

Možnosti vytvorenia a podania ELDP

Po ukončení pracovného pomeru resp. dohody vykonávanej mimo pracovného pomeru alebo iného právneho vzťahu má zamestnávateľ povinnosť odovzdať za zamestnanca Evidenčný list dôchodkového poistenia (ďalej len ELDP). Do Sociálnej poisťovne ho môžete podať v tlačenej alebo v elektronickej forme.

V prípade, že sa rozhodnete pre tlačnú formu, potrebné dokumenty v programe Olymp nájdete cez menu Dokumenty – Oznamovacia povinnosť – Sociálna poisťovňa – Evidenčný list dôch. poistenia.

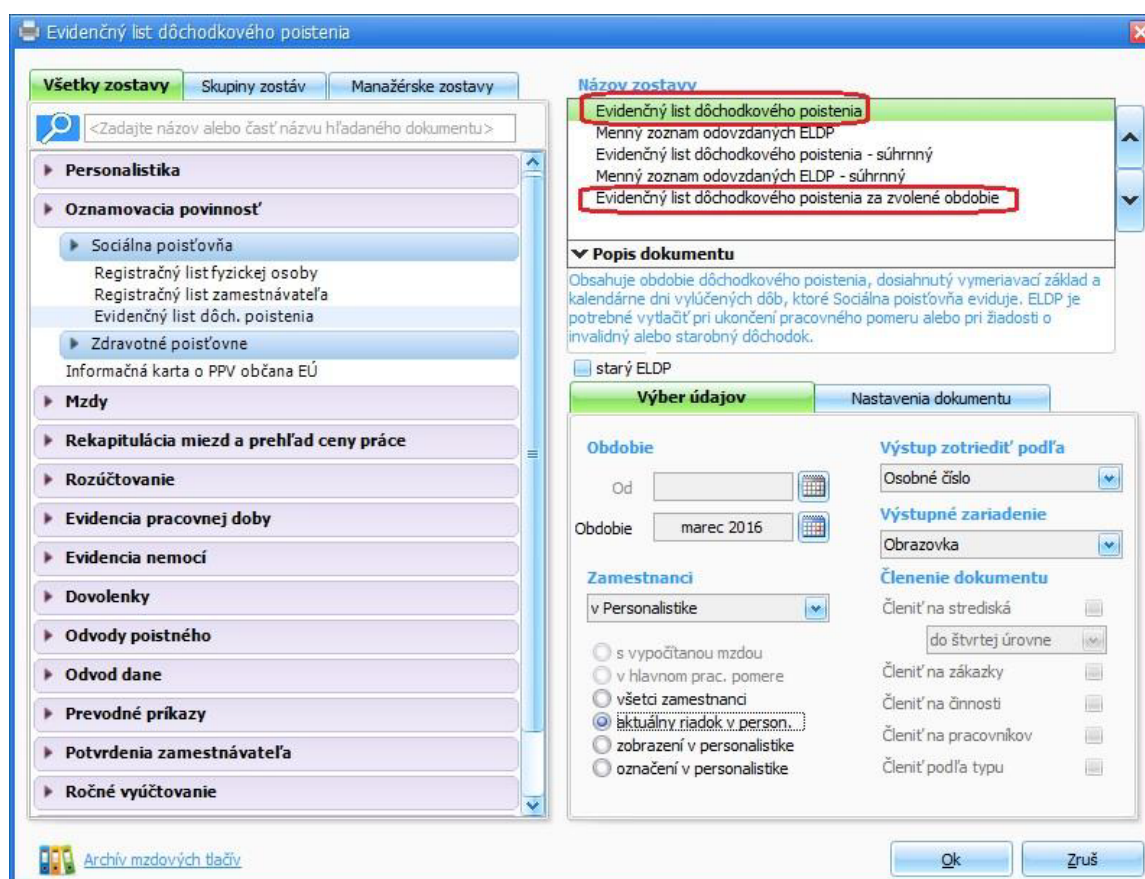
1. Vyberiete prvú tlačovú zostavu Evidenčný list dôchodkového poistenia a do poľa Obdobie zadáte mesiac ukončenia pracovného vzťahu. Program automaticky vyplní údaje v ELDP o obdobiach dôchodkového poistenia, o dosiahnutých vymeriavacích základoch (ďalej len VZ) na dôchodkové poistenie a kalendárnych dňoch vylúčených dôb za celé trvanie pracovného vzťahu.
2. Evidenčný list dôchodkového poistenia – súhrnný je určený pre zamestnancov, ktorí majú u zamestnávateľa viac dohôd. Zamestnancovi vystavíte súhrnný ELDP za všetky dohody naraz pri skončení poslednej z nich (v prípade, že medzi jednotlivými dohodami neuplynulo viac ako 12 mesiacov). Na tlačovom formulári do poľa Od zadáte mesiac, v ktorom začala prvá dohoda a do poľa Do zadáte mesiac ukončenia poslednej dohody. Obdobie dôchodkového poistenia a vymeriavacie základy sú vykázané za každú dohodu samostatne.
3. V prípade, že Sociálna poisťovňa požaduje predložiť ELDP len za vybrané obdobie vyberiete si poslednú tlačovú zostavu Evidenčný list dôchodkového poistenia za zvolené obdobie. Zadáte obdobie Od – Do, za ktoré potrebujete

uviesť údaje na

ELDP. Dokument obsahuje obdobie dôchodkového poistenia, dosiahnutý VZ a kalendárne dni vylúčených dôb len za zvolené obdobie.



Spolu s ELDP predkladáte Sociálnej poisťovni aj Menný zoznam odovzdaných ELDP za zamestnancov, ktorým ste ELDP vystavili. Menný zoznam odovzdaných ELDP – súhrnný použijete len pri odovzdaní súhrnných ELDP za dohody.

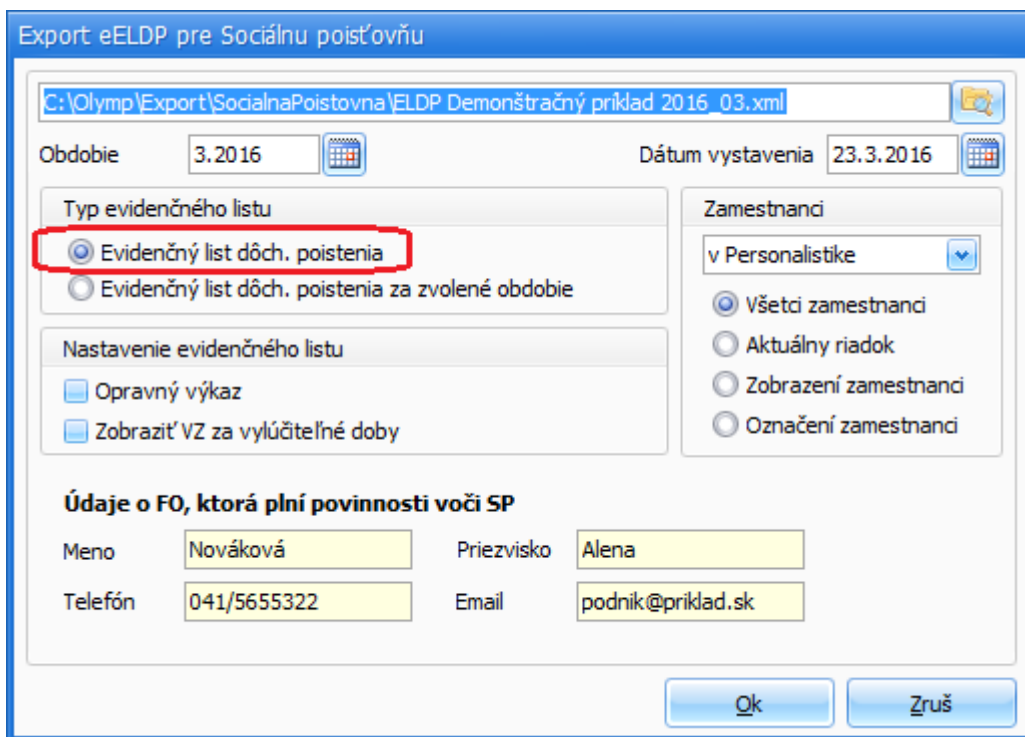


Od začiatku roka 2016 je možné podať ELDP aj elektronicky. Pokiaľ sa rozhodnete pre túto možnosť, export vytvoríte cez Exportsy – Export pre Sociálnu poisťovňu – Evidenčné listy dôchodkového poistenia.

1. Ako typ evidenčného listu vyberiete Evidenčný list dôch. poistenia. V poli

Obdobie zadáte posledný mesiac pracovného pomeru, program automaticky vytvorí ELDP s údajmi od začiatku pracovného pomeru až do jeho konca. V prípade dohodárov, ktorí mali u zamestnávateľa uzatvorených viac dohôd, je potrebné vytvoriť export ELDP za každú dohodu zvlášť (nie súhrnne za všetky dohody ako v prípade papierového ELDP).

2. Rovnako ako pri tlačennom ELDP, aj v elektronickej forme, si môžete zvoliť export ELDP za konkrétne obdobie – typ Evidenčný list dôch. poistenia za zvolené obdobie. Po zadaní dátumu od – do program vyexportuje údaje len za zvolené obdobie.



Export eELDP pre Sociálnu poisťovňu

C:\Olymp\Export\SocialnaPoistovna\ELDP Demonstráčny príklad 2016_03.xml

Obdobie 3.2016 Dátum vystavenia 23.3.2016

Typ evidenčného listu

- Evidenčný list dôch. poistenia
- Evidenčný list dôch. poistenia za zvolené obdobie

Nastavenie evidenčného listu

- Opravný výkaz
- Zobraziť VZ za vylúčiteľné doby

Zamestnanci

v Personalistike

- Všetci zamestnanci
- Aktuálny riadok
- Zobrazení zamestnanci
- Označení zamestnanci

Údaje o FO, ktorá plní povinnosti voči SP

Meno Nováková Priezvisko Alena

Telefón 041/5655322 Email podnik@priklad.sk

Ok Zruš

Export eELDP pre Sociálnu poisťovňu

C:\Olymp\Export\SocialnaPoisťovna\ELDP Demonštračný príklad 2016_03.xml

Dátum od 1.3.2016 do 31.3.2016 Dátum vystavenia 23.3.2016

Typ evidenčného listu

- Evidenčný list dôch. poistenia
- Evidenčný list dôch. poistenia za zvolené obdobie

Nastavenie evidenčného listu

- Opravný výkaz
- Zobraziť VZ za vylúčiteľné doby

Zamestnanci

v Personalistike

- Všetci zamestnanci
- Aktuálny riadok
- Zobrazení zamestnanci
- Označení zamestnanci

Údaje o FO, ktorá plní povinnosti voči SP

Meno Nováková Priezvisko Alena

Telefón 041/5655322 Email podnik@priklad.sk

Ok Zruš



Podľa usmernenia zo Sociálnej poisťovne, ak zamestnávateľ začne v prechodnom období zasielať evidenčné listy dôchodkového poistenia elektronicky, mal by už ďalej pokračovať v tejto elektronickej komunikácii a neposielať ďalšie evidenčné listy dôchodkového poistenia na papierových tlačivách.

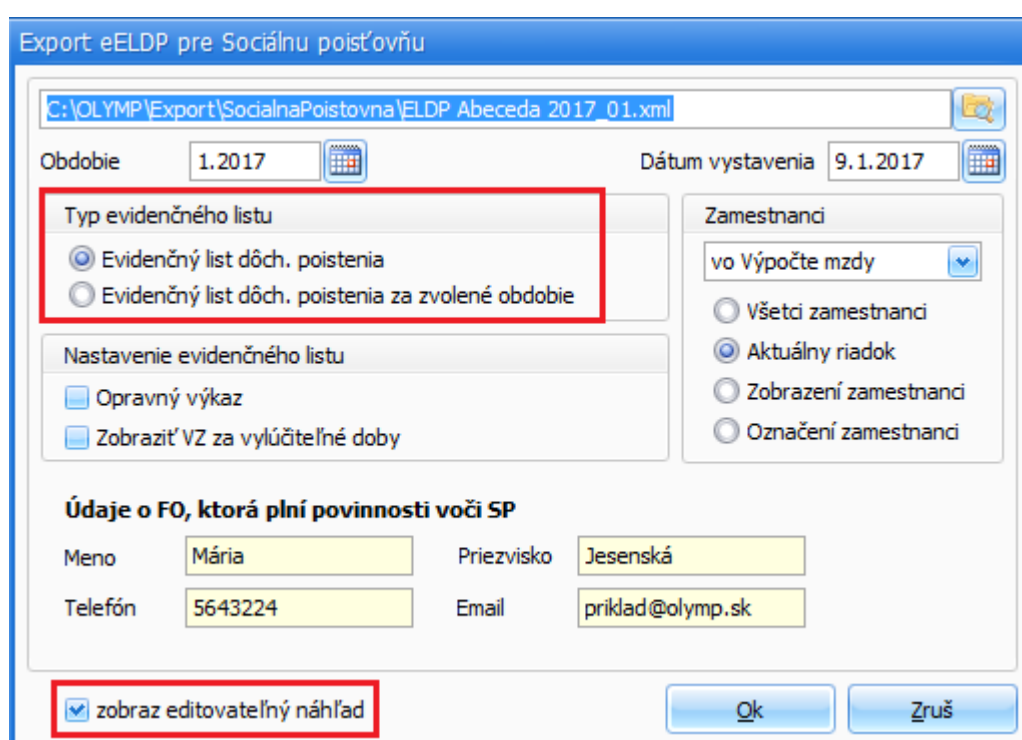
Elektronické evidenčné listy dôchodkového poistenia

Od 01. 01. 2017 majú všetci zamestnávatelia povinnosť zasielať ELDP výlučne elektronicky. Elektronický ELDP vytvoríte v programe cez menu Exportsy - v časti Sociálna poisťovňa - Evidenčné listy DP.

V zobrazenom formulári vyberiete aký typ evidenčného listu chcete vytvoriť. Prvú možnosť - Evidenčný list dôchodkového poistenia využijete v prípade, ak končí pracovný pomer. Dôležité je však mať spracovanú aj poslednú mzdu zamestnanca, keďže aj tento údaje ovplyvní Evidenčný list dôchodkového

poistenia.

Voľbu Evidenčný list za zvolené obdobie využijete v prípade, ak Sociálna poisťovňa vyžiada zasláť údaje o dôchodkovom poistení, vymeriavacom základe a kalendárnych dňoch vylúčiteľných dôb len za určité obdobie – napr. z dôvodu žiadosti o priznanie starobného dôchodku.



V prípade, ak potrebujete vytvoriť opravný ELDP alebo zobraziť VZ za vylúčiteľné doby, vo formulári označíte tieto voľby.

Údaje o FO, ktorá plní povinnosť voči SP – program prenáša z Podnikových údajov (Organizácia – Podnik – Kontakty).



V prípade, ak potrebujete upraviť ELDP podľa ďalších požiadaviek, stačí označiť voľbu zobraz editovateľný náhľad a následne program umožní upravovať obdobia, vym. základy, pridávať, resp. odoberať riadky. Keď bude ELDP v požadovanom tvare, bude ho možné exportovať do Sociálnej poisťovne.

