



INTERNAL

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence náhradního plnění – neveřejný přístup pro
dodavatele

Uživatelská příručka

verze 19.0

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
...			
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
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
16.0	19. 03. 2024	Asseco CE	Doplnění kapitoly 7.3 Zadání dokladu na stejného dodavatele
17.0	26.06. 2024	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 3 Zadání pověřené osoby a kapitoly 4 Pověřená osoba dodavatele
18.0	16.01. 2025	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 5.2 Zadání přepočtených počtů zaměstnanců
19.0	19.03. 2025	Asseco CE	Nahrání obrázků s novým designem

Obsah

1	Základní principy práce s portálem	5
2	Založení dodavatele a oprava identifikačních údajů v evidenci náhradního plnění	6
2.1	Přístup k aplikaci	7
2.2	Převzetí dodavatele	9
2.3	Registrace dodavatele	10
2.4	Editace údajů dodavatele	12
2.4.1	Zadání více intervalů OSVČ	15
2.5	Smazání dodavatele	18
3	Zadání pověřené osoby dodavatele	20
3.1	Přístup k aplikaci	20
3.2	Zadání pověřené osoby	20
3.3	Smazání pověřené osoby	23
4	Pověřená osoba dodavatele	24
4.1	Přístup k aplikaci	24
4.2	Zvolení dodavatele	26
4.3	Přístup k aplikaci	27
4.4	Zadání přepočtených počtů zaměstnanců	27
4.5	Editace přepočtených počtů zaměstnanců	29
4.6	Smazání přepočtených počtů zaměstnanců	30
5	Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců pro informativní účely odběratelům náhradního plnění	31
5.1	Přístup k aplikaci	31
5.2	Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců	32
5.3	Editace čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců	33
5.4	Smazání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců	34
6	Vložení a editace dokladu v evidenci náhradního plnění	35
6.1	Přístup do aplikace	35
6.2	Vložení nového dokladu náhradního plnění	36
6.3	Zadání dokladu na stejného odběratele	41
6.4	Editace dokladu náhradního plnění	43
6.5	Smazání dokladu náhradního plnění	49
7	Vyhledání dokladů v evidenci náhradního plnění	51
7.1	Přístup do aplikace	51
7.2	Vyhledávání dokladů	51



7.3 Export dokladů	54
8 Hromadný import dokladů	56
8.1 Přístup do aplikace	56
8.2 Spuštění hromadného importu	57
8.3 Průběh hromadného importu	58
Příloha 1 - Seznam obrázků	64



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**.

🏠 > [Průvodce](#) > Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

< Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

<p>Nábor zaměstnanců ></p> <p>Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti</p>	<p>Evidence náhradního plnění</p> <p>Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením</p> <p>Rozcestník ></p>	<p>Ohlášení plnění povinného podílu OZP</p> <p>Ohlášení plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP)</p> <p>Služba ></p>
<p>Podpora zaměstnanosti ></p> <p>Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti</p>	<p>Příspěvek na podporu zaměstnávání OZP</p> <p>Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce</p> <p>Služba ></p>	<p>Uznání zaměstnavatele na chráněném trhu práce</p> <p>Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za zaměstnavatele na chráněném trhu práce</p> <p>Služba ></p>
<p>Příspěvek na dojíždku ></p> <p>Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu</p>	<p>Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP</p> <p>Příspěvek na pořízení vybavení nového pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením</p> <p>Služba ></p>	<p>Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP - OSVČ</p> <p>Příspěvek na zřízení pracovního místa osobou se ZP za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti</p> <p>Služba ></p>
<p>Vzdělávání zaměstnanců ></p> <p>Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci</p>		
<p>Zaměstnávání osob se zdravotním postižením ></p> <p>Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké...</p>		

Obrázek 2: Přístup k aplikaci

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

🏠 > [Služby](#) > Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

<p>Evidence náhradního plnění</p> <p>Povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením § 84 zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)</p> <p>></p>	<p>Seznam dodavatelů náhradního plnění</p> <p>Hledání v seznamu dodavatelů náhradního plnění</p> <p>Spustit aplikaci ></p>	<p>Obecné informace k aplikaci Evidence náhradního plnění</p> <p>></p>
--	---	---

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.)

<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: Jaroslav Havelka IČO: [REDACTED] RČ: [REDACTED]</p> <p>Převzít ></p>	<p>Jste odběratel:</p> <p>Název: Jaroslav Havelka IČO: [REDACTED] RČ: [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.**

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

Pro registraci dodavatele stiskněte tlačítko **Zaregistrovat se jako dodavatel**. Zobrazí se obrazovka **Registrovat dodavatele**.

< **Registrovat dodavatele** ?

IČO: [redacted] RČ: [redacted]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Adresa Adresa se zobrazí po uložení


Dodavatel je OSVČ

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 datumová 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: 00224499, RČ: 820314/4257

Základní údaje

Roční přepočtené počty


Čtvrtletní přepočtené počty






Doklady

Hromadný import dokladů

Adresa Adresa se zobrazí po uložení

Dodavatel je OSVČ

Dodavatel je OSVČ 

Platný od *   Platný do   

Prohlašuji, že: *

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

Poznámka

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

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Jste dodavatel:', contains the following information: 'Název: Jaroslav Havelka', 'IČO: [redacted]', and 'RČ: [redacted]'. At the bottom of this panel is a yellow button with the text 'Vstoupit do aplikace >'. The right panel, titled 'Jste odběratel:', contains the text 'Aktuálně nejste zaregistrován jako odběratel.' and a yellow button with the text 'Zaregistrovat se jako odběratel >'.

Obrázek 8: Zobrazení registrovaného dodavatele

2.4 Editace údajů dodavatele

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

Evidence náhradního plnění

This screenshot is identical to the one in Obrázek 8, showing the same interface for a registered supplier and a prompt for buyer registration.

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: Jaroslav Havelka [?](#)

IČO: █████ RČ: █████

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@mposv.cz .	
Stav ověření	Ověřen	
Dodavatel je OSVČ	Platný od: 1.3.2025	Platný do: 1.3.2026
Poznámka	Ne vyplněno	

Upravit

Obrázek 10: Obrazovka detailu dodavatele

Pro možnost editace dodavatele stiskněte tlačítko **Upravit**. Otevře se obrazovka v editačním módu pro úpravu údajů. Provedte 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: Jaroslav Havelka ?

IČO: █████ RČ: █████

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@mpsv.cz.

Stav ověření

Ověřen

Dodavatel je OSVČ +

Platný od *

1.3.2025



Platný do

1.3.2026

 Prohlašuji, že: *

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

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: Jaroslav Havelka



IČO: [redacted], RČ: [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 Neověřen

Dodavatel je OSVČ Platný od: 1.1.2021 Platný do: 1.1.2022

Platný od: 1.1.2024 Platný do: 1.1.2025

Poznámka Nevyplněno

Upravit

Obrázek 12: Více intervalů OSVČ

< Dodavatel: Jaroslav Havelka ?

IČO: [REDACTED] RČ: [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@mpsv.cz.**Stav ověření** NeověřenDodavatel je OSVČ +**Platný od *** 1.1.2021 📅 ℹ️ **Platný do** 1.1.2022 📅 ℹ️ ✕**Platný od *** 1.6.2021 📅 ℹ️ **Platný do** 📅 ℹ️ ✕ Prohlašuji, že: *

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

Poznámka

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

Obrázek 13: Kontrola na překrývání intervalů

[<](#) Dodavatel: Jaroslav Havelka [?](#)

IČO: [redacted] RČ: [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@mpsv.cz.

Stav ověření

Ověřen

Dodavatel je OSVČ [+](#)

Platný od *

1.1.2021



Platný do

1.1.2022



Platný od *

1.1.2024



Platný do

1.1.2025

 Prohlašuji, že: *

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

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 přepočteny počet zaměstnanců,
- neexistuje průměrný čtvrtletní přepočteny 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

Jste dodavatel: X

Název: Jaroslav Havelka

IČO: [redacted]

RČ: [redacted]

[Vstoupit do aplikace](#) >

Jste odběratel:

Aktuálně nejste zaregistrován jako odběratel.

[Zaregistrovat se jako odběratel](#) >

Obrázek 15: Smazání dodavatele

Zobrazí se dialogové okno s dotazem o potvrzení smazání dodavatele.

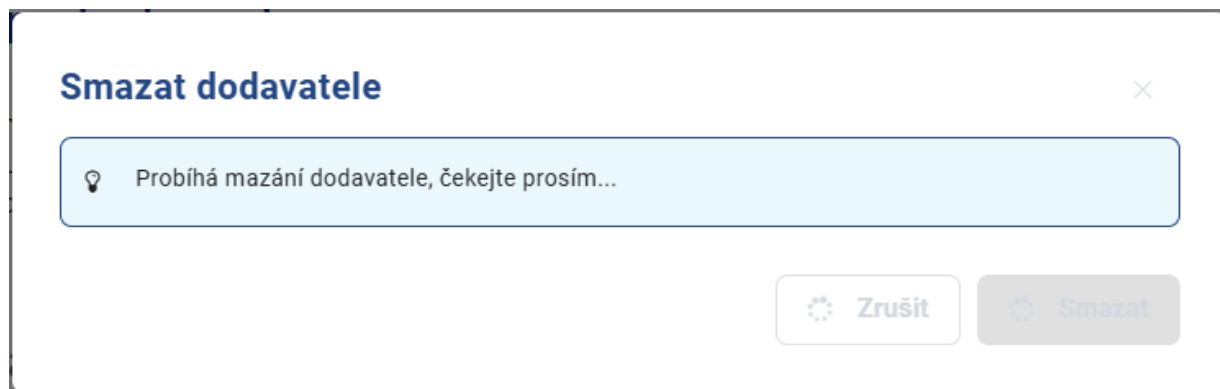
Smazat dodavatele X

Opravdu chcete smazat dodavatele?

[Zrušit](#) [Smazat](#)

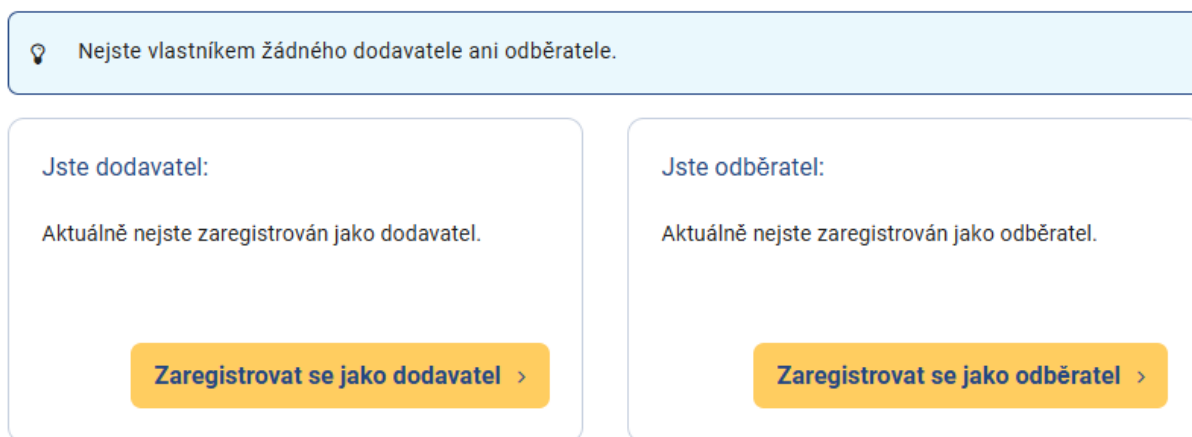
Obrázek 16: Potvrzení smazání dodavatele

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**.



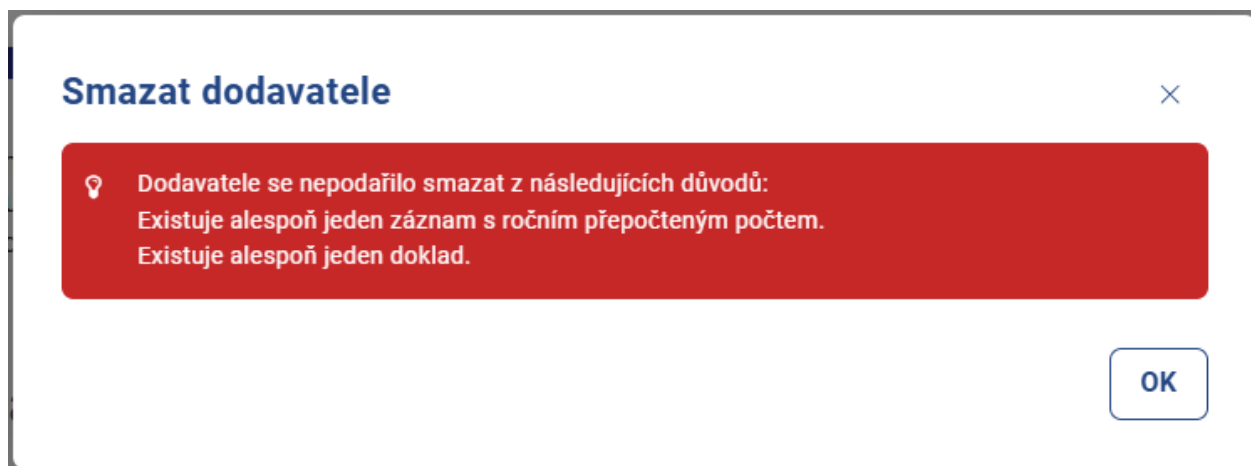
Obrázek 17: Průběh mazání dodavatele

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



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, RČ, ID datové schránky), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO, RČ, ID datové schránky 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**.

< Dodavatel: Jaroslav Havelka ?

IČO: [redacted], RČ: [redacted]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO / RČ / ID datové schránky

Název

Nebyly nalezeny žádné pověřené osoby.

Pověřit osobu

Obrázek 20: Obrazovka pro pověření osoby

Zvolte zadání IČO, rodné číslo nebo ID datové schránky. Pod tímto IČO, rodným číslem, ID datové schránky 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: Jaroslav Havelka [?](#)

IČO: [REDACTED], RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO *

Rodné číslo

ID datové schránky

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost *

Zrušit

Pověřit

Obrázek 21: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO, RČ, ID datové schránky

[<](#) Dodavatel: Jaroslav Havelka [?](#)

IČO: [REDACTED], RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

IČO

Rodné číslo *

ID datové schránky

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost *

Zrušit

Pověřit

Obrázek 22: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO, RČ, ID datové schránky – potvrzení

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.



< Dodavatel: Jaroslav Havelka



IČO: [redacted] RČ: [redacted]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

⊕ Pověřit osobu

IČO / RČ / ID datové schránky	Název
[redacted]	Roman Pokusný ✕

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: Jaroslav Havelka ?

IČO: [REDACTED], RČ: [REDACTED]

Pověřit osobu

IČO / RČ / ID datové schránky	Název
[REDACTED]	Roman Pokusný

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Obrázek 24: Obrazovka pro pověření osoby – odvolání pověření

Odvolat pověření

Opravdu chcete odvolat pověření?

Zrušit Odvolat

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.

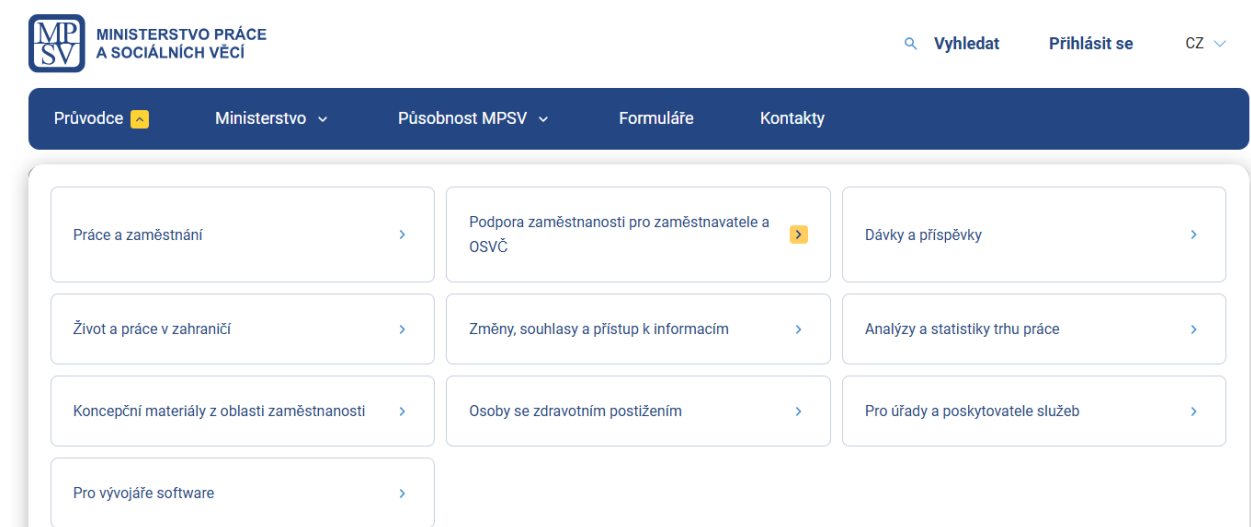
Vlastníkem je v této souvislosti označen ten zástupce dodavatele/odběratele, který se autentizoval prostřednictvím systému e-identita nebo datovou schránkou a jehož IČO či RČ je shodné s údaji dodavatele/odběratele v evidenci náhradního plnění. Vlastník se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první.

Následně může vlastník zadat pověřené osoby (jejich IČO, RČ, ID datové schránky), které mohou mít do ENP přístup. Pod tímto IČO, RČ, ID datové schránky 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 kliknete na **Evidence náhradního plnění**.

🏠 > [Průvodce](#) > Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

< Podpora zaměstnanosti pro zaměstnavatele a OSVČ

<p>Nábor zaměstnanců ></p> <p>Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti</p>	<p>Evidence náhradního plnění</p> <p>Evidence náhradního plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením</p> <p>Rozcestník ></p>	<p>Ohlášení plnění povinného podílu OZP</p> <p>Ohlášení plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením (OZP)</p> <p>Služba ></p>
<p>Podpora zaměstnanosti ></p> <p>Poskytování finančních příspěvků v rámci podpory zaměstnanosti</p>	<p>Příspěvek na podporu zaměstnávání OZP</p> <p>Příspěvek pro zaměstnavatele, uznané za zaměstnavatele na chráněném trhu práce</p> <p>Služba ></p>	<p>Uznání zaměstnavatele na chráněném trhu práce</p> <p>Uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za zaměstnavatele na chráněném trhu práce</p> <p>Služba ></p>
<p>Příspěvek na dojíždku ></p> <p>Poskytování finančních příspěvků na regionální mobilitu</p>	<p>Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP</p> <p>Příspěvek na pořízení vybavení nového pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením</p> <p>Služba ></p>	<p>Příspěvek na zřízení pracovního místa pro OZP - OSVČ</p> <p>Příspěvek na zřízení pracovního místa osobou se ZP za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti</p> <p>Služba ></p>
<p>Vzdělávání zaměstnanců ></p> <p>Rekvalifikace, pracovní rehabilitace, poradenství a příprava k práci</p>		
<p>Zaměstnávání osob se zdravotním postižením ></p> <p>Zaměstnávám, chci zaměstnávat nebo mám zaměstnávat osoby se ZP, jsem osoba se ZP, jaké...</p>		

Obrázek 27: Přístup k aplikaci

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

🏠 > [Služby](#) > Evidence náhradního plnění

Evidence náhradního plnění

<p>Evidence náhradního plnění</p> <p>Povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením § 84 zákona č. 435/2004 Sb. (ENP)</p> <p>></p>	<p>Seznam dodavatelů náhradního plnění</p> <p>Hledání v seznamu dodavatelů náhradního plnění</p> <p>Spustit aplikaci ></p>	<p>Obecné informace k aplikaci Evidence náhradního plnění</p> <p>></p>
--	---	---

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

The screenshot displays three panels. The top-left panel, titled 'Jste dodavatel:', shows a user's role as a supplier with redacted name and ID, and a 'Vstoupit do aplikace' button. The top-right panel, titled 'Jste odběratel:', shows the user is not currently registered as a buyer with a 'Zaregistrovat se jako odběratel' button. The bottom panel, titled 'Dodavatelé, ke kterým mám pověření:', lists two suppliers: 'Nové horizonty s.r.o.' and 'Jaroslav Havelka', both with redacted IČO and RČ numbers.

Obrázek 29: Obrazovka pověření

The screenshot shows the details for the supplier 'Nové horizonty s.r.o.'. It includes a navigation bar with a back arrow and a help icon. Below the name, the IČO is redacted. A sidebar on the left lists menu items: 'Základní údaje', 'Roční přepočtené počty', 'Čtvrtletní přepočtené počty', 'Doklady', and 'Hromadný import dokladů'. The main content area shows a table of data:

Adresa	[Redacted]	
Stav ověření	Neověřen	
Dohody o uznání	Platná od: 16.4.2018	Platná do: 15.4.2022
	Platná od: 31.1.2019	Platná do: 5.1.2029
Poznámka	Nevyplněno	

An 'Upravit' button is located at the bottom right of the table.

Obrázek 30: Obrazovka dodavatele

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).

4.3 Přístup k aplikaci

Viz kapitola 2.1 Přístup k aplikaci.

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

< Dodavatel: Nové horizonty s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
2025	125	78 935 873 Kč	78 937 250 Kč
2023	3,89	4 281 174,52 Kč	4 281 209,52 Kč
2022	0,8	318 135,8 Kč	829 852,8 Kč
2021	0,2	10,74 Kč	193 821,6 Kč
2020	15	0,02 Kč	14 040 180 Kč
2019	9,26	3 539 221,78 Kč	8 096 018 Kč
2018	9,08	3 659 428,52 Kč	7 312 196,64 Kč
2017	10,9	7 392 250,06 Kč	10 594 800 Kč

Obrázek 31: Roční přepočtené počty

4.4 Zadání přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Roční přepočtené počty** stisknete 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] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

➤ Přidat přepočet

Roční přepočtené počty

Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit
2020	1	893 219,45 Kč	936 012 Kč
2019	1	797 963,63 Kč	874 300 Kč

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

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:

$$\text{Celkový_roční_limit} = (14) \times (\text{Průměrný_přepočtený_stav_OZP_za_předcházející_rok}) \times (\text{Průměrná_mzda_v_národním_hospodářství_za_1_až_3_čtvrtletí_předcházejícího_roku}).$$

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 uložte stisknutím tlačítka **Uložit**.

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok

2025

Počet *

10,02

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

Roční limit:

6 327 609,96

Zrušit

Uložit

Obrázek 33: Zadání přepočtených počtů zaměstnanců

Systém zobrazí uložené údaje a přepočítá roční a aktuální limit.

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje



Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit	
2025	10,02	6 327 609,96 Kč	6 327 609,96 Kč	 
2020	1	893 219,45 Kč	936 012 Kč	
2019	1	797 963,63 Kč	874 300 Kč	

Obrázek 34: Zobrazení přepočtu Ročního a Aktuálního limitu

4.5 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**. Systém zobrazí změněné údaje a přepočítá položky Roční a Aktuální limit.

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje



Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit	
2025	10,02	6 327 609,96 Kč	6 327 609,96 Kč	 
2020	1	893 219,45 Kč	936 012 Kč	
2019	1	797 963,63 Kč	874 300 Kč	

Obrázek 35: Editace Ročních přepočtených počtů

4.6 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.

Rok	Roční přepočet	Aktuální limit	Roční limit	
2025	10,02	6 327 609,96 Kč	6 327 609,96 Kč	
2020	1	893 219,45 Kč	936 012 Kč	
2019	1	797 963,63 Kč	874 300 Kč	

Obrázek 36: Smazat přepočet

Smazat přepočet

Skutečně si přejete smazat tento záznam?

Zrušit Smazat

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.

5 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.

5.1 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

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

[Přidat přepočet](#)

Rok/ Čtvrtletí	Zaměstnanci Celkem	TZP	OZZ	OZP 1., 2. st.	Celkem OZP	Splňuje 50 % OZP		
2024/4	500	0	0	0	0	Ne		
2022/1	12	7	4	1	12	Ano		
2020/2	10	2	1	2	5	Ano		
2020/1	10,92	4,37	0,1	6,34	10,81	Ano		

Obrázek 38: Zobrazení záložky Čtvrtletní přepočtené počty

5.2 Zadání čtvrtletních přepočtených počtů zaměstnanců

Na záložce **Čtvrtletní přepočtené počty** stiskněte 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). Stiskněte 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 3krát větší vahou). Poté se zobrazí splnění podmínky **Ano/Ne**.

< Dodavatel: ██████████ a ?

IČO: ████████ RČ: ████████

Základní údaje	Rok a čtvrtletí *	
Roční přepočtené počty	2025/1	
Čtvrtletní přepočtené počty	Celkem *	Průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců celkem
Doklady	10	
Hromadný import dokladů	Z toho OZZ *	Průměrný čtvrtletní přepočtený počet zaměstnanců zdravotně znevýhodněných
	3	
	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

5.3 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: [redacted] ?

IČO: [redacted], RČ: [redacted]


Základní údaje ➕ Přidat přepočet

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Rok/ Čtvrtletí	Zaměstnanci Celkem	TZP	OZZ	OZP 1., 2. st.	Celkem OZP	Splňuje 50 % OZP	
2025/1	10	3	3	2	8	Ano	 x

Obrázek 40: Editace Čtvrtletní přepočtené počty

5.4 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: [redacted]

IČO: [redacted], RČ: [redacted]

Základní údaje Přidat přepočet

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Rok/ Čtvrtletí	Zaměstnanci Celkem	TZP	OZZ	OZP 1., 2. st.	Celkem OZP	Splňuje 50 % OZP	
2025/1	10	3	3	2	8	Ano	

Obrázek 41: Smazat čtvrtletní přepočtené počty

Smazat přepočet ×

Skutečně si přejete smazat tento záznam?

Zrušit Smazat

Obrázek 42: Potvrzení smazat čtvrtletní přepočtené počty

6 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.

6.1 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: [redacted] ?

RČ: [redacted]

➤ Přidat doklad

Základní údaje

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 Rok a čtvrtletí data zaplacení

2025 Vyberte rok a čtvrtletí

Zrušit filtr Vyhledat

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 disabled

< Dodavatel: [REDACTED] ?

IČO: [REDACTED], RČ: [REDACTED]

Základní údaje ➕ Přidat doklad

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

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

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo dokladu	Stav dokladu		
<input type="text"/>	Vyberte stav ▼		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	2025 ▼	Vyberte rok a čtvrtletí ▼

Obrázek 44: Zobrazení upozornění

6.2 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

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

„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] D ?

RČ: [REDACTED]

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

Číslo dokladu *
20220408_006
Číslo dokladu, jímž byla vyúčtována dodávka výrobků, služeb nebo realizovaná zakázka

Částka v Kč *
45000
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

Datum dodání *
1.3.2025
Datum dodání výrobků, služeb nebo realizace zakázek

Datum zaplacení *
|
Datum zaplacení odebraných výrobků, služeb nebo realizovaných zakázek

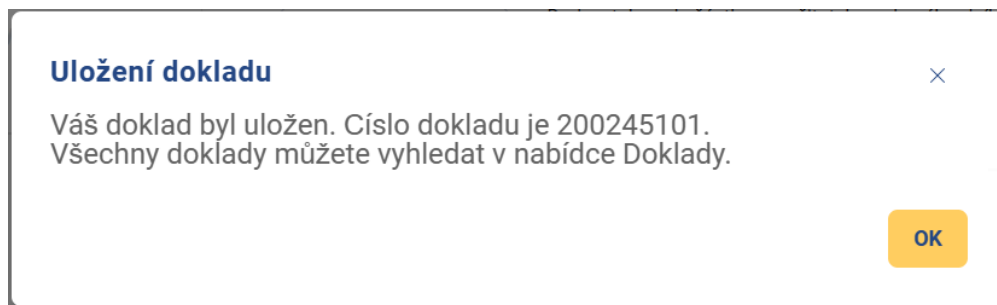
« < Březen 2025 > »
Po Út St Čt Pá So Ne
24 25 26 27 28 1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31 1 2 3 4 5 6

RČ odběratele
Načíst odběratele

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: E [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Číslo dokladu *
215444001
Číslo dokladu, jímž byla vyúčtována dodávka výrobků, služeb nebo realizovaná zakázka

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

Datum dodání *
13.12.2024
Datum dodání výrobků, služeb nebo realizace zakázek

Datum zaplacení *
25.2.2025
Datum zaplacení odebraných výrobků, služeb nebo realizovaných zakázek

IČO odběratele [REDACTED] RČ odběratele

Načíst odběratele

[REDACTED]
36225 Nová Role
okr. Karlovy Vary

E-mail
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 4.4 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 roce zadané dodavatelem po 15. 2.

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
HI_PMA_230125_014	10 Kč	[REDACTED]	+
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 9.1.2023, Datum zaplacení: 9.1.2023			
HI_PMA_230125_013	10 Kč	[REDACTED]	+
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 13.1.2023, Datum zaplacení: 13.1.2023			
HI_PMA_20230118013	10 Kč	[REDACTED]	+
(S) (Z) Odmítnutý, Datum dodání: 5.1.2023, Datum zaplacení: 5.1.2023			
DOK00073351	73 351 Kč	[REDACTED]	+
(S) (Z) Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 4.1.2023, Datum zaplacení: 9.1.2023			

Obrázek 48: Stavy dokladů náhradního plnění

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



INTERNAL

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: [redacted] s.r.o., IČO: [redacted]
vložen doklad č.: 2021_17
pro odběratele: [redacted] RČ: [redacted]

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

6.3 Zadání dokladu na stejného odběratele

V detailu dokladu je tlačítko **Zadat doklad na stejného odběratele**. Po stisknutí tlačítka se zobrazí formulář pro zadání nového dokladu s předvyplněnými údaji o odběrateli: **IČO/RČ, Název, Adresa** a **Kontaktní e-mail odběratele**. Pokud chcete zadat i další doklad na stejného odběratele, musíte nejdříve rozpracovaný doklad uložit.

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

IČO: [REDACTED]

Základní údaje	Číslo dokladu	[REDACTED]
Roční přepočtené počty	Částka v Kč	1 245
Čtvrtletní přepočtené počty	Stav dokladu	Předaný ke schválení
Doklady	Splněn	Ano
Hromadný import dokladů	Započítán	Ano
	Datum dodání	21.1.2025
	Datum zaplacení	22.1.2025
	Datum vložení dokladu	29.1.2025
	IČO	[REDACTED]
	Název odběratele	[REDACTED] 33003 Chrást okr. Plzeň-město
	Kontaktní e-mail zadáný dodavatelem	[REDACTED]

Zpět Upravit Zadat doklad na stejného odběratele

Obrázek 50: Detail dokladu s tlačítkem Zadat doklad na stejného odběratele

Zadat doklad na stejného odběratele je možné i ze seznamu dokladů na záložce **Doklady** po kliknutí na ikonu se znaménkem +

< Dodavatel: ██████████ s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

+ Přidat doklad

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo dokladu	Stav dokladu		
<input type="text"/>	Vyberte stav <input type="text"/>		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025 <input type="text"/>	Vyberte rok a čtvrtletí <input type="text"/>
<input type="button" value="Zrušit filtr"/>		<input type="button" value="Vyhledat"/>	

Nalezeny 3 doklady, Započteno 1 377 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
TC01	100 000 000 Kč	██████████	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<small>(S) (Z) Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 21.3.2025, Datum zaplacení: 21.3.2025</small>			
124-JHA	1 245 Kč	██████████	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<small>(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 21.1.2025, Datum zaplacení: 22.1.2025</small>			
123-JHA	132 Kč	██████████	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<small>(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 29.1.2025, Datum zaplacení: 29.1.2025</small>			

Obrázek 51: Vyhledané doklady s ikonou +

6.4 Editace dokladu náhradního plnění

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

< Dodavatel: ██████████ s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

➕ Přidat doklad

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Číslo dokladu	Stav dokladu	
<input type="text"/>	Vyberte stav ▼	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání
<input style="text-align: center; font-size: small;" type="text"/> 📅	<input style="text-align: center; font-size: small;" type="text"/> 📅	2025 ▼
		Rok a čtvrtletí data zaplacení
		Vyberte rok a čtvrtletí ▼

Zrušit filtr
Vyhledat 🔍

Nalezeny 3 doklady, Započteno 1 377 Kč

Seřadit podle:

čísla dokladu ⬆️

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	🔍 ✖️
TC01	100 000 000 Kč	██████████	🔍 ✖️
(S) (Z) Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 21.3.2025, Datum zaplacení: 21.3.2025			
124-JHA	1 245 Kč	██████████	🔍 ✖️
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 21.1.2025, Datum zaplacení: 22.1.2025			
123-JHA	132 Kč	██████████	🔍 ✖️
(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 29.1.2025, Datum zaplacení: 29.1.2025			

Obrázek 52: 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“.

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

Číslo dokladu *

2015551005

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

Částka v Kč *

1500

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

Datum dodání *

6.3.2025



Datum dodání výrobků, služeb nebo realizace zakázek

Datum zaplacení *

6.3.2025



Datum zaplacení odebraných výrobků, služeb nebo realizovaných zakázek

IČO odběratele



36165417

RČ odběratele



Aktualizovat odběratele

[REDACTED]
okr. Karlovy Vary

E-mail

[REDACTED]

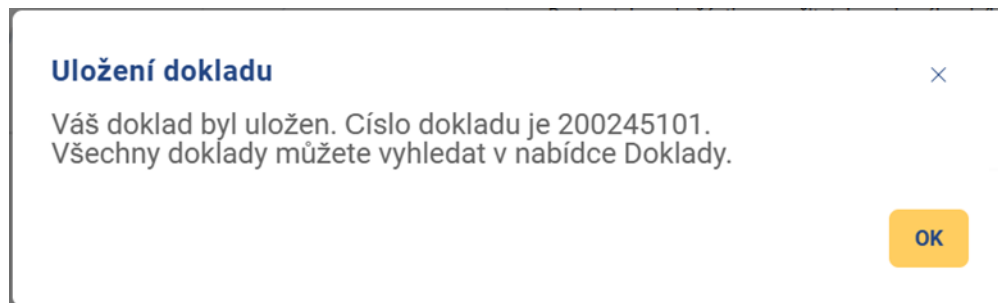
E-mail, na který bude zaslána notifikační zpráva odběrateli

Zrušit

Předběžně uložit

Závazně uložit

Obrázek 53: Editační režim dokladu



Obrázek 54: Hlášení o úspěšném uložení dokladu

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

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

IČO: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Číslo dokladu	20230118009
Částka v Kč	5
Stav dokladu	Předaný ke schválení
Splněn	Ano
Započítán	Ano
Datum dodání	13.1.2024
Datum zaplacení	13.1.2024
Datum vložení dokladu	18.1.2023
IČO	35772565
Název odběratele	[REDACTED]
Kontaktní e-mail zadaný dodavatelem	[REDACTED]

Zpět

Upravit

Zadat doklad na stejného odběratele

Obrázek 55: Editace dokladu za předchozí rok po 15.2.

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

< Dodavatel: E [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Přidat doklad

IČO odběratele

RČ odběratele

Název odběratele

Číslo dokladu

Stav dokladu

Datum dodání

Datum zaplacení

Rok data dodání

Rok a čtvrtletí data zaplacení

Zrušit filtr **Vyhledat**

Nalezen **1 doklad**, Započteno **45 000 Kč** Seřadit podle:

Číslo dokladu	Částka	Odběratel
200245101	45 000 Kč	[REDACTED]

Předáný ke schválení, Datum dodání: 1.3.2025, Datum zaplacení: 1.3.2025

S = Splněn, Z = Započítán

Počet výsledků na stránku

Export dokladů

< > 1 < >

Obrázek 56: Zobrazení detailu dokladu

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

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje	Číslo dokladu	200245101
Roční přepočtené počty	Částka v Kč	45 000
Čtvrtletní přepočtené počty	Stav dokladu	Předaný ke schválení
Doklady	Splněn	Ano
Hromadný import dokladů	Započítán	Ano
Pověřené osoby	Datum dodání	1.3.2025
	Datum zaplacení	1.3.2025
	Datum vložení dokladu	21.3.2025
	IČO	[REDACTED]
	Název odběratele	[REDACTED] 36225 Nová Role okr. Karlovy Vary
	Kontaktní e-mail zadaný dodavatelem	Nevyplněno

[Zpět](#) [Upravit](#) [Zadat doklad na stejného odběratele](#)

Obrázek 57: 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 58: Notifikační e-mail – změna dokladu

6.5 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.

< Dodavatel: ██████████ s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

+ Přidat doklad

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo dokladu	Stav dokladu		
<input type="text"/>	Vyberte stav <input type="button" value="v"/>		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	2025 <input type="button" value="v"/>	Vyberte rok a čtvrtletí <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Zrušit filtr"/>		<input type="button" value="Vyhledat"/> <input type="button" value="🔍"/>	

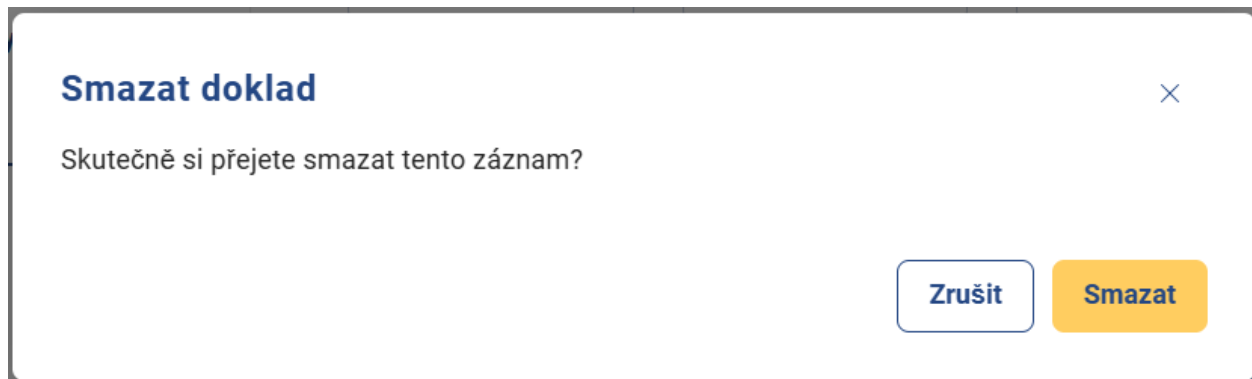
Nalezeny 3 doklady, Započteno 1 377 Kč

Seřadit podle:

čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
TC01	100 000 000 Kč	██████████	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 21.3.2025, Datum zaplacení: 21.3.2025			
124-JHA	1 245 Kč	██████████	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Předaný ke schválení, Datum dodání: 21.1.2025, Datum zaplacení: 22.1.2025			
123-JHA	132 Kč	██████████	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Předaný ke schválení, Datum dodání: 29.1.2025, Datum zaplacení: 29.1.2025			

Obrázek 59: Smazání dokladu



Obrázek 60: 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.

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 61: Notifikační e-mail – smazání dokladu

7 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.

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**.

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

IČO: [redacted]

Základní údaje + Přidat doklad

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo dokladu	Stav dokladu		
<input type="text"/>	Vyberte stav ▼		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025 ▼	Vyberte rok a čtvrtletí ▼

Zrušit filtr Vyhledat 🔍

Obrázek 62: Zobrazení záložky Doklady

7.2 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.

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

< Dodavatel: ██████████ s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

+ Přidat doklad

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Číslo dokladu	Stav dokladu	
<input type="text"/>	Vyberte stav ▼	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025 ▼
		Rok a čtvrtletí data zaplacení
		Vyberte rok a čtvrtletí ▼

Zrušit filtr Vyhledat

Nalezeny 4 doklady, Započteno 2 927 Kč

 Seřadit podle: čísla dokladu ▼

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
TC01	100 000 000 Kč	██████████	
<small>(S) (Z) Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 21.3.2025, Datum zaplacení: 21.3.2025</small>			
2015551005	1 550 Kč	██████████	
<small>(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 6.3.2025, Datum zaplacení: 6.3.2025</small>			
124-JHA	1 245 Kč	██████████	
<small>(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 21.1.2025, Datum zaplacení: 22.1.2025</small>			
123-JHA	132 Kč	██████████	
<small>(S) (Z) Předaný ke schválení, Datum dodání: 29.1.2025, Datum zaplacení: 29.1.2025</small>			

S = Splněn, Z = Započítán

Počet výsledků na stránku

 10 ▼

< 1 >

Export dokladů

Obrázek 63: Vyhledávání dokladů se seznamem vyhledaných dokladů

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

< Dodavatel: ██████████ s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

+ Přidat doklad

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Číslo dokladu	Stav dokladu	
<input type="text"/>	Vyberte stav	
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025
		Rok a čtvrtletí data zaplacení
		Vyberte rok a čtvrtletí
<input type="button" value="Zrušit filtr"/>		<input type="button" value="Vyhledat"/>

Nalezeny 4 doklady, Započteno 2 927 Kč

Seřadit podle: Číslo dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
TC01	100 000 000 Kč	██████████	+ ✎ ✕
Ⓢ Ⓩ Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 21.3.2025, Datum zaplacení: 21.3.2025			
2015551005	1 550 Kč	██████████	+ ✎ ✕
Ⓢ Ⓩ Předaný ke schválení, Datum dodání: 6.3.2025, Datum zaplacení: 6.3.2025			
124-JHA	1 245 Kč	██████████	+ ✎ ✕
Ⓢ Ⓩ Předaný ke schválení, Datum dodání: 21.1.2025, Datum zaplacení: 22.1.2025			
123-JHA	132 Kč	██████████	+ ✎ ✕
Ⓢ Ⓩ Předaný ke schválení, Datum dodání: 29.1.2025, Datum zaplacení: 29.1.2025			

S = Splněn, Z = Započítán

Počet výsledků na stránku

10

< 1 >

Obrázek 64: Export dokladů

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Dodavatel: ██████████ s.r.o. ?

IČO: ██████████

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Přidat doklad

IČO odběratele	RČ odběratele	Název odběratele	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Číslo dokladu	Stav dokladu		
<input type="text"/>	Vyberte stav <input type="button" value="v"/>		
Datum dodání	Datum zaplacení	Rok data dodání	Rok a čtvrtletí data zaplacení
<input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="📅"/>	Vyberte <input type="button" value="v"/>	Vyberte rok a čtvrtletí <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Zrušit filtr"/>			<input type="button" value="Vyhledat 🔍"/>

Nalezeno 200 010 dokladů, Započteno 2 690 573 664,12 Kč

Seřadit podle: čísla dokladu

Číslo dokladu	Částka	Odběratel	
XYZ_1412	146,75 Kč	██████████	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Rozpracovaný, Datum dodání: 11.12.2020, Datum zaplacení: 31.12.2020			
TC01	100 000 000 Kč	██████████	<input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 21.3.2025, Datum zaplacení: 21.3.2025			
KGB_15600	145,25 Kč	██████████	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Rozpracovaný, Datum dodání: 1.12.2020, Datum zaplacení: 1.12.2020			
JHA124	4 Kč	██████████	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Předáný ke schválení, Datum dodání: 1.1.2021, Datum zaplacení: 1.1.2021			
HKA_9	101 Kč	██████████	<input type="button" value="⊕"/>
<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="Z"/> Nesplňuje podmínky, Datum dodání: 2.12.2020, Datum zaplacení: 1.12.2020			

S = Splněn, Z = Započítán

Počet výsledků na stránku

K < 1 2 3 ... 40002 > >|

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

Obrázek 65: Chybová hláška při exportu více než 200 000 dokladů

8 Hromadný import dokladů

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 **Hromadný import dokladů**.

Zobrazí se obrazovka s přehledem posledních importů a jejich stavů.

Dodavatel: [REDACTED] D

RČ: [REDACTED]

Základní údaje Spustit hromadný import

Spuštění importu	Stav importu
Nebyly nalezeny žádné hromadné importy dokladů.	

Obrázek 66: Hromadný import dokladů – prázdný seznam posledních importů

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

iČO: [REDACTED]

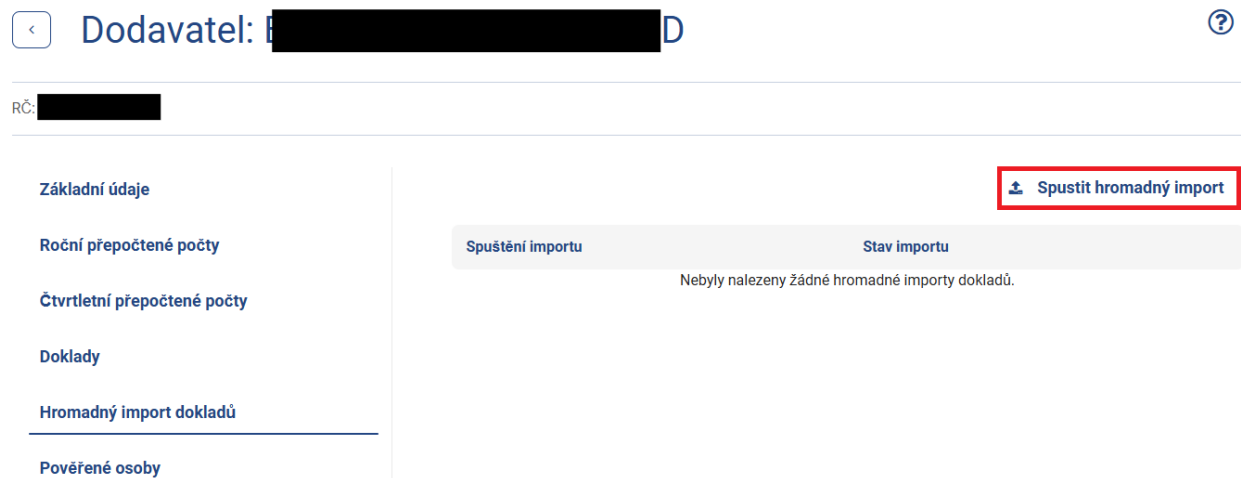
Základní údaje SPUSTIT HROMADNÝ IMPORT

Spuštění importu	Stav importu
25.11.2020 10:01:21	Dokončen úspěšně
25.11.2020 09:57:17	Dokončen úspěšně
25.11.2020 08:07:49	Dokončen neúspěšně
24.11.2020 17:36:49	Dokončen neúspěšně
24.11.2020 16:53:07	Dokončen úspěšně

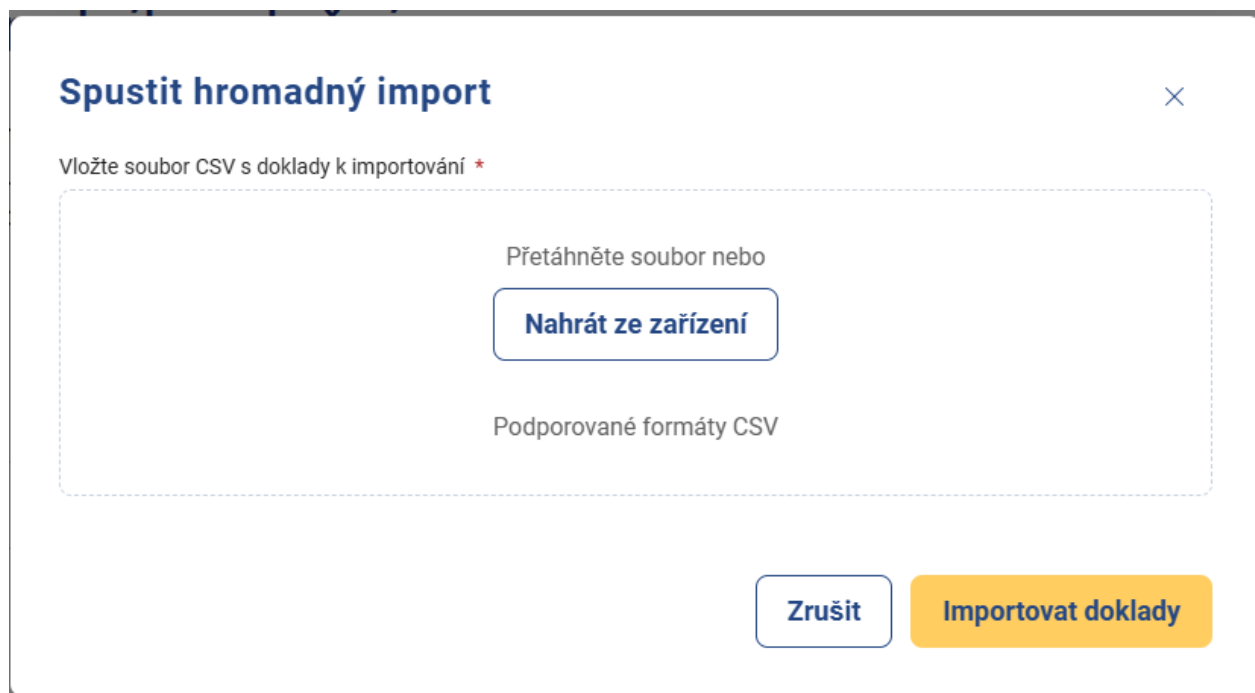
Obrázek 67: Hromadný import dokladů – seznam posledních importů

8.2 Spuštění hromadného importu

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



Obrázek 68: Spuštění hromadného importu



Obrázek 69: 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 70: Vložení souboru s doklady

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

8.3 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, Přepočítání 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

- o ! - překročení časového limitu
- o ✘ - neúspěšně dokončený proces, v tomto případě dochází k zastavení importu a zobrazí se chyby, které byly nalezeny
- **Výsledek importu**
 - o zobrazí se informace o počtu úspěšně naimportovaných dokladů
 - o zobrazí se informace o počtu úspěšně naimportovaných dokladů a počtu vyřazených dokladů z důvodu duplicity
 - o zobrazí se informace o neúspěšně naimportovaných dokladů se seznamem chyb

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Spuštění importu	21.3.2025 14:26:09
Ukončení importu	Nevyplněno
Stav hromadného importu	Probíhá
Průběh importu	<ul style="list-style-type: none">✓ Import souboru✘ Validace dokladů<ul style="list-style-type: none">Příprava dokladůImport dokladůPřepoččet aktuálního limituDokončení importu

🔔 Import probíhá, čekejte prosím...

Zpět

Obrázek 71: Průběh importu

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Spuštění importu	21.3.2025 14:36:59
Ukončení importu	21.3.2025 14:37:03
Stav hromadného importu	Dokončen úspěšně
Průběh importu	<ul style="list-style-type: none">✓ Import souboru✓ Validace dokladů✓ Příprava dokladů✓ Import dokladů✓ Přepočet aktuálního limitu✓ Dokončení importu

Úspěšně naimportovány **3 doklady**.

Zpět

Obrázek 72: Výsledek importu – úspěšně

< Dodavatel: [REDACTED] ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Spuštění importu	21.3.2025 14:41:51
Ukončení importu	21.3.2025 14:41:55
Stav hromadného importu	Dokončen úspěšně
Průběh importu	<ul style="list-style-type: none">✓ Import souboru✓ Validace dokladů✓ Příprava dokladů✓ Import dokladů✓ Přepočet aktuálního limitu✓ Dokončení importu

Úspěšně naimportován **1 doklad**. Vyřazeny **3 doklady** z důvodu duplicity.

Zpět

Obrázek 73: Výsledek importu – úspěšný s vyřazenými duplicitními doklady

Dodavatel: [REDACTED]



RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Spuštění importu 21.3.2025 13:55:18

Ukončení importu 21.3.2025 13:55:18

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:

Rádek	Kód chyby	Text chyby
2	E01	Chybný formát souboru.
3	E01	Chybný formát souboru.
4	E01	Chybný formát souboru.

K < 1 > >

Počet výsledků na stránku

20

Zpět

Obrázek 74: 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] D ?

RČ: [REDACTED]

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

Seznam posledních 5 importů Spustit hromadný import

Spuštění importu	Stav importu	
21.3.2025 14:41:51	● Probíhá	🔍
21.3.2025 14:36:59	● Dokončen úspěšně	🔍
21.3.2025 14:26:09	● Dokončen neúspěšně	🔍
21.3.2025 14:15:35	● Dokončen neúspěšně	🔍
21.3.2025 13:55:18	● Dokončen neúspěšně	🔍

Obrázek 75: Zobrazení seznamu importů v průběhu importu

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Hromadný import dokladů

Pověřené osoby

➕ Přidat doklad

Přidat doklad ✕

💡 Akci nelze provést z důvodu probíhajícího importu dokladů. Zkuste akci zopakovat později.

OK

Zrušit filtr

Vyhledat 🔍

Obrázek 76: Nedostupnost založení dokladu v průběhu importu

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

Základní údaje

Roční přepočtené počty

Čtvrtletní přepočtené počty

Doklady

Seznam posledních 5 importů Spustit hromadný import

Spuštění importu	Stav importu	
21.3.2025 15:04:55	● Probíhá	🔍
21.3.2025 14:41:51	● Dokončen úspěšně	🔍

Obrázek 77: 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. Hromadný import dokladů není možné uživatelsky ukončit.

Příloha 1 - Seznam obrázků

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

Obrázek 39: Zadání Čtvrtletních přepočtených počtů	32
Obrázek 40: Editace Čtvrtletní přepočtené počty	33
Obrázek 41: Smazat čtvrtletní přepočtené počty	34
Obrázek 42: Potvrzení smazat čtvrtletní přepočtené počty	34
Obrázek 43: Zobrazení záložky Doklady	35
Obrázek 44: Zobrazení upozornění	36
Obrázek 45: Založení nového dokladu náhradního plnění.....	37
Obrázek 46: Hlášení o úspěšném uložení dokladu	38
Obrázek 47: Vložení dokladu za předchozí rok po 15.2.	38
Obrázek 48: Stav dokladů náhradního plnění.....	39
Obrázek 49: Notifikační e-mail – vložení dokladu	40
Obrázek 50: Detail dokladu s tlačítkem Zadat doklad na stejného odběratele	41
Obrázek 51: Vyhledané doklady s ikonou +	42
Obrázek 52: Editace dokladu	43
Obrázek 53: Editační režim dokladu	44
Obrázek 54: Hlášení o úspěšném uložení dokladu	44
Obrázek 55: Editace dokladu za předchozí rok po 15.2.	45
Obrázek 56: Zobrazení detailu dokladu	46
Obrázek 57: Detail dokladu v režimu prohlížení.....	47
Obrázek 58: Notifikační e-mail – změna dokladu	48
Obrázek 59: Smazání dokladu.....	49
Obrázek 60: Potvrzení smazání dokladu	50
Obrázek 61: Notifikační e-mail – smazání dokladu	50
Obrázek 62: Zobrazení záložky Doklady	51
Obrázek 63: Vyhledávání dokladů se seznamem vyhledaných dokladů	53
Obrázek 64: Export dokladů	54
Obrázek 65: Chybová hláška při exportu více než 200 000 dokladů	55
Obrázek 66: Hromadný import dokladů – prázdný seznam posledních importů	56
Obrázek 67: Hromadný import dokladů – seznam posledních importů	56
Obrázek 68: Spuštění hromadného importu	57
Obrázek 69: Modální okno pro import dokladů	57
Obrázek 70: Vložení souboru s doklady	58
Obrázek 71: Průběh importu	59
Obrázek 72: Výsledek importu – úspěšně	60
Obrázek 73: Výsledek importu – úspěšný s vyřazenými duplicitními doklady.....	60
Obrázek 74: Neúspěšně dokončený import	61
Obrázek 75: Zobrazení seznamu importů v průběhu importu	62
Obrázek 76: Nedostupnost založení dokladu v průběhu importu	62
Obrázek 77: Zobrazení detailu importu	62