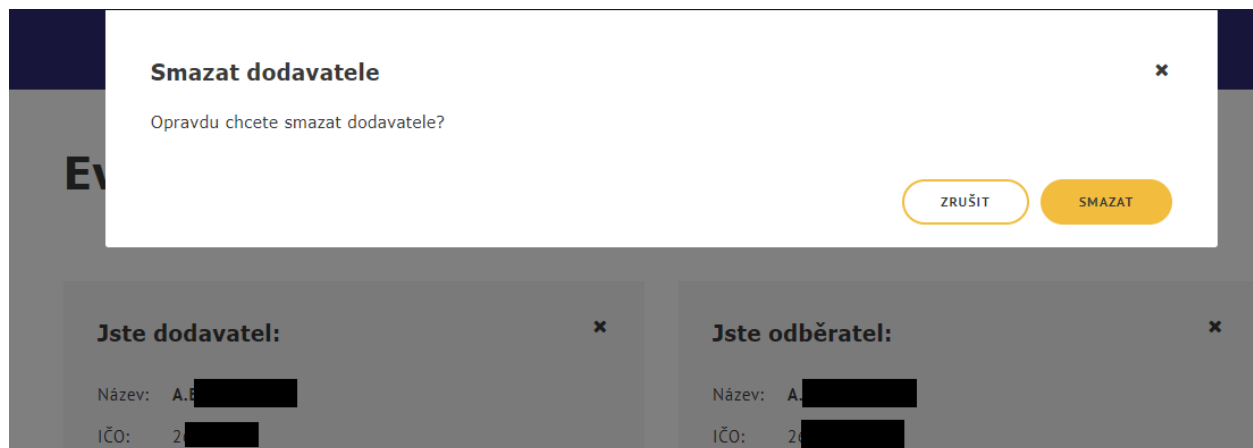
V obrazovce **Evidence náhradního plnění** stiskněte ikonu „x“ pro smazání dodavatele.

Evidence náhradního plnění



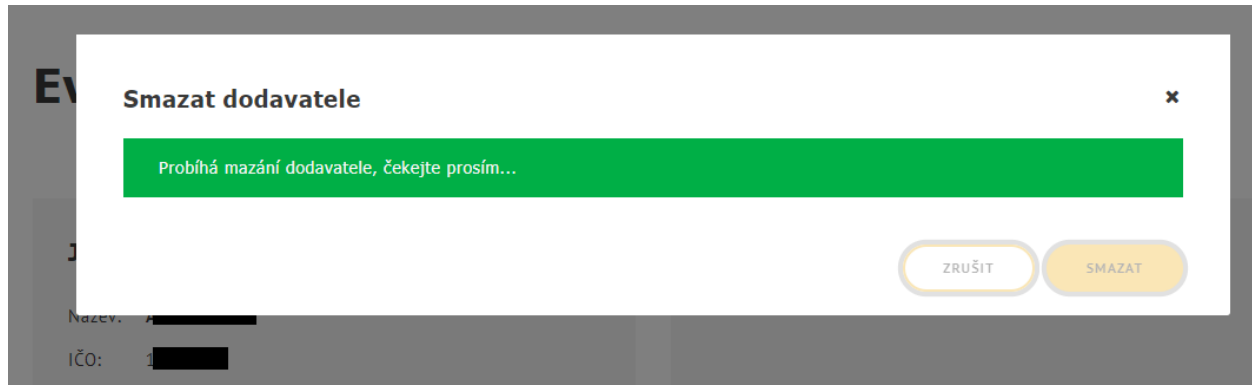
Obrázek 15: Smazání dodavatele

Zobrazí se dialogové okno s dotazem o potvrzení smazání dodavatele.



Obrázek 16: Potvrzení smazání dodavatele

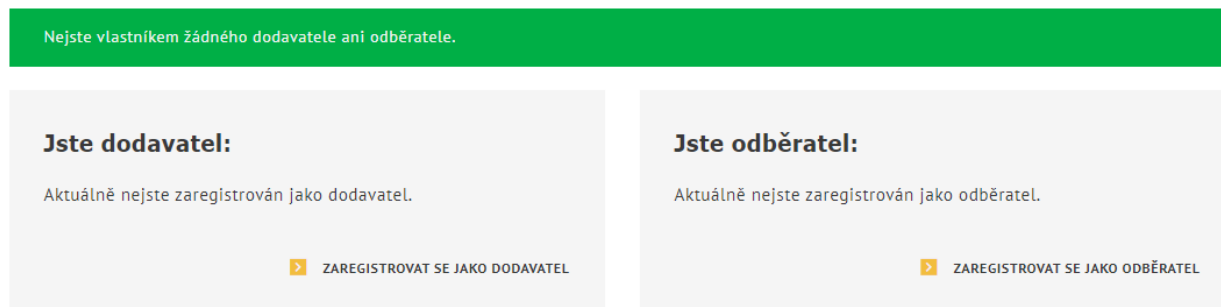
Pro zrušení smazání dodavatele stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde k zavření dialogového okna a dodavatel zůstane nesmazán. Jestliže chcete dodavatele doopravdy smazat, potvrďte smazání dodavatele stisknutím tlačítka **Smazat**.



Obrázek 17: Průběh mazání dodavatele

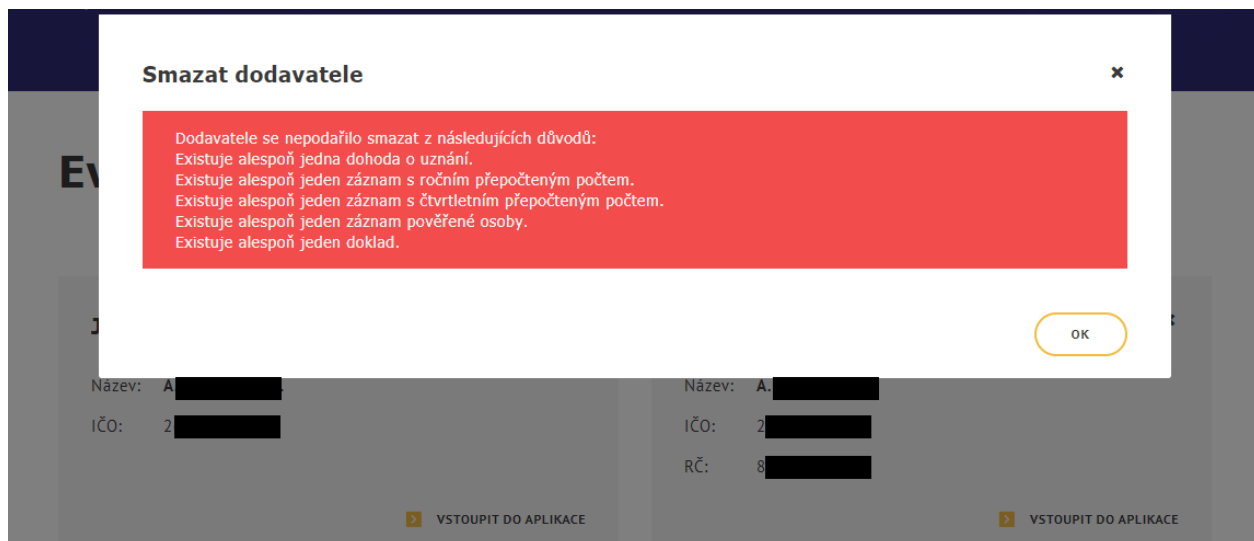
Dojde ke kontrole podmínek smazání dodavatele a v případě jejich splnění je dodavatel smazán a zobrazí se rozcestník dodavatele/odběratele.

Evidence náhradního plnění



Obrázek 18: Úspěšně smazán dodavatel

V případě nesplnění podmínek se zobrazí informace s podmínkami smazání dodavatele, které nejsou splněny.



Obrázek 19: Informace o nesplnění podmínek smazání dodavatele

3 Zadání pověřené osoby dodavatele

V aplikaci existuje možnost předat pověření pro vkládání a editaci údajů v ENP jiné osobě, než je vlastník náhradního plnění.

Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO nebo RČ), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO nebo RČ se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku.

Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

3.1 Přístup k aplikaci

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

3.2 Zadání pověřené osoby

Na záložce **Pověřené osoby** stiskněte tlačítko **Pověřit osobu**.



Obrázek 20: Obrazovka pro pověření osoby

Zvolte zadání IČO nebo rodného čísla. Pod tímto IČO nebo rodným číslem se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku. Uživatel poté vyplní jméno osoby nebo název organizace a zvolí tlačítko **Pověřit**.



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje

 IČO Rodné číslo

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

ZRUŠIT

POVĚŘIT

Obrázek 21: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje

IČO

 Rodné číslo

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

ZRUŠIT

POVĚŘIT

Obrázek 22: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ potvrzení

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.

< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje

+ POVĚŘIT OSOBU

Roční přepočtené počty

IČO / RČ

Název

Čtvrtletní přepočtené počty

[REDACTED]

[REDACTED] s.r.o.

x

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Obrázek 23: Obrazovka pro pověření osoby - seznam pověření

3.3 Smazání pověřené osoby

Na záložce **Pověřené osoby** stiskněte tlačítko pro **Odvolání pověřené osoby**. Zobrazí se hlášení, zdali si přejete skutečně odvolat pověření.

< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje

+ POVĚŘIT OSOBU

Roční přepočtené počty

IČO / RČ

Název

Čtvrtletní přepočtené počty

[REDACTED]

[REDACTED] s.r.o.



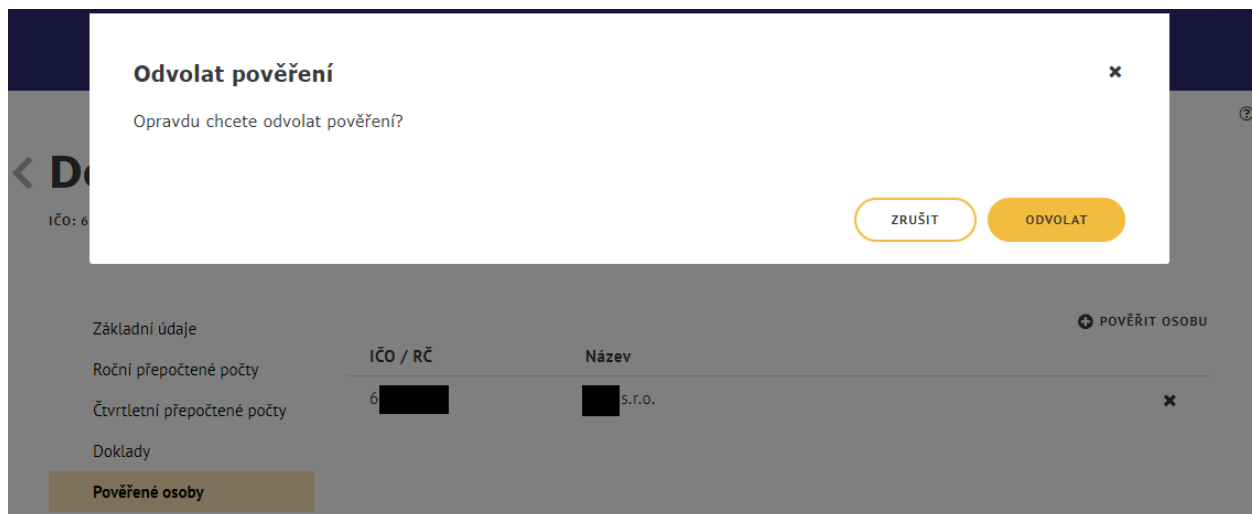
Odvolat pověření

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Obrázek 24: Obrazovka pro pověření osoby - odvolání pověření



Obrázek 25: Informační hláška o odvolání pověření

Pro zrušení odvolání pověření stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde ke zrušení odvolání pověření. Jestliže chcete pověření skutečně odvolat, potvrďte stisknutím tlačítka **Odvolat**. Následně dojde k odstranění záznamu.

4 Pověřená osoba dodavatele

V aplikaci existuje možnost předat pověření pro vkládání a editaci údajů v ENP jiné osobě, než je vlastník náhradního plnění.

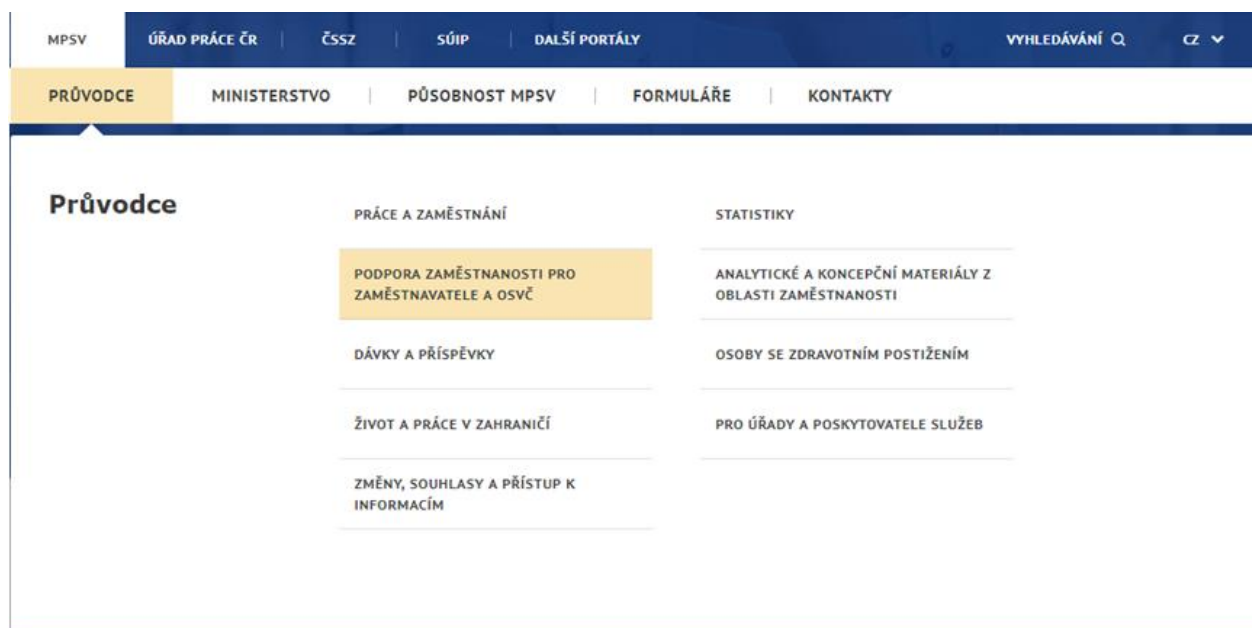
Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO nebo RČ), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO nebo RČ se daná pověřená osoba rovněž přihlásí přes NIA nebo datovou schránku. Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

Pověřená osoba nemůže editovat základní údaje dodavatele.

4.1 Přístup k aplikaci

V hlavním menu portálu zvolte záložku **MPSV**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Průvodce** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ**.



Obrázek 26: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu

Zobrazí se obrazovka, kde po kliknutí v levém menu na **Zaměstnávání osob se zdravotním postižením** se zobrazí další volby, kde klikněte na **Evidence náhradního plnění**.

Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

NÁBOR ZAMĚSTNANCŮ >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PODPORA ZAMĚSTNANOSTI >

Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti

PŘÍSPĚVEK NA PŘESTĚHOVÁNÍ A DOJÍŽDKU >

Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ >

Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci

ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM >

Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké mám povinnosti a možnosti výhod

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

> EVIDENCE NÁHRADNÍHO PLNĚNÍ

Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Aplikace

> OHLÁŠENÍ PLNĚNÍ POVINNÉHO PODÍLU OZP

Ohlášení plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP)

Služba

> PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OZP

Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce

Služba

> UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE

Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za

Obrázek 27: Přístup k aplikaci

V zobrazeném seznamu klikněte v rozcestníku **Evidence náhradního plnění** na položku **Evidence náhradního plnění**.

Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

Povinného poddílu
zaměstnávání osob se
zdravotním postižením § 84
zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Seznam dodavatelů náhradního plnění

Hledání v seznamu
dodavatelů náhradního plnění

[▶ PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 28: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku

Zobrazí se obrazovka **Evidence náhradního plnění**.

4.2 Zvolení dodavatele

Poté uživatel může provádět další úpravy v aplikaci (viz ostatní kapitoly) kromě zadávání dalších pověřených osob a editace základních údajů dodavatele.

Evidence náhradního plnění

Jste dodavatel: ✕ Název: A [REDACTED] IČO: 2 [REDACTED] VSTOUPIT DO APLIKACE	Jste odběratel: ✕ Název: A [REDACTED] IČO: 2 [REDACTED] RČ: 8 [REDACTED] VSTOUPIT DO APLIKACE
---	---

Dodavatelé, ke kterým mám pověření

1. [REDACTED] s.r.o. (IČO: 4 [REDACTED])

Odběratelé, ke kterým mám pověření

A [REDACTED] (IČO: 4 [REDACTED])

Obrázek 29: Obrazovka pověření

< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje	ADRESA	STAV OVĚŘENÍ
Roční přepočtené počty	[REDACTED]	Ověřen
Čtvrtletní přepočtené počty	okr. Hlavní město Praha	
Doklady	DOHODY O UZNÁNÍ	
Hromadný import dokladů	Platná od: 14.5.2018 Platná do: 31.8.2022	
	POZNÁMKA	
		UPRAVIT

Obrázek 30: Obrazovka dodavatele

5 Zadání průměrného ročního přepočteného stavu zaměstnanců ke stanovení limitu pro kalendářní rok v evidenci náhradního plnění

Dříve, než je možné přistoupit k zadávání vlastních dokladů, je nutné zadat průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců. Uživatel zadá průměrný počet zaměstnanců za minulý rok a dle zadané hodnoty systém přepočítá roční a aktuální limit (dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 81 odst. 3). Roční limit zůstává stejný a aktuální limit se průběžně snižuje o zadané započtené doklady během roku. Roční limit lze zadat jen v případě, že je dodavatel platný v daném roce (kontroluje se platnost OSVČ nebo Dohody o uznání).


5.1 Přístup k aplikaci

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění a na ní stiskněte tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu dodavatele a následně vyberte záložku **Roční přepočtené počty**.

< Dodavatel: [REDAKCE] s.r.o.

IČO: [REDAKCE]

Základní údaje	Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
Roční přepočtené počty	2020	9,32	0,7 Kč	8 723 631,84 Kč 
Čtvrtletní přepočtené počty	2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč
Doklady	2018	9,08	3 659 428,52 Kč	7 312 196,64 Kč
Hromadný import dokladů	2017	10,9	7 392 250,06 Kč	10 594 800 Kč
Pověřené osoby				

Obrázek 31: Roční přepočtené počty

5.2 Zadání přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Roční přepočtené počty** stiskněte tlačítko **Přidat přepočet** u dodavatele, který nemá pro aktuální rok přepočet zadán. Zobrazí se obrazovka pro zadání údajů.

V případě, že je aktuální datum do 15. 2. (včetně) aktuálního roku – je možné zadávat a editovat roční přepočet za aktuální a minulý rok. Jestliže je aktuální datum po 15. 2. aktuálního roku - je možné zadávat a editovat roční přepočet pouze za aktuální rok, myslí se tím roční

přepočtený počet pro účely aktuálního roku, tj. přepočtený počet zaměstnanců se zdravotním postižením zaměstnaných v předchozím kalendářním roce.



< **Dodavatel:** [redacted] **s.r.o.**

ičo: [redacted]

Základní údaje

➕ PŘIDAT PŘEPOČET

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč

Obrázek 32: Přístup k obrazovce Roční přepočtené počty

Vyplňte povinnou položku **Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců, kteří jsou OZP** na dvě platná desetinná místa. Dojde k zobrazení přepočítaného **Ročního limitu** podle zadaných údajů. Výpočet ročního limitu probíhá na straně systému:

$$\text{Celkový_roční_limit} = (28) \times (\text{Průměrný_přepočtený_stav_OZP_za_předcházející_rok}) \times (\text{Průměrná_mzda_v_národním_hospodářství_za_1_až_3_čtvrtletí_předcházejícího_roku}).$$

Aktuální limit se průběžně snižuje o zadané započtené doklady během roku, seřazené dle data dodání. Nezapočítají se doklady, které nesplňují podmínky.

Vzorec výpočtu: Aktuální limit = (Celkový_roční_limit) - (započítané doklady seřazené dle data dodání).

Údaje následně uložíte stisknutím tlačítka **Uložit**.



< **Dodavatel:** [redacted] **s.r.o.**

ičo: [redacted]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok

2020

Počet

10,02

Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců z předchozího roku, kteří jsou OZP (uvést na dvě platná desetinná místa)

Roční limit:

9 378 840,24

ZRUŠIT

ULOŽIT

Obrázek 33: Zadání přepočtených počtů zaměstnanců

System zobrazí uložené údaje a přepočítá roční a aktuální limit.



< **Dodavatel:** [redacted] **s.r.o.**

ičo: [redacted]

Základní údaje	Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
Roční přepočtené počty	2020	10,02	9 378 840,24 Kč	9 378 840,24 Kč
Čtvrtletní přepočtené počty	2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč
Doklady				
Hromadný import dokladů				
Pověřené osoby				

Obrázek 34: Zobrazení přepočtu Ročního a Aktuálního limitu

5.3 Editace přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Roční přepočtené počty** stisknete tlačítko pro editaci Ročních přepočtených počtů. Zobrazí se obrazovka **Editace ročního přepočteného počtu**, na které je možné editovat počty pouze za aktuální rok. Zadejte **Průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců, kteří jsou OZP**, a to maximálně na dvě desetinná místa. Zobrazí se přepočítaný **Roční limit**, podle editované hodnoty počtu zaměstnanců. Provedené změny uložte stisknutím tlačítka **Uložit**. System zobrazí změněné údaje a přepočítá položky Roční a Aktuální limit.

< **Dodavatel:** [redacted] **s.r.o.**

ičo: [redacted]

Základní údaje	Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
Roční přepočtené počty	2020	10,02	9 378 840,24 Kč	9 378 840,24 Kč
Čtvrtletní přepočtené počty	2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč
Doklady				
Hromadný import dokladů				
Pověřené osoby				

Upravit přepočet

Obrázek 35: Editace Ročních přepočtených počtů

5.4 Smazání přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Roční přepočtené počty** stiskněte tlačítko pro smazání Ročních přepočtených počtů. Zobrazí se hlášení, zdali si přejete skutečně záznam smazat.

< **Dodavatel:** [redacted] **s.r.o.**

ičo: [redacted]

Základní údaje	Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
Roční přepočtené počty	2020	10,02	9 378 840,24 Kč	9 378 840,24 Kč
Čtvrtletní přepočtené počty	2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Obrázek 36: Smazat přepočet

Smazat přepočet

Skutečně si přejete smazat tento záznam?

ZRUŠIT SMAZAT

< **Dodavatel:** [redacted] **s.r.o.**

ičo: [redacted]

Základní údaje	Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
Roční přepočtené počty	2020	10,02	9 378 840,24 Kč	9 378 840,24 Kč
Čtvrtletní přepočtené počty	2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Obrázek 37: Informační hláška pro smazání Ročního přepočtu

Pro zrušení smazání záznamu stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde ke zrušení smazání záznamu. Jestliže chcete záznam doopravdy smazat, potvrďte smazání záznamu stisknutím tlačítka **Smazat**. Následně dojde k odstranění záznamu.

6 Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců pro informativní účely odběratelům náhradního plnění

Průměrné čtvrtletní přepočtené počty zaměstnanců nemusí dodavatel povinně zadávat. Tyto údaje jsou zobrazovány ve veřejném seznamu dodavatelů. Dané záznamy o tomto přepočteném stavu lze měnit a mazat.

6.1 Přístup k aplikaci

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění, na ní stisknete tlačítko pro zobrazení Detailu dodavatele a následně vyberte záložku **Čtvrtletní přepočtené počty**.

Ⓜ

< **Dodavatel:** ██████████ s.r.o.

ičo: ████████

Základní údaje								+ PŘIDAT PŘEPOČET	
Roční přepočtené počty		Rok/ Čtvrtletí	Zaměstnanci Celkem	TZP	OZZ	OZP 1., 2. st.	Celkem OZP	Splňuje 50% OZP	
Čtvrtletní přepočtené počty		2021/3	110	2	1	4	7	Ne	
Doklady		2021/2	10	2	2	3	7	Ano	
Hromadný import dokladů		2020/1	23	0	0	0	0	Ne	
Pověřené osoby		2019/4	47,72	1	10,28	20,75	32,03	Ano	
		2019/3	48,7	0,98	10,75	22,29	34,02	Ano	
		2019/2	49,3	1	11,19	23,23	35,42	Ano	

Obrázek 38: Zobrazení záložky Čtvrtletní přepočtené počty

6.2 Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Čtvrtletní přepočtené počty** stisknete tlačítko **Přidat přepočet**. Zobrazí se obrazovka pro zadání nového čtvrtletí s načteným aktuálním čtvrtletím. Z výklopného seznamu vyberte hodnoty **Rok a čtvrtletí**, pro které chcete zadat čtvrtletní přepočet. Nabízená jsou pouze ta čtvrtletí, která ještě nebyla do evidence zadána a která se nachází v rozmezí od 2016/4 po čtvrtletí k aktuálnímu datu. Vyplňte povinná pole **Celkem**, **Z toho OZZ**, **Z toho TZP**, **Z toho OZP 1. a 2. stupně**, zobrazí se **Celkem OZP** (součet hodnot ve sloupcích „OZZ“, „TZP“, „OZP 1., 2. st.“ daného čtvrtletí). Stisknete tlačítko **Uložit**. Systém

zkontroluje, zda počet OZZ, TZP a OZP 1. a 2. stupně nepřevyšuje počet osob celkem, následně přepočítá a ověří, zda dodavatel **Splňuje podmínku 50 % OZP** (osoby s těžším zdravotním postižením se započítávají s 3-krát větší vahou). Poté se zobrazí splnění podmínky **Ano/Ne**.

©

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

ičo: ████████

Základní údaje	Rok a čtvrtletí	*	
	2021/4	▼	
Roční přepočtené počty			
Čtvrtletní přepočtené počty	Celkem	*	Průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců celkem
	10		
Doklady	Z toho OZZ	*	Průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců zdravotně znevýhodněných
Hromadný import dokladů	3		
Pověřené osoby	Z toho TZP	*	Průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců s těžším zdravotním postižením ⓘ
	3		
	Z toho OZP 1. a 2. stupně	*	Průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců, kteří jsou uznáni invalidními v 1. a 2. stupni
	2		
	Celkem OZP:		8
	Splňuje 50% OZP: ⓘ		Ano

ZRUŠIT
ULOŽIT

Obrázek 39: Zadání Čtvrtletních přepočtených počtů

6.3 Editace čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Čtvrtletní přepočtené počty** stiskněte tlačítko pro editaci vybraného čtvrtletí. Zobrazí se obrazovka s vybraným čtvrtletím v editačním režimu. Provedte požadované změny, zobrazí se **Celkem OZP** (součet hodnot ve sloupcích „OZZ“, „TZP“, „OZP 1., 2. st.“ daného čtvrtletí) a poté potvrďte tlačítkem **Uložit**. Systém přepočítá a ověří, zdali dodavatel splňuje podmínku 50 % OZP (osoby s těžším zdravotním postižením se započítávají s 3-krát větší vahou). Zobrazí se splnění podmínky **Ano/Ne**.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

IČO: ████████

Základní údaje

+ PŘIDAT PŘEPOČET

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok/ Čtvrtletí	Zaměstnanci Celkem	TZP	OZZ	OZP 1., 2. st.	Celkem OZP	Splňuje 50% OZP	
2021/3	110	2	1	4	7	Ne	
2021/2	10	2	2	3	7	Ano	
2020/1	23	0	0	0	0	Ne	
2019/4	47,72	1	10,28	20,75	32,03	Ano	

 Upravit přepočet

Obrázek 40: Editace čtvrtletní přepočtené počty

6.4 Smazání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Čtvrtletní přepočtené počty** stisknete tlačítko pro smazání čtvrtletí. Zobrazí se hlášení, zdali si přejete skutečně záznam smazat. Pro zrušení smazání záznamu stisknete tlačítko **Zrušit**, následně dojde ke zrušení smazání záznamu. Jestliže chcete záznam doopravdy smazat, potvrďte smazání záznamu stisknutím tlačítka **Smazat**. Následně bude záznam odstraněn.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

IČO: ████████

Základní údaje

+ PŘIDAT PŘEPOČET

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

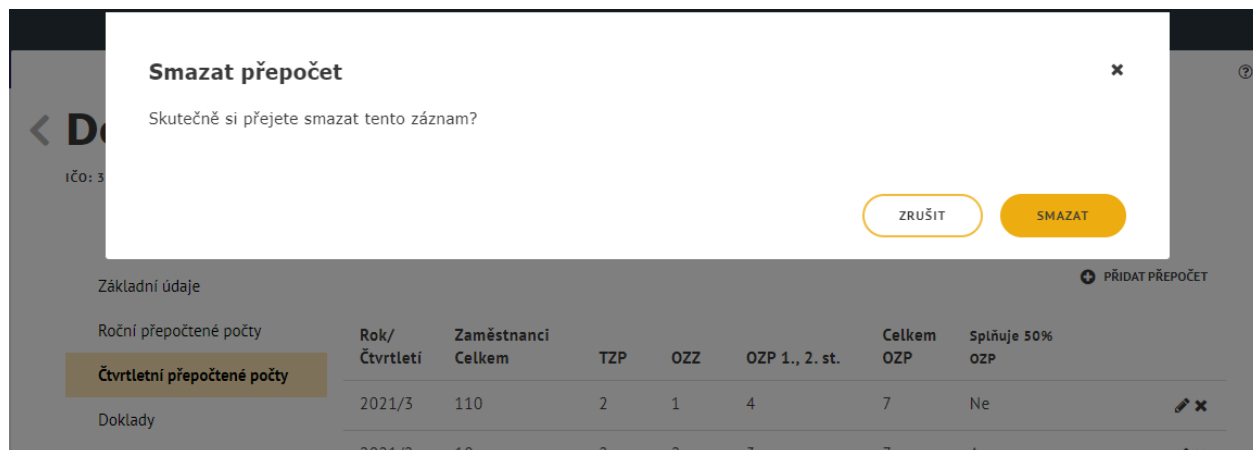
Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok/ Čtvrtletí	Zaměstnanci Celkem	TZP	OZZ	OZP 1., 2. st.	Celkem OZP	Splňuje 50% OZP	
2021/3	110	2	1	4	7	Ne	
2021/2	10	2	2	3	7	Ano	
2020/1	23	0	0	0	0	Ne	
2019/4	47,72	1	10,28	20,75	32,03	Ano	

 Smazat přepočet

Obrázek 41: Smazat čtvrtletní přepočtené počty



Obrázek 42: Potvrzení smazat čtvrtletní přepočtené počty

7 Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění

Doklady (využívá se i termín „faktury“, termín „doklad“ vychází z legislativy) slouží pro zadávání údajů o odebraných výrobcích, službách nebo zadaných zakázkách v režimu náhradního plnění. Doklad lze zadat až po zadání ročního přepočteného stavu.

Po vložení a odeslání dokladu (volba Uložit a Odeslat) se odešle odběrateli automaticky generovaný e-mail v případě, že byl na dokladu jeho e-mail uveden.

Systém bude kontrolovat, zda byl doklad vložen do 30 dnů ode dne zaplacení.

7.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění, na ní stisknete tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu dodavatele a následně vyberte záložku **Doklady**.

Obrázek 43: Zobrazení záložky Doklady

V případě, že není zadán roční přepočet, zobrazí se upozornění **Doklad nelze zadat, protože není zadán roční přepočet** a tlačítko **Přidat doklad** se zobrazí jako disablované.

< **Dodavatel:** ██████████ **s.r.o.**

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

+ PŘIDAT DOKLAD

Pro aktuální rok dosud nebyl vytvořen Roční přepočet. Nejprve vytvořte přepočet, abyste mohl(a) vkládat nebo importovat doklady.

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Obrázek 44: Zobrazení upozornění

7.2 Vložení nového dokladu náhradního plnění

Na záložce **Doklady** stiskněte tlačítko **Přidat doklad** (doklad lze zadat až po zadání ročního přepočteného stavu). Zobrazí se obrazovka pro vložení dokladu. Vyplňte povinné údaje:

Číslo dokladu – číslo dokladu, jímž byla vyúčtována dodávka výrobků, služeb nebo realizovaná zakázka.

Částka v Kč – započitatelná částka do náhradního plnění.

Datum dodání – datum dodání výrobků, služeb, nebo realizace zakázek.

Datum zaplacení – datum zaplacení odebraných výrobků, služeb, nebo realizovaných zakázek. Není povolené zadat datum do budoucnosti.

Následně vyplňte **IČO odběratele** nebo případně **RČ odběratele** (rodné číslo) a stiskněte tlačítko **Načíst odběratele**. Podle zadaných kritérií systém dohledá v Registru osob daného odběratele a zobrazí: IČO/RČ odběratele, Název odběratele a Adresu odběratele. Pro uložení dokladu je nutné, aby byl odběratel v registru nalezen.

Systém načte **e-mail** odběratele, na který bude zaslán potvrzovací e-mail odběrateli, je-li e-mail odběratele dostupný v systému.

Uživatel může změnit načtený **e-mail** odběratele, pokud k tomu dal odběratel souhlas. Pokud se e-mail nenačetl ze systému, může uživatel **e-mail** doplnit.

Následně stiskněte tlačítko:

Předběžně uložit – zobrazí se hlášení o úspěšném uložení dokladu s tlačítkem **OK** pro potvrzení hlášení a ikonou „křížku“ pro zavření hlášení. Doklad se dostane do stavu „Rozpracovaný“ a je možné jej následně editovat. Po potvrzení hlášení o uložení dokladu nebo po zavření hlášení se zobrazí seznam dokladů dodavatele.

Závazně uložit – zobrazí se hlášení o úspěšném uložení dokladu s tlačítkem **OK** pro potvrzení hlášení a ikonou „křížku“ pro zavření hlášení. Doklad se závazně uloží a je možná další editace. Po potvrzení hlášení o uložení dokladu nebo po zavření hlášení se zobrazí seznam dokladů dodavatele. Doklad je ve stavu „Předaný ke schválení“.

?

< Dodavatel: [REDACTED]

iČo: [REDACTED]

<ul style="list-style-type: none"> Základní údaje Roční přepočtené počty Čtvrtletní přepočtené počty <li style="background-color: #f0e68c; padding: 2px;">Doklady Hromadný import dokladů Pověřené osoby 	<p>Číslo dokladu * 20220408_005</p> <hr/> <p>Částka v Kč * 45000</p> <hr/> <p>Datum dodání * 8.4.2022 </p> <hr/> <p>Datum zaplacení * </p>	<p>Číslo dokladu, jímž byla vyúčtována dodávka výrobků, služeb nebo realizovaná zakázka</p> <hr/> <p>Dodavatel uvede částku započitatelnou do náhradního plnění. Započitatelná částka nemusí odpovídat částce uvedené na faktuře, pokud se dodavatel a odběratel např. dohodli na započtení nižší částky</p> <hr/> <p>Datum dodání výrobků, služeb nebo realizace zakázek</p> <hr/> <p>Datum zaplacení odebraných výrobků, služeb nebo realizovaných zakázek</p>
--	--	--

« < Duben 2022 > »

po	út	st	čt	pá	so	ne
28	29	30	31	1	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	1

RČ odběratele

NAČÍST ODBĚRATELE

okr. Cheb

E-mail
[REDACTED]

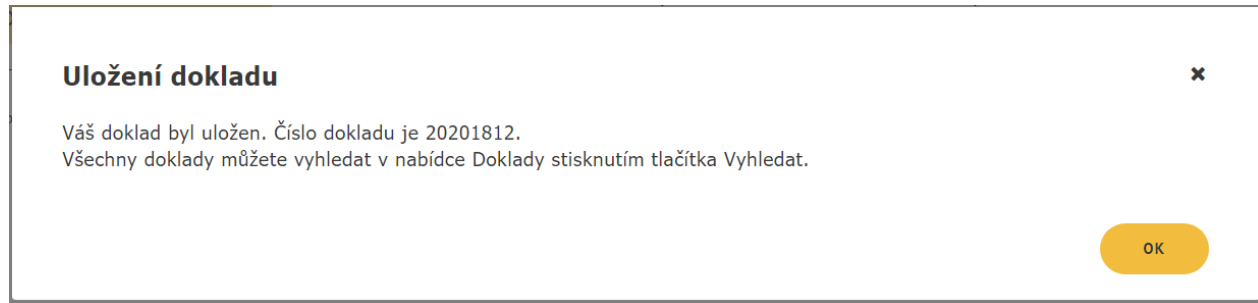
E-mail, na který bude zaslána notifikační zpráva odběrateli

ZRUŠIT

PŘEDBĚŽNĚ ULOŽIT

ZÁVAZNĚ ULOŽIT

Obrázek 45: Založení nového dokladu náhradního plnění



Obrázek 46: Hlášení o úspěšném uložení dokladu

Vložení dokladu za předchozí rok je možné do 15. 2. současného roku. Po tomto datu nebude již možné vložit doklad.

< Dodavatel: [REDACTED]

IČO: [REDACTED]

<p>Základní údaje</p> <p>Roční přepočtené počty</p> <p>Čtvrtletní přepočtené počty</p> <p>Doklady</p> <p>Hromadný import dokladů</p> <p>Pověřené osoby</p>	<p>Číslo dokladu</p> <p>doklad za 2020/056</p> <hr/> <p>Částka v Kč</p> <p>750</p> <hr/> <p>Datum dodání</p> <p>31.12.2020</p> <hr/> <p>Datum zaplacení</p> <p>24.2.2021</p> <hr/> <p>IČO odběratele</p> <p><input checked="" type="radio"/> [REDACTED]</p> <p><input type="radio"/> RČ odběratele</p>	<p>Číslo dokladu, jímž byla vyúčtována dodávka výrobků, služeb nebo realizovaná zakázka</p> <p>Dodavatel uvede částku započitatelnou do náhradního plnění. Započitatelná částka nemusí odpovídat částce uvedené na faktuře, pokud se dodavatel a odběratel např. dohodli na započtení nižší částky</p> <p>Datum dodání výrobků, služeb nebo realizace zakázek</p> <p>Datum zaplacení odebraných výrobků, služeb nebo realizovaných zakázek</p>
---	--	--

[NAČÍST ODBĚRATELE](#)

[REDACTED]

25068 Husinec
okr. Praha-východ

E-mail

xxxjaroslav.havelka@assec0-ce.com

E-mail, na který bude zaslána notifikační zpráva odběrateli

Datum dodání je již v uzavřeném období. Doklad nelze uložit.

[ZRUŠIT](#)[PŘEDBĚŽNĚ ULOŽIT](#)[ZÁVAZNĚ ULOŽIT](#)

Obrázek 47: Vložení dokladu za předchozí rok po 15.2.

Stavy dokladů:

Rozpracovaný – doklad je pouze uložen, není odeslán odběrateli.**Předaný ke schválení** – doklad je odeslán odběrateli.**Schválený** – odběratel provedl ověření.**Vrácený k opravě** – odběratel provedl ověření a vrátil k opravě.**Odmítnutý** – odběratel provedl ověření a zamítnul doklad.**Nesplňuje podmínky** – doklad, kterého započitatelná částka je k datu dodání vyšší než aktuální limit v daném roce, viz kapitola 5.2 Zadání přepočtených počtů zaměstnanců.**Zrušený** – dodavatel zruší/smaže doklad. Zrušené/smazané záznamy již nelze zobrazit.

Zrušený administrátorem – doklad byl zrušen administrátorem (MPSV/GŘ ÚP) na základě nesprávně vloženého dokladu dodavatelem. Tento stav mají doklady s datem dodání v předchozím roku zadané dodavatelem po 15. 2.

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
<u>210127031_HI</u>	100 Kč	██████████ (IČO: ██████████ RČ: ██████████)	
(S) (Z)	Předaný ke schválení, Datum dodání: 21.3.2021, Datum zaplacení: 21.3.2021		
<u>2021_20</u>	9 998 Kč	██████████ (IČO: ██████████ RČ: ██████████)	
(S) (Z)	Schválený, Datum dodání: 15.1.2021, Datum zaplacení: 16.1.2021		
<u>2021_17</u>	101 Kč	██████████ (IČO: ██████████)	
(S) (Z)	Odmítnutý, Datum dodání: 14.1.2021, Datum zaplacení: 15.1.2021		
<u>2021_16</u>	111 Kč	██████████ (RČ: ██████████)	
(S) (Z)	Vrácení k opravě, Datum dodání: 14.1.2021, Datum zaplacení: 14.1.2021		
<u>2021_15</u>	1 212 Kč	██████████ (RČ: ██████████)	
(S) (Z)	Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 14.1.2021, Datum zaplacení: 14.1.2021		
<u>2021_14</u>	14 Kč	██████████ (RČ: ██████████)	
(S) (Z)	Zrušený administrátorem, Datum dodání: 13.1.2021, Datum zaplacení: 14.1.2021		
<u>2021_11</u>	333 Kč	██████████ (IČO: ██████████ RČ: ██████████)	
(S) (Z)	Rozpracovaný, Datum dodání: 12.1.2021, Datum zaplacení: 12.1.2021		

Obrázek 48: Stav dokladů náhradního plnění

Na e-mailovou adresu odběratele je odeslán notifikační e-mail.

Doklad v Evidenci náhradního plnění

Dobrý den,

do **Evidence náhradního plnění** povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením dle § 84 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, byl dodavatelem: ██████████ s.r.o., IČO: ██████████ vložen doklad č.: 2021_17 pro odběratele: ██████████ RČ: ██████████

[V aplikaci ENP](#) proveďte prosím ověření vloženého dokladu.

Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ. Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz

Obrázek 49: Notifikační e-mail – vložení dokladu

7.3 Editace dokladu náhradního plnění

Na záložce **Doklady** vyberte ze seznamu dokladů doklad, který chcete editovat a stiskněte tlačítko **Upravit doklad** (ikona tužky).

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
<u>2020#09</u>	50 Kč	██████████ (IČO: ██████████)	
	Předaný ke schválení, Datum dodání: 5.1.2020, Datum zaplacení: 5.1.2020		
<u>2020#05</u>	5 000,25 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Vrácený k opravě, Datum dodání: 3.1.2020, Datum zaplacení: 3.1.2020		
<u>2020#03</u>	1 400 000 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 9.1.2020, Datum zaplacení: 2.1.2020		
<u>2020#02</u>	-4 018 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Odmítnutý, Datum dodání: 3.1.2020, Datum zaplacení: 14.1.2020		
<u>2020#01</u>	4 018 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Schválený, Datum dodání: 2.1.2020, Datum zaplacení: 7.1.2020		

Obrázek 50: Editace dokladu

Zobrazí se obrazovka dokladu v editačním režimu. Provedte požadované změny a následně stiskněte tlačítko:

Předběžně uložit – zobrazí se hlášení o úspěšném uložení dokladu s tlačítkem **OK** pro potvrzení hlášení a ikonou „křížku“ pro zavření hlášení. Doklad se dostane do stavu „Rozpracovaný“ a je možné jej následně editovat. Po potvrzení hlášení o uložení dokladu nebo po zavření hlášení se zobrazí seznam dokladů dodavatele.

Závazně uložit – zobrazí se hlášení o úspěšném uložení dokladu s tlačítkem **OK** pro potvrzení hlášení a ikonou „křížku“ pro zavření hlášení. Doklad se závazně uloží a je možná další editace. Po potvrzení hlášení o uložení dokladu nebo po zavření hlášení se zobrazí seznam dokladů dodavatele. Doklad je ve stavu „Předaný ke schválení“.

Ⓢ

< Dodavatel: [REDAKCE] s.r.o.

IČO: [REDAKCE]

Základní údaje	Číslo dokladu	20201125-001	Číslo dokladu, jímž byla vyúčtována dodávka výrobků, služeb nebo realizovaná zakázka
Roční přepočtené počty	Částka v Kč	15000	Dodavatel uvede částku započitatelnou do náhradního plnění. Započitatelná částka nemusí odpovídat částce uvedené na faktuře, pokud se dodavatel a odběratel např. dohodli na započtení nižší částky
Čtvrtletní přepočtené počty	Datum dodání	25.11.2020	Datum dodání výrobků, služeb nebo realizace zakázek
Doklady	Datum zaplacení	25.11.2020	Datum zaplacení odebraných výrobků, služeb nebo realizovaných zakázek
Hromadný import dokladů	IČO odběratele	<input checked="" type="radio"/> [REDAKCE]	<input type="radio"/> RČ odběratele
Pověřené osoby			<input type="button" value="NAČÍST ODBĚRATELE"/>



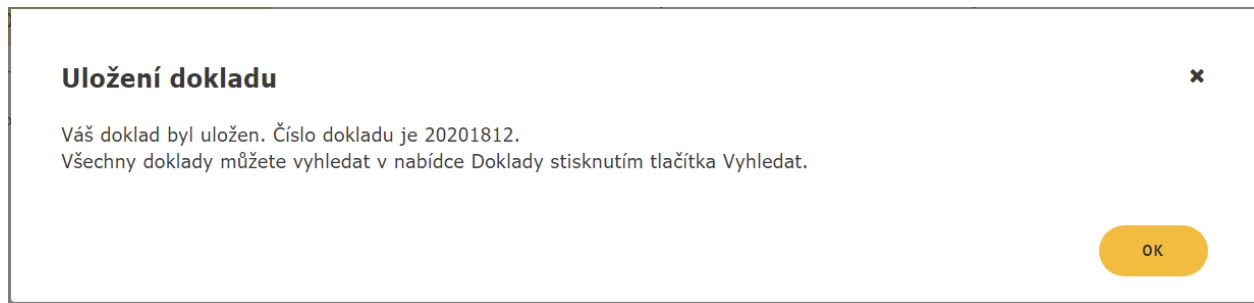
E-mail doklady@[REDAKCE] E-mail, na který bude zaslána notifikační zpráva odběrateli

ZRUŠIT

PŘEDBĚŽNĚ ULOŽIT

ZÁVAZNĚ ULOŽIT

Obrázek 51: Editační režim dokladu



Obrázek 52: Hlášení o úspěšném uložení dokladu

Doklad lze editovat také z detailu dokladu. V seznamu vyhledaných dokladů klikněte na číslo dokladu, který chcete editovat.

Editace dokladu za předchozí rok je možná do 15. 2. současného roku. Po tomto datu nebude již možné editovat doklad.

< Dodavatel: [REDACTED]

ičo: [REDACTED]

Základní údaje	ČÍSLO DOKLADU	ČÁSTKA V KČ	
Roční přepočtené počty	PMA_991	491	
Čtvrtletní přepočtené počty	STAV DOKLADU	SPLNĚN	ZAPOČÍTÁN
Doklady	Předaný ke schválení	Ano	Ano
Hromadný import dokladů	DATUM DODÁNÍ	DATUM ZAPLACENÍ	DATUM VLOŽENÍ DOKLADU
Pověřené osoby	10.9.2020	10.9.2020	8.9.2020
	IČO	NÁZEV ODBĚRATELE	KONTAKTNÍ E-MAIL ZADANÝ DODAVATELEM
	[REDACTED]	[REDACTED] okr. Hlavní město Praha	[REDACTED]

ZPĚT

UPRAVIT

Obrázek 53: Editace dokladu za předchozí rok po 15.2.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

+ PŘIDAT DOKLAD

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání
		2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Nalezeno 28 704 dokladů, Započteno 183 012 Kč

Seřadit podle:

číslo dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel
HI_PMA_2022_0111_9996	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022_0111_9995	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022_0111_9994	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022_0111_9993	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022_0111_9992	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		

S = Splněn, Z = Započítán

K < 3 4 ... 5740 5741 > >

Počet výsledků na stránku: 5

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 54: Zobrazení detailu dokladu

Zobrazí se detail dokladu v režimu prohlížení s tlačítky **Zpět** a **Upravit**.



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

IČO: [REDACTED]

Základní údaje	ČÍSLO DOKLADU	ČÁSTKA V KČ	
Roční přepočtené počty	01_2021	100	
Čtvrtletní přepočtené počty	STAV DOKLADU	SPLNĚN	ZAPOČÍTÁN
Doklady	Předaný ke schválení	Ano	Ano
Hromadný import dokladů	DATUM DODÁNÍ	DATUM ZAPLACENÍ	DATUM VYTVOŘENÍ
Pověřené osoby	1.1.2021	9.1.2021	10.1.2021
	IČO	NÁZEV ODBĚRATELE	KONTAKTNÍ E-MAIL ZADANÝ DODAVATELEM
	[REDACTED]	[REDACTED] okr. Mladá Boleslav	[REDACTED].com

ZPĚT

UPRAVIT

Obrázek 55: Detail dokladu v režimu prohlížení

Po stisku tlačítka **Zpět** dojde k přesměrování zpět na stránku s detailem dodavatele se seznamem dokladů.

Po stisku tlačítka **Upravit** se zobrazí detail dokladu v editačním režimu (stejně jako po stisku tlačítka Upravit doklad – ikona tužky v seznamu dokladů) s tlačítky pro předběžné nebo závazné uložení dokladu viz Obrázek 49: Editační režim dokladu.

Po závazném uložení dokladu je na e-mailovou adresu odběratele (pokud je zadána) odeslán notifikační e-mail.

Doklad v Evidenci náhradního plnění

Dobrý den,

do **Evidence náhradního plnění** povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením dle § 84 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, byl dodavatelem: ██████████ s.r.o., IČO: ██████████
změněn doklad č.: 2021_12
pro odběratele: ██████████ s.r.o., IČO: ██████████

V [aplikaci ENP](#) proveďte prosím ověření vloženého dokladu.

*Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ.
Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.*

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz

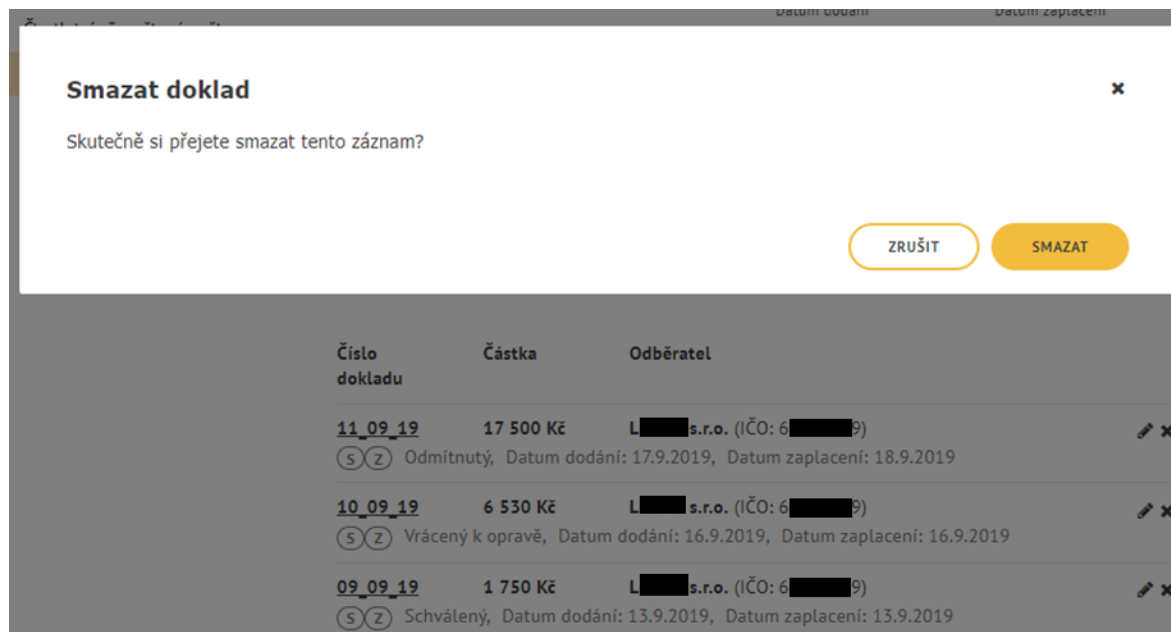
Obrázek 56: Notifikační e-mail – změna dokladu

7.4 Smazání dokladu náhradního plnění

Na záložce **Doklady** vyberte doklad, který chcete smazat a stiskněte tlačítko **Smazat doklad** (ikona křížku) pro smazání dokladu. Zobrazí se hlášení, zda si přejete skutečně záznam smazat. Pro zrušení smazání záznamu stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde ke zrušení smazání záznamu. Jestliže chcete záznam skutečně smazat, potvrďte smazání záznamu stisknutím tlačítka **Smazat**. Následně bude záznam odstraněn a nebude se již zobrazovat v seznamu dokladů.

<u>2020#03</u>	1 400 000 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 9.1.2020, Datum zaplacení: 2.1.2020		
<u>2020#02</u>	-4 018 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Odmítnutý, Datum dodání: 3.1.2020, Datum zaplacení: 14.1.2020		
<u>2020#01</u>	4 018 Kč	██████████ s.r.o. (IČO: ██████████)	
	Schválený, Datum dodání: 2.1.2020, Datum zaplacení: 7.1.2020		

Obrázek 57: Smazání dokladu



Obrázek 58: Potvrzení smazání dokladu

Na e-mailovou adresu odběratele (pokud je zadána) je odeslán notifikační e-mail. Zrušené/smazané záznamy již nelze zobrazit.

Smazání dokladu za předchozí rok je možné do 15. 2. současného roku. Po tomto datu nebude již možné doklad smazat.



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Doklad v Evidenci náhradního plnění

Dobrý den,

do **Evidence náhradního plnění** povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením dle § 84 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, byl dodavatelem: ██████████ s.r.o., IČO: ██████████
smazán doklad č.: 2021_12
pro odběratele: ██████████ s.r.o., IČO: ██████████

[V aplikaci ENP](#) proveďte prosím ověření vloženého dokladu.

*Upozornění: Tento e-mail byl odeslán z adresy, která není monitorována. NEODPOVÍDEJTE NA NĚJ.
Pokud máte nějaký dotaz k Integrovanému portálu MPSV, obraťte se na jeho technickou podporu.*

Děkujeme za spolupráci
Integrovaný portál MPSV

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

© Ministerstvo práce a sociálních věcí

www.mpsv.cz  

Obrázek 59: Notifikační e-mail – smazání dokladu

8 Vyhledání dokladů v evidenci náhradního plnění

Dodavatel bude moci selektovat zadané doklady minimálně dle IČO odběratele, roku, čtvrtletí a data zaplacení nebo dodání, a poté exportovat do excelu.

8.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění, na ní stisknete tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu dodavatele a následně vyberte záložku **Doklady**.

< **Dodavatel:** ██████████ **s.r.o.**
 IČO: ████████

Základní údaje ➕ PŘIDAT DOKLAD
 Roční přepočtené počty
 Čtvrtletní přepočtené počty
Doklady
 Hromadný import dokladů
 Pověřené osoby

Čtvrtletní přepočtené počty	IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele

Stav dokladu
 Vyberte stav ▼

Datum dodání 📅 Datum zaplacení 📅 Rok data dodání 2022 ▼ Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí ▼

ZRUŠIT FILTR VYHLEDAT

Obrázek 60: Zobrazení záložky Doklady

8.2 Vyhledávání dokladů

Vyhledávání se spustí automaticky po zobrazení záložky **Doklady** nebo po 1 sekundě od posledního zadání vyhledávacího kritéria. Zobrazí se seznam odpovídajících výsledků vyhledávání (seznam dokladů) dle zadaných kritérií.

Vyhledávání je možné specifikovat pomocí následujících polí:

- **IČO odběratele** – volné textové pole pro zadání IČO odběratele.
- **RČ odběratele** – volné textové pole pro zadání RČ odběratele.
- **Datum dodání** – datum dodání výrobků, služeb, nebo realizace zakázek.
- **Datum zaplacení** – datum zaplacení dokladu.

- **Číslo dokladu** – volné textové pole pro zadání čísla dokladu.
- **Stav dokladu** – výklopný seznam pro výběr stavu dokladu.
- **Rok data dodání** – předvyplněná hodnota je aktuální rok.
- **Rok a čtvrtletí data zaplacení** – výklopný seznam pro výběr roku a čtvrtletí data zaplacení dokladu.

V záhlaví seznamu dokladů je uveden počet nalezených dokladů a celková částka započítaných dokladů. V pravé části obrazovky je pole **Seřadit podle** s rozbalovacím seznamem, které umožňuje seřazení nalezených dokladů dle různých kritérií:

- dle čísla dokladu,
- dle data dodání,
- dle data zaplacení,
- dle data vložení.

Pomocí šipek **Seřadit vzestupně** nebo **Seřadit sestupně** zobrazující se vedle pole **Seřadit podle** lze určit, zda budou nalezené doklady seřazeny vzestupně či sestupně.

Tlačítko **Zrušit filtr** umožňuje uživateli smazat všechny nastavené parametry hledání a spustí se automaticky nové vyhledávání.

< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

IČO: [REDACTED]

Základní údaje

PŘIDAT DOKLAD

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Nalezeno **28 704 dokladů**, Započteno **183 012 Kč**

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel
<u>HI_PMA_2022</u> <u>0111_9996</u>	10 Kč	[REDACTED] (IČO: [REDACTED])
Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
<u>HI_PMA_2022</u> <u>0111_9995</u>	10 Kč	[REDACTED] (IČO: [REDACTED])
Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
<u>HI_PMA_2022</u> <u>0111_9994</u>	10 Kč	[REDACTED] (IČO: [REDACTED])
Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
<u>HI_PMA_2022</u> <u>0111_9993</u>	10 Kč	[REDACTED] (IČO: [REDACTED])
Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
<u>HI_PMA_2022</u> <u>0111_9992</u>	10 Kč	[REDACTED] (IČO: [REDACTED])
Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		

S = Splněn, Z = Započítán

K < 3 4 ... 5740 5741 > >

Počet výsledků na stránku: 5

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 61: Vyhledávání dokladů se seznamem vyhledaných dokladů



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

8.3 Export dokladů

Na záložce **Doklady** stiskněte tlačítko **Export dokladů** v dolní části obrazovky. Vyexportuje se soubor ve formátu CSV se všemi doklady a soubor se uloží do Vašeho počítače (dle nastavení v prohlížeči).

Export dokladů odpovídá nastavenému filtru.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

IČO: ██████████

Základní údaje

+ PŘIDAT DOKLAD

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
Číslo dokladu	Stav dokladu Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Nalezeno 28 704 dokladů, Započteno 183 012 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel
HI_PMA_2022 0111_9996	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
S Z Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022 0111_9995	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
S Z Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022 0111_9994	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
S Z Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022 0111_9993	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
S Z Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		
HI_PMA_2022 0111_9992	10 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
S Z Předaný ke schválení, Datum dodání: 20.1.2022, Datum zaplacení: 20.1.2022		

S = Splněn, Z = Započítán

K < 3 4 ... 5740 5741 > >

Počet výsledků na stránku: 5

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 62: Export dokladů

O průběhu exportu jste informováni informační hláškou.



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

IČO: [REDACTED]

Základní údaje

➕ PŘIDAT DOKLAD

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
Číslo dokladu		Stav dokladu Vyberte stav
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání 2022
		Rok a čtvrtletí data zaplacení Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR VYHLEDAT

Nalezeno 28 704 dokladů, Započteno 183 012 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel
ZBU2	222 Kč	[REDACTED] (IČO: [REDACTED])
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 27.1.2022, Datum zaplacení: 27.1.2022		

S = Splněn, Z = Započítán

K < 1 2 ... 28703 28704 > >

Počet výsledků na stránku: 1

Probíhá export dokladů, čekejte prosím...

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 63: Informační hláška při exportu dokladů

Exportovat je možné 200 000 dokladů. V případě, že export obsahuje více dokladů, zobrazí se chybové hlášení.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

ičo: ██████████

Základní údaje

PŘIDAT DOKLAD

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Číslo odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
Stav dokladu	Vyberte stav	
Číslo dokladu	Vyberte rok a čtvrtletí	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání
		Vyberte rok a čtvrtletí

ZRUŠIT FILTR

VYHLEDAT

Nalezeno **200 001 dokladů**, Započteno
2 716 378 972,12 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel
<u>XYZ_1412</u>	146,75 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
Rozpracovaný, Datum dodání: 11.12.2020, Datum zaplacení: 31.12.2020		
<u>KGB_15600</u>	145,25 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
Rozpracovaný, Datum dodání: 1.12.2020, Datum zaplacení: 1.12.2020		
<u>JHA124</u>	4 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
Předaný ke schválení, Datum dodání: 1.1.2021, Datum zaplacení: 1.1.2021		
<u>HKA_9</u>	101 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 2.12.2020, Datum zaplacení: 1.12.2020		
<u>HKA_8</u>	101 Kč	██████████ (IČO: ██████████)
Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 1.12.2020, Datum zaplacení: 3.12.2020		

S = Splněn, Z = Započítán

K < **1** 2 ... 40000 40001 > X

Počet výsledků na stránku: 5

Chyba: Byl překročen limit dokladů pro export (200 000 dokladů).

EXPORT DOKLADŮ

Obrázek 64: Chybová hláška při exportu více než 200 000 dokladů

9 Hromadný import dokladů

9.1 Přístup do aplikace

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

Zobrazí se obrazovka pro evidenci náhradního plnění, na ní stiskněte tlačítko **Vstoupit do aplikace** pro zobrazení detailu dodavatele a následně vyberte záložku **Hromadný import dokladů**.

Zobrazí se obrazovka s přehledem posledních importů a jejich stavů.

?

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

ičo: ██████████

Základní údaje	SPUSTIT HROMADNÝ IMPORT	
Roční přepočtené počty	Spuštění importu	Stav importu
Čtvrtletní přepočtené počty		
Doklady		
Hromadný import dokladů		
Pověřené osoby		

Obrázek 65: Hromadný import dokladů – prázdný seznam posledních importů

?

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

ičo: ██████████

Základní údaje	SPUSTIT HROMADNÝ IMPORT	
Roční přepočtené počty	Seznam posledních 5 importů	
Čtvrtletní přepočtené počty	Spuštění importu	Stav importu
Doklady	25.11.2020 10:01:21	● Dokončen úspěšně
Hromadný import dokladů	25.11.2020 09:57:17	● Dokončen úspěšně
Pověřené osoby	25.11.2020 08:07:49	● Dokončen neúspěšně
	24.11.2020 17:36:49	● Dokončen neúspěšně
	24.11.2020 16:53:07	● Dokončen úspěšně

Obrázek 66: Hromadný import dokladů – seznam posledních importů

9.2 Spuštění hromadného importu

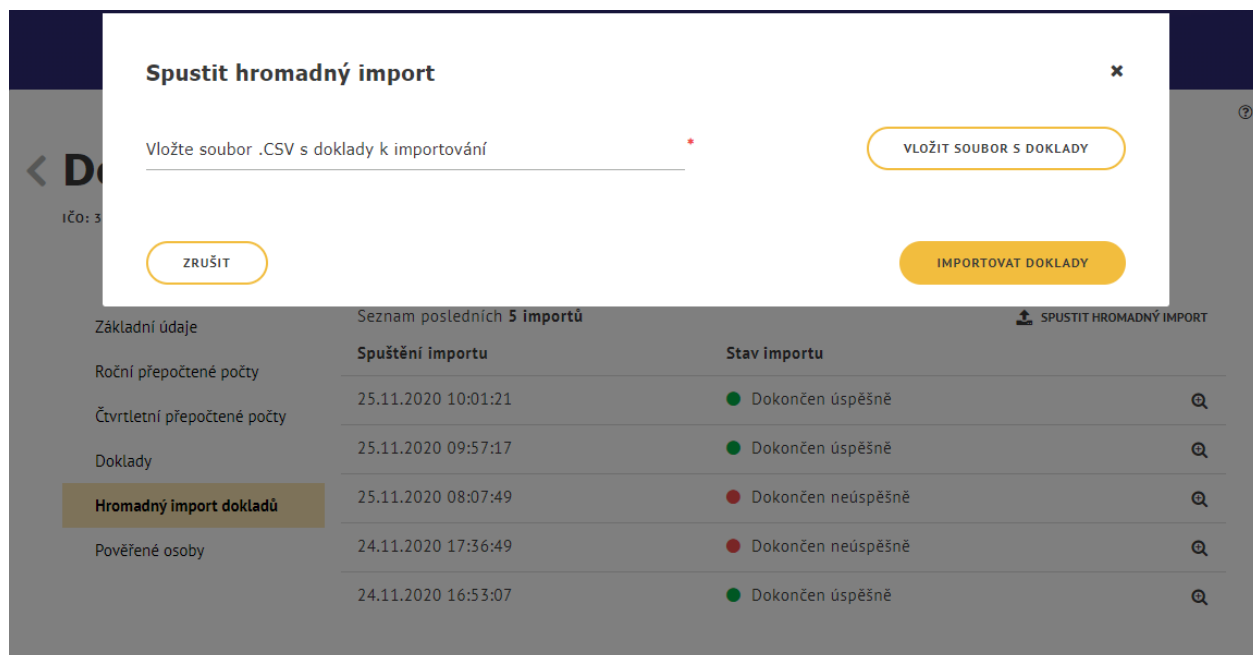
Stisknutím tlačítka **Spustit hromadný import** se zobrazí modální okno, které vám umožní vložit soubor s doklady.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o.

ičo: ████████

Základní údaje	Seznam posledních 5 importů	SPUSTIT HROMADNÝ IMPORT	
Roční přepočtené počty	Spuštění importu	Stav importu	
Čtvrtletní přepočtené počty	25.11.2020 10:01:21	● Dokončen úspěšně	🔍
Doklady	25.11.2020 09:57:17	● Dokončen úspěšně	🔍
Hromadný import dokladů	25.11.2020 08:07:49	● Dokončen neúspěšně	🔍
Pověřené osoby	24.11.2020 17:36:49	● Dokončen neúspěšně	🔍
	24.11.2020 16:53:07	● Dokončen úspěšně	🔍

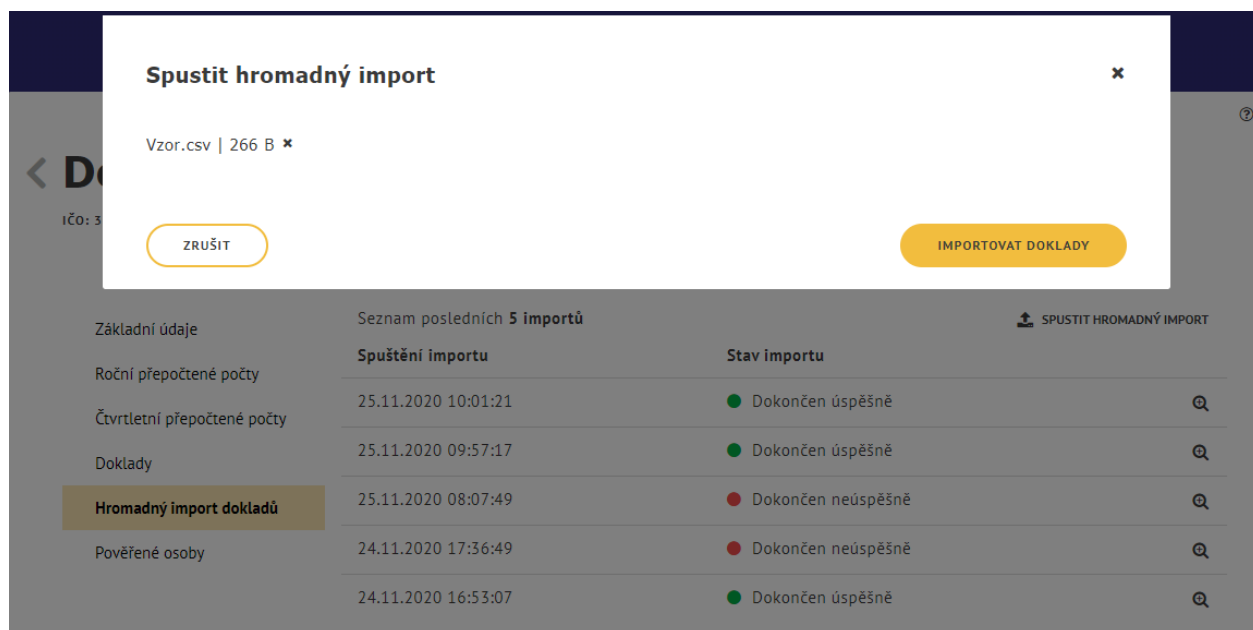
Obrázek 67: Spuštění hromadného importu



Obrázek 68: Modální okno pro import dokladů

Pole **Vložte soubor .CSV s doklady k importování** a tlačítko **Vložit soubor s doklady** – po kliknutí kurzorem myši na tlačítko nebo do pole se zobrazí dialogové okno pro výběr souboru z adresářové struktury počítače. Po potvrzení výběru souboru se název souboru zobrazí v poli **Vložte soubor .CSV s doklady k importování**, v pravé části se zobrazuje ikona křížku umožňující odstranění přílohy z pole a výběr jiné přílohy. Po výběru přílohy se skryje tlačítko **Vložit soubor s doklady**, protože je možné vložit pouze jeden soubor.

Vzor CSV souboru je možné nalézt na stránkách [Úřadu práce ČR](#).



Obrázek 69: Vložení souboru s doklady





Import dokladů spustíte stisknutím tlačítka **Importovat doklady**.

9.3 Průběh hromadného importu

Po stisknutí tlačítka **Importovat doklady** se zobrazí obrazovka s detailem průběhu hromadného importu.

Zobrazuje se:



- **Spuštění importu** – datum a čas spuštění importu
- **Ukončení importu** – datum a čas ukončení importu, doplní se po dokončení importu
- **Stav hromadného importu** – zobrazuje aktuální stav importu
 - Probíhá
 - Dokončen úspěšně / Dokončen neúspěšně
- **Průběh importu** – graficky znázorněn průběh jednotlivými procesy importu (Import souboru, Validace dokladů, Příprava dokladů, Import dokladů, Přepočet aktuálního limitu, Dokončení importu)

-  - úspěšně dokončený proces, pokračuje se následujícím krokem, v případě dokončení posledního, se doplní datum a čas do **Ukončení importu**
 -  - aktuálně probíhající proces
 -  - překročení časového limitu
 -  - neúspěšně dokončený proces, v tomto případě dochází k zastavení importu a zobrazí se chyby, které byly nalezeny
- **Výsledek importu**
 - zobrazí se informace o počtu úspěšně naimportovaných dokladů
 - zobrazí se informace o počtu úspěšně naimportovaných dokladů a počtu vyřazených dokladů z důvodu duplicity
 - zobrazí se informace o neúspěšně naimportovaných dokladů se seznamem chyb



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

IČO: [REDACTED]

Základní údaje	SPUŠTĚNÍ IMPORTU	UKONČENÍ IMPORTU	STAV HROMADNÉHO IMPORTU
Roční přepočtené počty	25.11.2020 13:00:42		Probíhá
Čtvrtletní přepočtené počty			
Doklady	PRŮBĚH IMPORTU		
Hromadný import dokladů	<ul style="list-style-type: none">  Import souboru  Validace dokladů Příprava dokladů Import dokladů Přepočet aktuálního limitu Dokončení importu 		
Pověřené osoby			

Import probíhá, čekejte prosím...

ZPĚT

Obrázek 70: Průběh importu

< Dodavatel: [REDAKCE] s.r.o.

ičo: [REDAKCE]

Základní údaje	SPUŠTĚNÍ IMPORTU	UKONČENÍ IMPORTU	STAV HROMADNÉHO IMPORTU
Roční přepočtené počty	8.1.2021 14:00:32	8.1.2021 14:00:34	Dokončen úspěšně
Čtvrtletní přepočtené počty	PRŮBĚH IMPORTU		
Doklady	<ul style="list-style-type: none">✓ Import souboru✓ Validace dokladů✓ Příprava dokladů✓ Import dokladů✓ Přepočet aktuálního limitu✓ Dokončení importu		
Hromadný import dokladů	Úspěšně naimportováno 5 dokladů .		
Pověřené osoby	ZPĚT		

Obrázek 71: Výsledek importu – úspěšně

< Dodavatel: [REDAKCE] s.r.o.

ičo: [REDAKCE]

Základní údaje	SPUŠTĚNÍ IMPORTU	UKONČENÍ IMPORTU	STAV HROMADNÉHO IMPORTU
Roční přepočtené počty	8.1.2021 13:33:14	8.1.2021 13:33:15	Dokončen úspěšně
Čtvrtletní přepočtené počty	PRŮBĚH IMPORTU		
Doklady	<ul style="list-style-type: none">✓ Import souboru✓ Validace dokladů✓ Příprava dokladů✓ Import dokladů✓ Přepočet aktuálního limitu✓ Dokončení importu		
Hromadný import dokladů	Úspěšně naimportován 1 doklad . Vyřazeny 3 doklady z důvodu duplicity.		
Pověřené osoby	ZPĚT		

Obrázek 72: Výsledek importu – úspěšný s vyřazenými duplicitními doklady

< Dodavatel: [REDACTED]

IČO: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

SPUŠTĚNÍ IMPORTU

7.4.2022 14:19:04

UKONČENÍ IMPORTU

7.4.2022 14:19:08

STAV HROMADNÉHO IMPORTU

Dokončen neúspěšně

PRŮBĚH IMPORTU

- ✓ Import souboru
- ✗ Validace dokladů
- Příprava dokladů
- Import dokladů
- Přepočet aktuálního limitu
- Dokončení importu

Doklady **nebyly** naimportovány, byly nalezeny tyto chyby:

Řádek	Kód chyby	Text chyby
3	B17	Datum dodání je již v uzavřeném období. Doklad nelze uložit.
7	B18	Datum zaplacení je v budoucnosti. Datum zaplacení nemůže být vyšší než datum vložení dokladu.

« < **1** > »

Počet výsledků na stránku: 20 ▾

ZPĚT

Obrázek 73: Neúspěšně dokončený import

Vložení dokladu za předchozí rok je možné do 15. 2. současného roku. Po tomto datu nebude již možné vložit doklad.

V průběhu importu je možné kliknutím na tlačítko **Zpět** zobrazit obrazovku s přehledem posledních importů. U aktuálně probíhajícího importu je tlačítko **Spustit hromadný import** nedostupné. Nedostupné jsou také volby pro založení nebo editaci na záložkách **Roční přepočtené počty** a **Doklady**.

< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

iČo: [REDACTED]

Základní údaje	Seznam posledních 5 importů		SPUSTIT HROMADNÝ IMPORT
Roční přepočtené počty	Spuštění importu	Stav importu	
Čtvrtletní přepočtené počty	25.11.2020 13:08:28	● Probíhá	🔍
Doklady	25.11.2020 13:05:02	● Dokončen neúspěšně	🔍
Hromadný import dokladů	25.11.2020 13:03:45	● Dokončen neúspěšně	🔍
Pověřené osoby	25.11.2020 13:00:42	● Dokončen úspěšně	🔍
	25.11.2020 12:55:34	● Dokončen neúspěšně	🔍

Obrázek 74: Zobrazení seznamu importů v průběhu importu



Obrázek 75: Nedostupnost založení dokladu v průběhu importu

Pro zobrazení detailu dokončeného importu nebo aktuálně probíhajícího importu klikněte v seznamu posledních importů na ikonu 🔍.

Seznam posledních 5 importů		SPUSTIT HROMADNÝ IMPORT
Spuštění importu	Stav importu	
25.11.2020 13:08:28	● Probíhá	🔍
25.11.2020 13:05:02	● Dokončen neúspěšně	🔍

Obrázek 76: Zobrazení detailu importu

Hromadný import dokladů probíhá na pozadí aplikace. V případě zavření okna prohlížeče a znovuotevření bude import pokračovat nebo bude ukončen v závislosti na počtu importovaných dokladů.

Při vyšším počtu dokladů v souboru.CSV se může zobrazit hlášení s informací o překročení časového limitu importu.



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje	SPUŠTĚNÍ IMPORTU	UKONČENÍ IMPORTU	STAV HROMADNÉHO IMPORTU
Roční přepočtené počty	25.11.2020 14:21:03		Probíhá
Čtvrtletní přepočtené počty	PRŮBĚH IMPORTU		
Doklady	<ul style="list-style-type: none">✓ Import souboru! Validace dokladůPříprava dokladůImport dokladůPřepočet aktuálního limituDokončení importu		
Hromadný import dokladů			
Pověřené osoby			

Trvání importu překročilo časový limit, ale stále probíhá na pozadí. Pro obnovu detailu importu zkuste detail načíst později, nebo **obnovte načítání**.

[ZPĚT](#)

Obrázek 77: Časový limit nahrávání dokladů

Můžete se vrátit zpět do seznamu posledních importů nebo kliknout na odkaz **obnovte načítání**.

Hromadný import dokladů není možné uživatelsky ukončit.



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí



< Dodavatel: [REDACTED] s.r.o.

ičo: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

SPUŠTĚNÍ IMPORTU

25.11.2020 14:21:03

UKONČENÍ IMPORTU

STAV HROMADNÉHO IMPORTU

Probíhá

PRŮBĚH IMPORTU

- ✓ Import souboru
- ✘ Validace dokladů
- Příprava dokladů
- Import dokladů
- Přepočet aktuálního limitu
- Dokončení importu

Import probíhá, čekejte prosím...

ZPĚT

Obrázek 78: Import po stisku odkazu obnova načítání

Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu	8
Obrázek 2: Přístup k aplikaci.....	9
Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku	10
Obrázek 4: Vstup na obrazovku pro převzetí dodavatele.....	11
Obrázek 5: Vstup na obrazovku pro registraci dodavatele náhradního plnění.....	12
Obrázek 6: Obrazovka pro registraci dodavatele.....	12
Obrázek 7: Vyplnění dat o OSVČ	13
Obrázek 8: Zobrazení registrovaného dodavatele	14
Obrázek 9: Přejít na detail dodavatele	14
Obrázek 10: Obrazovka detailu dodavatele	15
Obrázek 11: Obrazovka pro editaci údajů dodavatele	16
Obrázek 12: Více intervalů OSVČ.....	17
Obrázek 13: Kontrola na překrývání intervalů	17
Obrázek 14: Kontrola na zadané doklady.....	18
Obrázek 15: Smazání dodavatele	19
Obrázek 16: Potvrzení smazání dodavatele	19
Obrázek 17: Průběh mazání dodavatele	20
Obrázek 18: Úspěšně smazán dodavatel.....	20
Obrázek 19: Informace o nesplnění podmínek smazání dodavatele	21
Obrázek 20: Obrazovka pro pověření osoby	22
Obrázek 21: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ	23
Obrázek 22: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ potvrzení	23
Obrázek 23: Obrazovka pro pověření osoby - seznam pověření	24
Obrázek 24: Obrazovka pro pověření osoby - odvolání pověření	24
Obrázek 25: Informační hláška o odvolání pověření	25
Obrázek 26: Přístup k aplikaci Evidence náhradního plnění v hlavním menu	26
Obrázek 27: Přístup k aplikaci	27
Obrázek 28: Výběr aplikace Evidence náhradního plnění z rozcestníku	28
Obrázek 29: Obrazovka pověřence	29
Obrázek 30: Obrazovka dodavatele	29
Obrázek 31: Roční přepočtené počty	30
Obrázek 32: Přístup k obrazovce Roční přepočtené počty	31
Obrázek 33: Zadání přepočtených počtů zaměstnanců	32
Obrázek 34: Zobrazení přepočtu Ročního a Aktuálního limitu	32
Obrázek 35: Editace Ročních přepočtených počtů	32
Obrázek 36: Smazat přepočet	33
Obrázek 37: Informační hláška pro smazání Ročního přepočtu	33
Obrázek 38: Zobrazení záložky Čtvrtletní přepočtené počty	34
Obrázek 39: Zadání Čtvrtletních přepočtených počtů	35

Obrázek 40: Editace Čtvrtletní přepočtené počty	36
Obrázek 41: Smazat čtvrtletní přepočtené počty	36
Obrázek 42: Potvrzení smazat čtvrtletní přepočtené počty	37
Obrázek 43: Zobrazení záložky Doklady	38
Obrázek 44: Zobrazení upozornění	39
Obrázek 45: Založení nového dokladu náhradního plnění.....	40
Obrázek 46: Hlášení o úspěšném uložení dokladu	41
Obrázek 47: Vložení dokladu za předchozí rok po 15.2.	42
Obrázek 48: Stav dokladů náhradního plnění.....	43
Obrázek 49: Notifikační e-mail – vložení dokladu	44
Obrázek 50: Editace dokladu	44
Obrázek 51: Editační režim dokladu	45
Obrázek 52: Hlášení o úspěšném uložení dokladu	46
Obrázek 53: Editace dokladu za předchozí rok po 15.2.	46
Obrázek 54: Zobrazení detailu dokladu	47
Obrázek 55: Detail dokladu v režimu prohlížení	48
Obrázek 56: Notifikační e-mail – změna dokladu	49
Obrázek 57: Smazání dokladu.....	49
Obrázek 58: Potvrzení smazání dokladu	50
Obrázek 59: Notifikační e-mail – smazání dokladu	51
Obrázek 60: Zobrazení záložky Doklady	52
Obrázek 61: Vyhledávání dokladů se seznamem vyhledaných dokladů	54
Obrázek 62: Export dokladů	56
Obrázek 63: Informační hláška při exportu dokladů	57
Obrázek 64: Chybová hláška při exportu více než 200 000 dokladů	58
Obrázek 65: Hromadný import dokladů – prázdný seznam posledních importů	59
Obrázek 66: Hromadný import dokladů – seznam posledních importů	59
Obrázek 67: Spuštění hromadného importu	60
Obrázek 68: Modální okno pro import dokladů	60
Obrázek 69: Vložení souboru s doklady	61
Obrázek 70: Průběh importu	62
Obrázek 71: Výsledek importu – úspěšně	63
Obrázek 72: Výsledek importu – úspěšný s vyřazenými duplicitními doklady.....	63
Obrázek 73: Neúspěšně dokončený import	64
Obrázek 74: Zobrazení seznamu importů v průběhu importu	65
Obrázek 75: Nedostupnost založení dokladu v průběhu importu	65
Obrázek 76: Zobrazení detailu importu	65
Obrázek 77: Časový limit nahrávání dokladů.....	66
Obrázek 78: Import po stisku odkazu obnova načítání	67