



# **Slovenské centrum cvičných firiem**

## **Užívateľský manuál**

Názov:

**Slovenské centrum cvičných firiem - užívateľský manuál**

Autori: Adam Zachar  
Michal Fenik

Recenzenti: Marta Marušincová  
Daniel Ňarjaš

Jazyková úprava: -

Grafická úprava: -

## Obsah

1. Úvod .....	6
1.1. Používané skratky .....	6
2. Prihlásenie do systému .....	7
3. Registrácia nového užívateľa .....	8
3.1. Základné informácie .....	8
3.2. Vytvorenie hesla .....	8
3.3. Doplnujúce údaje .....	9
3.3.1. Kontakt .....	10
3.3.2. Výber školy .....	10
3.4. Ukončenie .....	11
4. Overenie emailovej adresy .....	12
4.1. Aktivácia účtu .....	13
5. Zabudnuté heslo .....	14
5.1. Vyžiadanie obnovy hesla .....	14
5.2. Zvolenie nového hesla .....	14
6. Prvá cvičná firma .....	16
7. Vytvorenie cvičnej firmy .....	17
7.1. Základné údaje .....	17
7.2. Pozvanie užívateľov .....	17
7.3. Popis činnosti .....	18
7.4. Zhrnutie .....	19
8. Obnovenie spoločnosti .....	21
8.1. Údaje o spoločnosti .....	21
8.2. Doplnujúce údaje .....	21
8.3. Predmety podnikania .....	22
8.4. Pozvanie užívateľov .....	23
8.5. Popis činnosti .....	23
8.6. Ukončenie .....	24
9. Prvé kroky v systéme .....	25
9.1. Bočný panel .....	26
9.1.1. Správy .....	26
9.1.2. Výber firmy .....	26
9.1.3. Úrady a inštitúcie .....	27
9.1.4. Správa firmy a nastavenia .....	27
10. Živnostenský úrad .....	28
10.1. Registrácia živnosti .....	28
10.2. Zobrazenie registrácie .....	29
10.2.1. Viazané živnosti .....	30
10.3. Správa živnosti .....	30
11. Registrový súd .....	31
11.1. Zápis spoločnosti do obchodného registra .....	31
11.2. Zobrazenie zápisu .....	32
11.3. Správa zápisu .....	33
12. Centrobanka .....	34
12.1. Dostupné informácie .....	35
12.2. Vstup do Internet bankingu .....	35
13. Internet banking .....	36

13.1.	Otvorenie účtu .....	36
13.2.	Bankový účet.....	36
13.3.	Peňažné operácie .....	37
13.3.1.	Vklad hotovosti .....	37
13.3.2.	Výber hotovosti .....	38
13.3.3.	Bankový prevod .....	39
13.3.4.	Hromadný bankový prevod .....	40
13.3.5.	Cezhraničný prevod.....	41
13.4.	Úvery 43	
13.4.1.	Žiadosť .....	43
13.4.2.	Moje úvery .....	44
13.5.	Platobní partneri .....	45
14.	Zdravotná poisťovňa.....	46
14.1.	Registrácia zamestnávateľa .....	46
14.2.	Správa registrácie zamestnávateľa .....	47
14.3.	Registrácia a odhlásenie zamestnanca .....	48
14.4.	Mesačné výkazy .....	49
14.4.1.	Podanie mesačného výkazu.....	50
14.4.2.	Uloženie rozpracovaného výkazu .....	51
15.	Sociálna poisťovňa .....	52
15.1.	Registrácia zamestnávateľa .....	53
15.2.	Správa registrácie zamestnávateľa .....	53
15.3.	Registrácia zamestnanca .....	54
15.4.	Správa registrácie zamestnanca.....	55
15.5.	Mesačné výkazy .....	56
15.5.1.	Podanie mesačného výkazu.....	57
15.5.2.	Uloženie rozpracovaného výkazu .....	57
16.	Finančný úrad .....	58
16.1.	Registrácia .....	59
16.2.	Úkony 59	
16.3.	Daňové priznania.....	60
17.	Správa firmy .....	62
17.1.	Užívatelia.....	63
17.1.1.	Registrácia užívateľov na daň zo závislej činnosti .....	63
17.2.	Pozvánky .....	64
17.3.	Informácie.....	65
17.4.	Možnosti.....	66
17.5.	Nastavenia PEN .....	67
17.5.1.	Podmienky synchronizácie so sieťou PEN.....	68
17.5.2.	Prístup do siete PEN .....	68
17.5.3.	Obchodné kategórie PEN.....	68
18.	Cvičné firmy PEN .....	69
18.1.	Vyhľadávanie a filtrovanie firiem.....	69
18.2.	Detail cvičnej firmy PEN .....	70
19.	Formuláre a zmluvy v systéme SCCF .....	71
19.1.	Typy políčok.....	71
19.1.1.	Povinné.....	71
19.1.2.	Voliteľné.....	71

19.1.3. Vyplnené .....	71
19.1.4. Neplatné.....	71
19.2. Podpis a odovzdanie.....	72
20. Pomoc.....	74
20.1. Spätná väzba a nahlasovanie chýb.....	74
21. Nastavenia .....	76
21.1. Údaje užívateľa .....	76
21.2. Prispôsobenie.....	76

# 1. Úvod

Informačný systém Slovenského centra cvičných firiem je užívateľské rozhranie pre žiakov pracujúcich pod dohľadom učiteľov (odborných garantov), v ktorom získavajú zručnosti v oblastiach začínajúceho podnikania a následných podnikateľských činností a aktivít. Slúži na správu užívateľov a cvičných firiem tejto siete.

Užívateľský manuál k softvéru je dokument, ktorý poskytuje podrobné informácie a pokyny o používaní Informačného systému Slovenského centra cvičných firiem (ďalej IS SCCF). Obsahuje popis jeho jednotlivých funkcií ako aj užívateľského rozhrania. Slúži na to, aby používateľom pomohol pochopiť, ako softvér funguje a mohli ho efektívne využívať.

Jednotlivé funkcie sú chronologicky usporiadané v manuáli tak, ako ich užívateľ začína využívať po registrácii a sú obsahovo zoskupené na základe ich umiestnenia v užívateľskom rozhraní.

## 1.1. Používané skratky

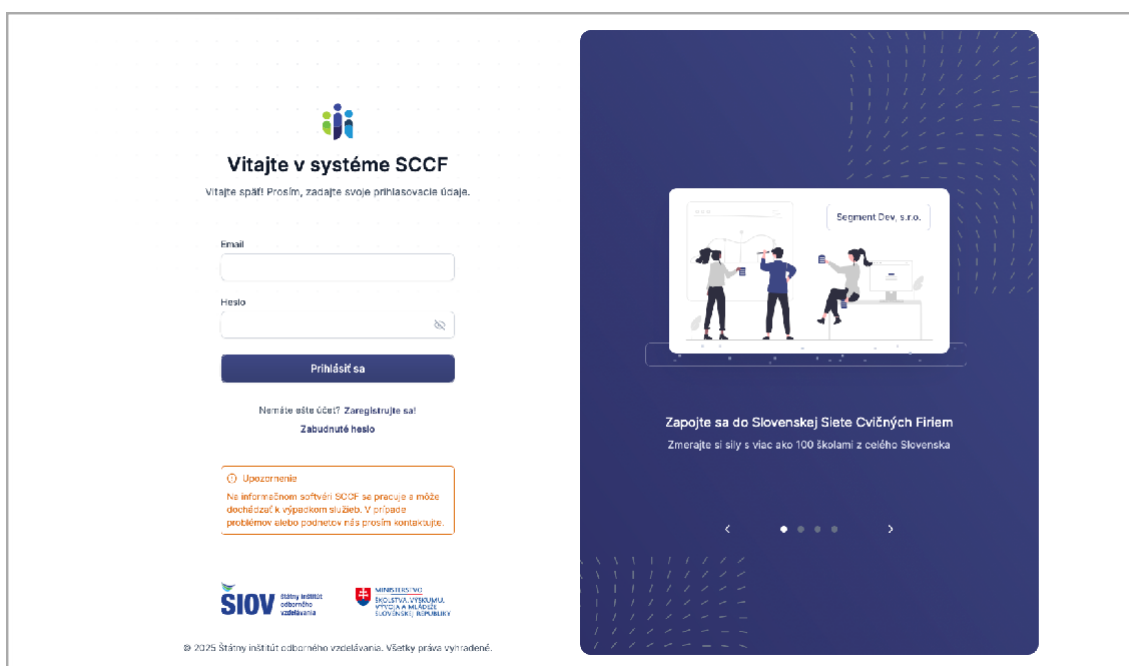
1. **SCCF** – Slovenské centrum cvičných firiem
2. **CF** – Cvičné firmy
3. **IS SCCF** – Informačný softvér Slovenského centra cvičných firiem (Webová adresa informačného softvéru SCCF je [sccf.siov.sk](http://sccf.siov.sk))
4. **PEN Worldwide** – Practice Enterprise Network WORLDWIDE
5. **IBAN** – International Bank Account Number
6. **IČZ** - Identifikačné číslo zamestnávateľa
7. **NACE** – Štatistická klasifikácia ekonomických činností v Európskom spoločenstve
8. **IČO** – Identifikačné číslo organizácie
9. **DIČ** – Daňové identifikačné číslo
10. **IČ DPH** – Identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty
11. **VŠZP** – Všeobecná zdravotná poisťovňa
12. **SZČO** – Samostatne zárobkovo činná osoba (fyzická osoba podnikajúca najmä ako živnostník)
13. **OR** – Obchodný register
14. **ŽR** – Živnostenský register (registrový súd)
15. **CVTI** – Centrum vedecko-technických informácií
16. **ID** – Identifikátor (identifikačné číslo)

## 2. Prihlásenie do systému

Po príchode na webovú adresu softvéru SCCF (sccf.siov.sk) sa užívateľovi ako prvá zobrazí stránka prihlásenia do systému, ktorá ho vyzve na zadanie prihlasovacích údajov. Tými sú emailová adresa užívateľa a heslo. Zadaním týchto údajov do políček a kliknutím na tlačidlo „Prihlásiť sa“ vstúpi do systému.

Pokiaľ užívateľ ešte nie je registrovaný v systéme, môže si vytvoriť nový účet kliknutím na tlačidlo „Zaregistrujte sa“.

V prípade, že si užívateľ svoje heslo nepamätá, môže si zvoliť nové kliknutím na tlačidlo „Zabudnuté heslo“.



Obrázok 1: Prihlásenie do systému

### 3. Registrácia nového užívateľa

Na stránke registrácie sa do systému môžu registrovať rovnako žiaci/ študenti, ako aj učitelia a to bez ohľadu na to, či sú už súčasťou existujúcej firmy v sieti SCCF alebo si chcú založiť svoju novú vlastnú firmu.

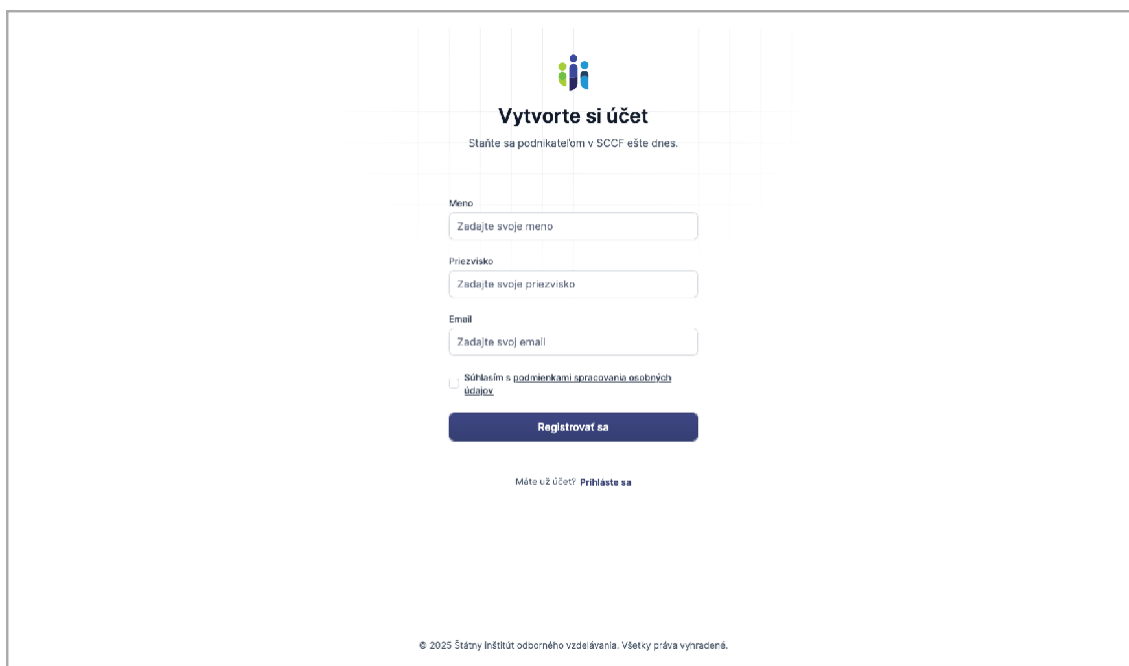
Registrácia nového užívateľa prebieha v niekoľkých menších krokoch prostredníctvom intuitívneho formulára.

#### 3.1. Základné informácie

Po príchode na stránku registrácie sa užívateľovi zobrazí počiatočný formulár s políčkami na vyplnenie jeho základných užívateľských údajov, ako sú meno, priezvisko a emailová adresa.

Pred pokračovaním musí tiež súhlasiť s podmienkami spracovania osobných údajov, ktoré si môže prečítať kliknutím na odkaz uvedený pri tlačidle súhlasu.

Po zadaní potrebných informácií v správnom tvare klikne užívateľ na tlačidlo „Registrovať sa“, ktoré ho preniesie na ďalší krok v registrácii.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Logo at the top center.
- Title: **Vytvorte si účet**
- Text: *Staňte sa podnikateľom v SCCF ešte dnes.*
- Form fields:
  - Meno:
  - Priezvisko:
  - Email:
- Checkbox:  Súhlasím s podmienkami spracovania osobných údajov
- Button: **Registrovať sa**
- Text: Máte už účet? [Prihláste sa](#)
- Footer: © 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 2: Registrácia užívateľa do systému

#### 3.2. Vytvorenie hesla

Ďalším krokom v registrácii je vytvorenie vhodného prihlasovacieho hesla. Heslo musí pozostávať z minimálne 8 znakov a musí obsahovať aspoň:

- 1 veľké písmeno
- 1 malé písmeno
- 1 číslo

Do políčka „Heslo“ zadá užívateľ zvolené heslo a následne ho zadá ešte raz pre potvrdenie aj do políčka „Potvrdiť heslo“.

Keď má užívateľ všetky políčka vyplnené, kliknutím na tlačidlo „Pokračovať“ sa presunie na nasledujúci krok.

The screenshot shows a registration step titled "Zvoľte si heslo" (Choose your password). At the top, there is a logo with three stylized human figures in blue, green, and red. Below the title, a recommendation reads: "Odporúčame vybrať si silné a bezpečné heslo".

The main form area is titled "Heslo" and contains two input fields: "Zadajte heslo" (Enter password) and "Potvrdiť heslo" (Confirm password). Below the first field, a password strength requirement is listed: "Heslo musí obsahovať: 8 znakov, z toho najmenej 1 veľké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslo".

At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Pokračovať".

Below the form is a progress indicator with four steps: "Vaše údaje" (Your data), "Zvoľte si heslo" (Choose your password), "Doplňujúce údaje" (Additional data), and "Hotovo" (Done). The second step, "Zvoľte si heslo", is currently active and highlighted.

At the very bottom, there is a small copyright notice: "© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené."

Obrázok 3: Voľba hesla pri registrácii

### 3.3. Doplňujúce údaje

V tomto kroku si od užívateľa systém vyžiada rôzne informácie týkajúce sa jeho kontaktných údajov a školy, na ktorej pôsobí.

Medzi tie sa radia:

- Telefónne číslo (v prípade učiteľa povinne reálne telefónne číslo)
- Dátum narodenia (v prípade učiteľa a aj študenta fiktívne zadanie)
- Škola (povinne zadať reálnu školu s presnou adresou)

**Doplňujúce údaje**  
Dokončíte svoj profil

Tel. číslo  
Tel. číslo vo formáte +421000111222

Povinné pre učiteľov. Študenti môžu zadať reálne alebo fiktívne číslo.

Datum narodenia  
Vyberte dátum

Škola  
Vyberte svoju školu

**Pokračovať**

Vaše údaje — Zvoľte si heslo — **Doplňujúce údaje** — Hotovo  
Meno a email — Vyberte si špeciálne heslo — Dokončíte svoj profil — Ste pripravený!

© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. všetky práva vyhradené.

Obrázok 4: Zadanie doplňujúcich údajov pri registrácii

### 3.3.1. Kontakt

Zadané telefónne číslo a dátum narodenia sa v prípade žiakov/študentov používajú výhradne pre účely zjednodušenia práce so systémom v podobe predbežného vyplnenia do úradných formulárov a dokumentov pri ich vyplňaní. Údaje, ktoré v týchto políčkach študenti uvedú, môžu byť fiktívne.

Telefónne číslo povinne vyplňa učiteľ/ka. Učitelia, ktorí sa do systému registrujú, zadajú svoje reálne tel. číslo pre kontaktné účely. Žiaci/študenti musia pole vyplniť tiež, ale môžu zadať fiktívne telefónne číslo.

Dátum narodenia si užívateľ vyberie kliknutím na políčko formulára, čím sa mu zobrazí kalendár, v ktorom si nájde správny dátum. Potvrdením výberu sa zvolená hodnota preniesie do políčka vo formulári.

### 3.3.2. Výber školy

Pre výber školy zadá užívateľ názov alebo adresu svojej školy do políčka formulára. Po krátkej chvíli sa mu zobrazia dostupné školy na základe hľadaného výrazu. Kliknutím na jednu z nich sa daná škola uloží do políčka ako vybraná. Pre zrušenie alebo zmenu výberu stačí na políčko kliknúť myšou, čím sa jeho hodnota anuluje.

Školy je možné bližšie filtrovať aj na základe kraja a okresu. Pre použitie tohto spôsobu klikne užívateľ na ikonu lievika v pravej časti políčka formulára. Následne sa mu otvorí dialógové okno, v ktorom si vyberie požadovaný kraj a okres, v ktorom chce školu vyhľadať. Po dokončení svojho výberu klikne na tlačidlo „Filtrovať“ a aplikuje filter na políčko vo formulári. Potom bude pri vyhľadávaní systém vyberať jedine zo škôl zvoleného okresu.

Filter je možné zrušiť opätovným otvorením dialógového okna a kliknutím na tlačidlo „Vymazať“.

### 3.4. Ukončenie

Po doplnení požadovaných hodnôt užívateľ dokončí registráciu kliknutím na tlačidlo „Pokračovať“. Tým sa zadané hodnoty odovzdajú na server, kde sa spracujú. Systém následne informuje užívateľa o úspešnosti registrácie.

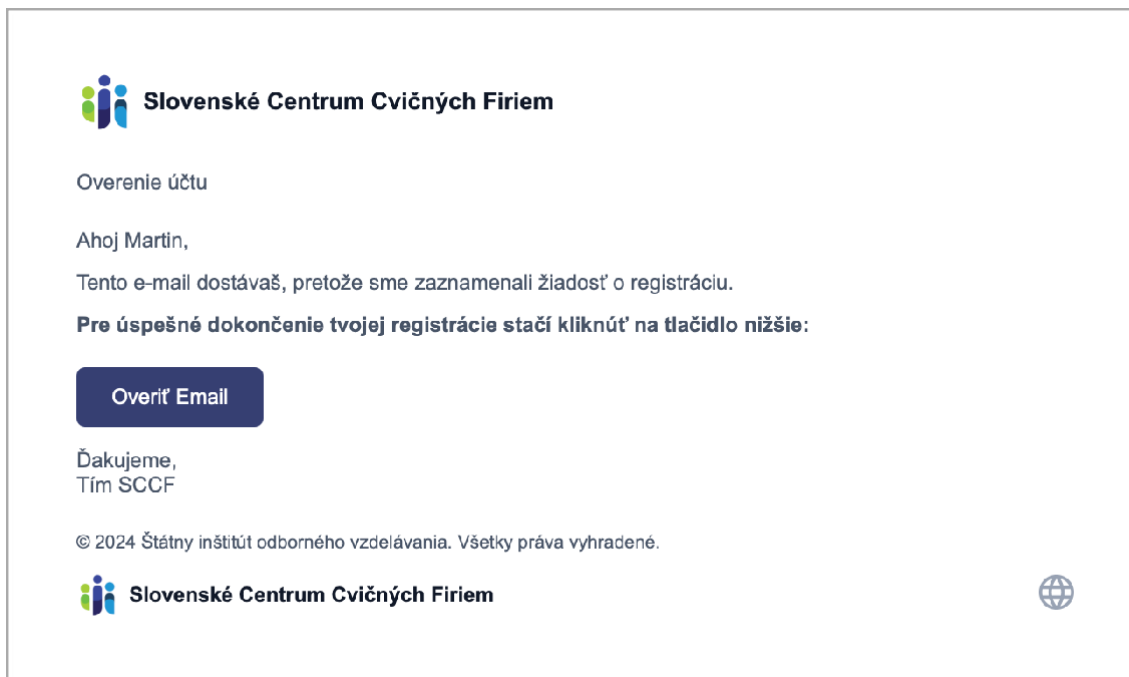
Pokiaľ je registrácia úspešná, užívateľ je automaticky presmerovaný na stránku prihlásenia. Tým je proces registrácie ukončený.



Obrázok 5: Úspešná registrácia

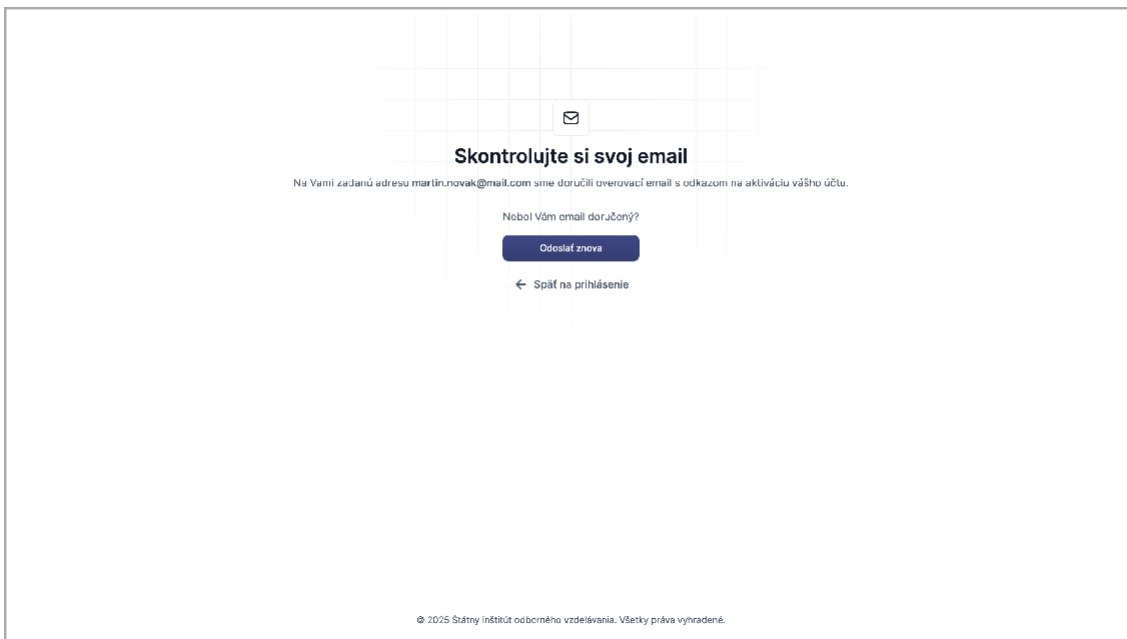
## 4. Overenie emailovej adresy

Po registrácii je pre využívanie systému povinné, aby užívateľ overil svoju emailovú adresu, cez ktorú sa do systému prihlasuje. Na zadaný e-mail systém automaticky odošle správu na dokončenie registrácie, ktoré prebehne jednoducho kliknutím na tlačidlo s odkazom v správe.



Obrázok 6: Obsah e-mailovej správy na overenie adresy účtu

Ak sa užívateľ do systému prihlási ešte pred overením emailovej adresy, bude mu zobrazená stránka s výzvou na jej overenie. V prípade, že overovací email nebol doručený, môže kliknutím na tlačidlo „Odoslať znova“ vygenerovať nový overovací email.

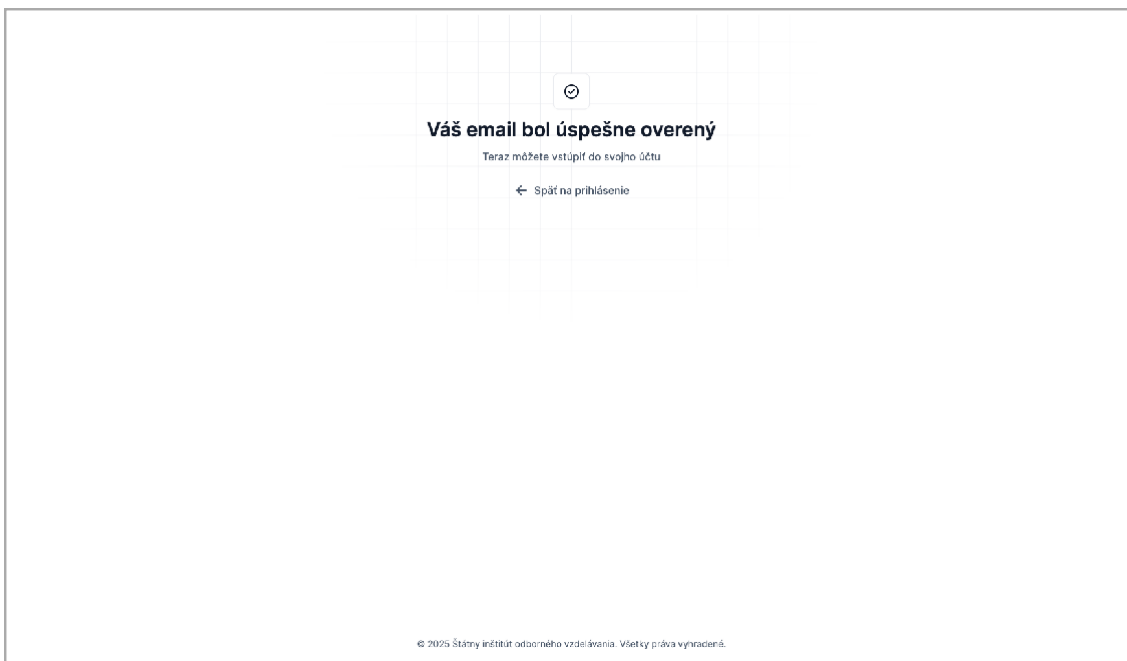


Obrázok 7: Výzva na overenie e-mailovej adresy

#### 4.1. Aktivácia účtu

Po kliknutí na odkaz v emailovej správe zobrazí systém potvrdenie o dokončení registrácie a aktivácii účtu užívateľa.

Následne môže užívateľ pokračovať a začať naplno využívať funkcie systému.



Obrázok 8: Potvrdenie o aktivácii účtu

## 5. Zabudnuté heslo

V prípade, že si užívateľ nepamätá svoje prihlasovacie heslo, môže využiť možnosť obnovy hesla a zvoliť si nové heslo.

### 5.1. Vyžiadanie obnovy hesla

Na stránke „Zabudnuté heslo“ sa užívateľovi zobrazí jednoduchý formulár s jediným políčkom pre zadanie emailovej adresy, na ktorej je jeho užívateľské konto registrované v systéme.

Pokiaľ sa k zadanej emailovej adrese nájde existujúce konto, bude na ňu doručený email s ďalšími inštrukciami na obnovu hesla.

Obrázok 9: Vyžiadanie obnovy hesla

### 5.2. Zvolenie nového hesla

Po kliknutí na odkaz doručený v správe na email užívateľa sa užívateľ dostane na stránku zvolenia nového hesla.

Do formulára vyplní svoje novozvolené heslo, ktoré musí spĺňať rovnaké bezpečnostné štandardy ako pri registrácii, resp. musí pozostávať z minimálne 8 znakov a musí obsahovať:

- 1 veľké písmeno
- 1 malé písmeno
- 1 číslo

Zvolené heslo následne potvrdí opätovným zadaním do políčka „Potvrdenie hesla“.

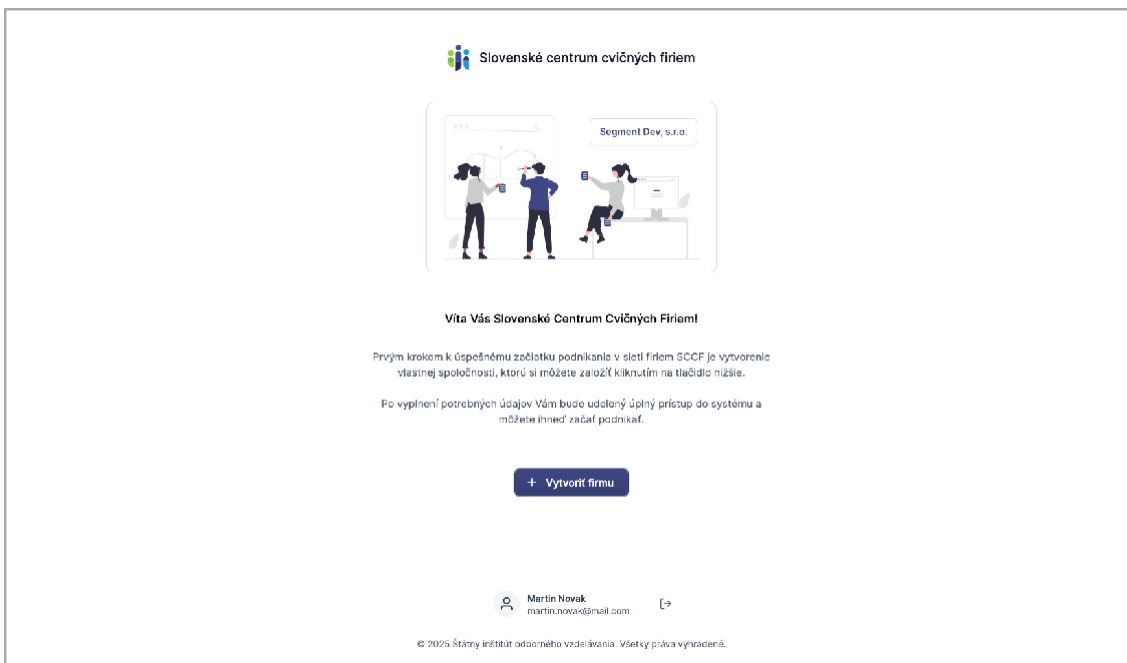
Kliknutím na tlačidlo „Obnoviť heslo“ svoj výber potvrdí a odovzdá serveru na spracovanie. Po úspešnej obnove hesla je užívateľ automaticky presmerovaný na stránku prihlásenia, kde sa môže prihlásiť pomocou nových prihlasovacích údajov.

The image shows a web form for resetting a password. At the top center is a lock icon. Below it is the heading "Nastavte si nové heslo" and a note: "Vaše nové heslo musí byť odlišné od hesiel použitých v minulosti". The form contains two input fields: "Heslo" with the placeholder "Zodajte nové heslo" and "Potvrďte heslo" with the placeholder "Potvrďte nové heslo". Below these is a dark blue button labeled "Obnoviť heslo" and a link with a left-pointing arrow labeled "Späť na prihlásenie". At the bottom center, there is a small copyright notice: "© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené."

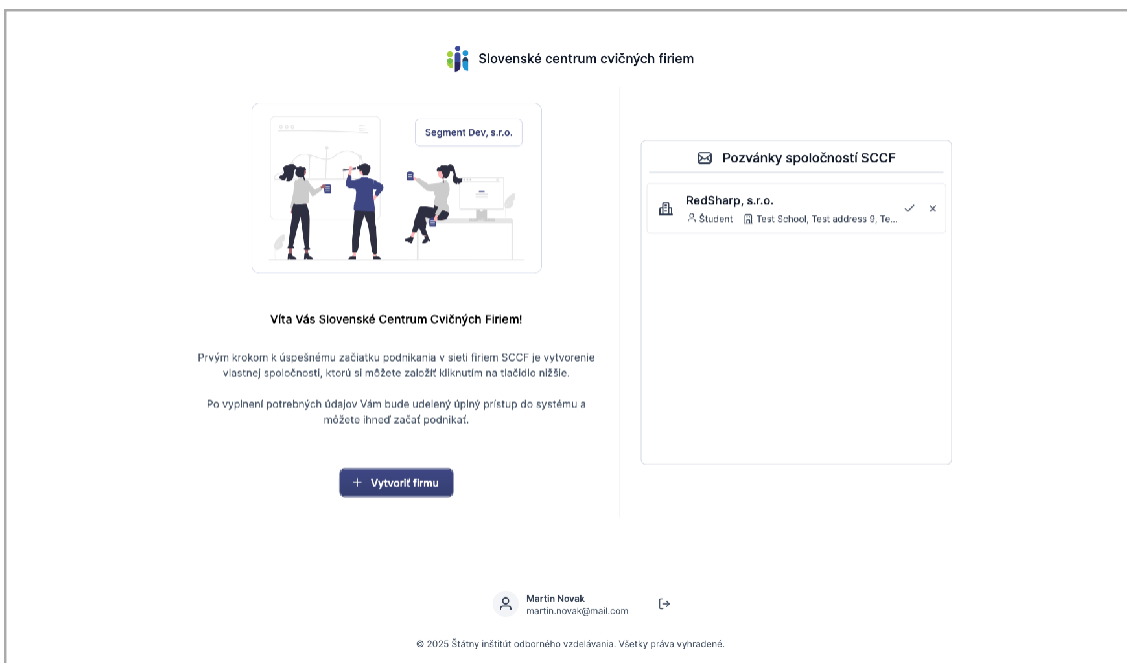
Obrázok 10: Vytvorenie nového hesla

## 6. Prvá cvičná firma

Na plné využívanie systému je potrebné, aby bol užívateľ súčasťou aspoň jednej cvičnej firmy. Tú si môže buď založiť sám, alebo prijať pozvanie do firmy od iného užívateľa/ spolužiaka alebo učiteľa.



Obrázok 11: Úvodná obrazovka pred vytvorením firmy



Obrázok 12: Úvodná obrazovka s aktívnymi pozvánkami

## 7. Vytvorenie cvičnej firmy

Vytvorenie cvičnej firmy prebieha prostredníctvom viackrokového formulára. Ten je dostupný buď z výberu firiem na bočnom paneli alebo „úvodnej stránky“ systému SCCF.

Pokiaľ prichádza užívateľ zo starého systému (sccf.sk) a chcel by pokračovať vo vedení svojej existujúcej cvičnej firmy, môže si ju preniesť do nového systému pomocou funkcie Obnova spoločnosti.

Funkcia „Obnova spoločnosti“ sa zobrazí až po kliknutí na tlačidlo „+ Vytvoriť firmu“.

### 7.1. Základné údaje

Ako prvé je potrebné zvoliť si právnu formu a obchodný názov.

Systém ponúka na vytvorenie 2 typy subjektov:

- Spoločnosť s ručením obmedzeným (s. r. o.)
- Živnosť (SZČO)

Pri s.r.o. sa uvádza celý obchodný názov (bez dodatku „s. r. o.“).

Živnostníci automaticky používajú ako obchodný názov svoje vlastné meno, ktoré môžu doplniť o ľubovoľný dodatok.

Obrázok 13: Vytvorenie novej cvičnej firmy

### 7.2. Pozvanie užívateľov

V nasledujúcom kroku môže užívateľ zadať emailové adresy ľudí /kolegov/ spolužiakov, ktorí budú po úspešnom vytvorení firmy do nej pozvaní.

Pre emailové adresy nemusí byť v systéme na sccf.siov.sk registrovaný účet, zadané môžu byť aj e-mailové adresy ľudí /spolužiakov a učiteľa cvičnej firmy povinne/, ktorí zatiaľ registrovaní nie sú. V takom prípade ich systém vyzve na vytvorenie účtu pri kliknutí na odkaz v pozvánke.

Pri registrácii je možné pozvanie viacerých študentov do spoločnosti. Pozvanie učiteľa je povinné.

Slovenské centrum cvičných firiem

### Výber užívateľov

Pozvite si do novej firmy užívateľov

**Email učiteľa**  
Zadajte emailovú adresu učiteľa

**Užívateľia**  
Zadajte email užívateľa

Zoznam užívateľov je prázdny

**Pokračovať**

← Späť

Firma Základné informácie | Užívateľia Vyberte si užívateľov | Popis Pridajte popis činnosti | Zhrnutie Potvrďte údaje | Hotovo Ste pripravený!

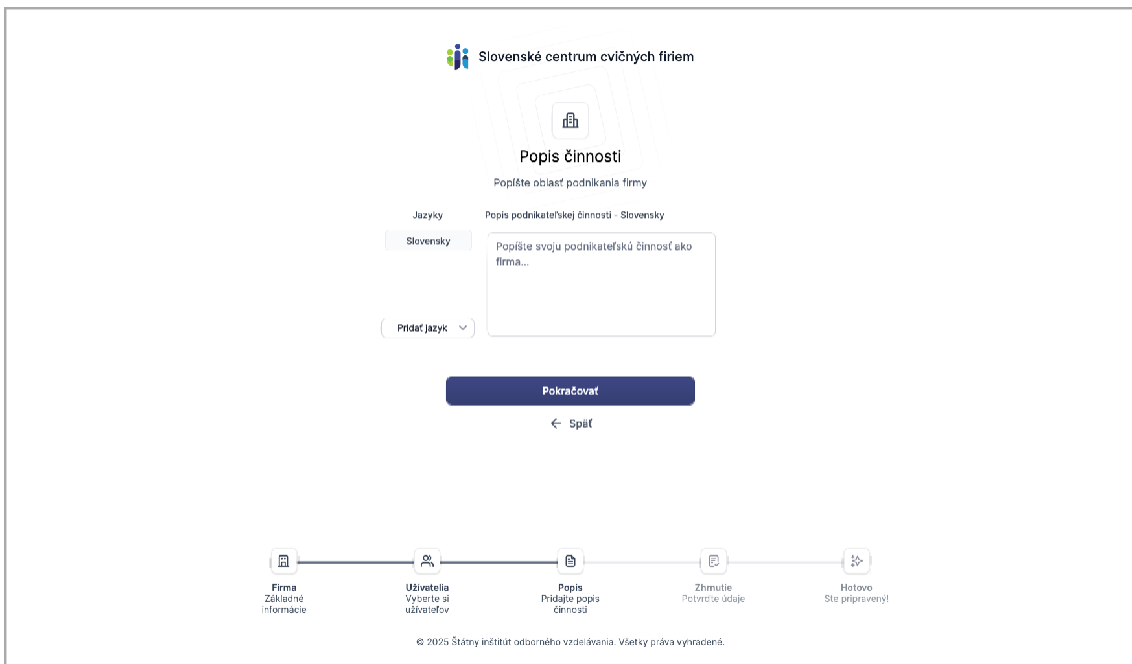
© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 14: Pozvanie užívateľov

### 7.3. Popis činnosti

Nasleduje prídanie popisu činnosti firmy, t.j. predmetu podnikania, ktoré je vyžadované aj z dôvodu pripojenia na medzinárodnú sieť cvičných firiem PEN WORLDWIDE.

Tento popis sa vyžaduje minimálne v slovenčine a je možné ho dodatočne pridať aj v niekoľkých cudzích jazykoch, ako sú napr. čeština, angličtina a nemčina.

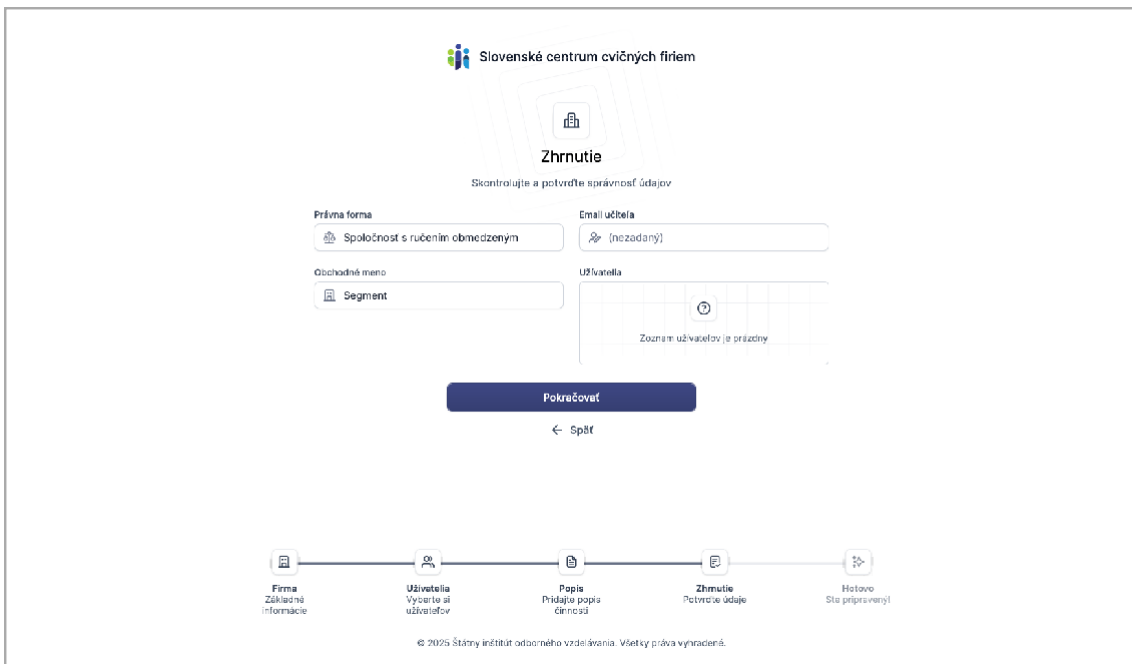


Obrázok 15: Pridanie popisu činnosti

## 7.4. Zhrnutie

V rámci posledného kroku zobrazí systém užívateľovi zhrnutie údajov poskytnutých pri vytváraní firmy pre kontrolu.

Pokiaľ je s informáciami spokojný, klikne na tlačidlo „Pokračovať“ a potvrdí odovzdanie formulára.



Obrázok 16: Zhrnutie zadaných údajov

Po úspešnom vytvorení firmy bude o výsledku informovaný a systém ho automaticky presmeruje na domovskú obrazovku. Domovská stránka ponúka užívateľovi postupne možnosti povinnej registrácie na registre a úrady.

Popis práce s jednotlivými úradmi je opísaný v častiach 10 až 16.



Obrázok 17: Úspešné vytvorenie firmy

## 8. Obnovenie spoločnosti

Informačný systém SCCF umožňuje užívateľom preniesť si svoje firmy zo starého systému do nového a pokračovať tak v podnikaní bez potreby zakladania firmy nanovo.

Podobne ako založenie novej firmy pozostáva obnovenie z niekoľkých krokov, v ktorých systém od užívateľa vypýta všetky potrebné informácie na obnovenie firmy. Po vyplnení všetkých údajov sa na záver formulár odovzdá. Pokiaľ sú zadané informácie správne, užívateľ získava okamžitý prístup ku svojej obnovenej cvičnej firme.

### 8.1. Údaje o spoločnosti

V prvom kroku je potrebné zvoliť a zadať údaj, na základe ktorého bude firma vyhľadaná v starom systéme. Môže ísť o PE code, IČO alebo emailovú adresu firmy.

Dodatočne je potrebné zadať HESLO pre aktuálny PE code, ktorý CF dostala pri zakladaní CF v starom online systéme SCCF.


Po zadaní potrebných údajov a stlačení tlačidla „Pokračovať“ sa systém pokúsi vyhľadať existujúcu firmu vo svojich záznamoch. Pokiaľ ju úspešne nájde, zobrazí jej údaje užívateľovi a umožní mu pokračovať v procese obnovenia. V opačnom prípade vypíše chybové hlásenie a vyzve užívateľa na kontrolu správnosti zadaných údajov.


Obrázok 18: Obnovenie existujúcej cvičnej firmy

### 8.2. Doplňujúce údaje

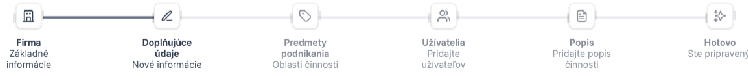
V nasledujúcom kroku zobrazí systém načítané informácie existujúcej firmy, popri ktorých vyzve užívateľa k doplneniu chýbajúcich údajov potrebných v novom systéme, ako sú napr. emailová adresa firmy a kontaktné telefónne číslo.

Telefónne číslo sa uvádza vo formáte s medzinárodnou predvoľbou, za ktorou nasleduje 9 číslic (napr. +421000111222).

 Slovenské centrum cvičných firiem

  
**Doplňujúce údaje**  
 Povedzte nám viac o svojej firme

Názov firmy <input type="text" value="Segment, s.r.o."/>	Právna forma <input type="text" value="spol. s r. o."/>
Kod firmy <input type="text" value="SK01segment"/>	IČO <input type="text" value="51132062"/> DIČ <input type="text" value="1152232062"/>
Zostatok <input type="text" value="€ 9800"/>	IBAN <input type="text" value="SK43 2222 0000 0010 0212 8055"/>
Email <input type="text" value="segment@gmail.com"/>	Tel. číslo <input type="text" value="Zadajte telefónne číslo firmy"/>





© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 19: Doplnujúce údaje cvičnej firmy

### 8.3. Predmety podnikania

V tomto kroku užívateľ vyberie 1 až 3 predmety podnikania zodpovedajúce činnosti jeho firmy. Predmety je možné vybrať vpísaním hľadaného výrazu do políčka formulára a kliknutím na jeden z výsledkov.

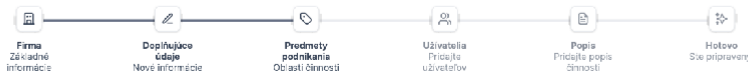
 Slovenské centrum cvičných firiem

  
**Predmety podnikania**  
 V akých oblastiach podnikáte?

Predmet podnikania 1

Predmet podnikania 2

Predmet podnikania 3



© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 20: Zadanie predmetov podnikania

## 8.4. Pozvanie užívateľov

V nasledujúcom kroku môže užívateľ zadať emailové adresy ľudí / spolužiakov a učiteľa, ktorí budú po úspešnom vytvorení firmy do nej pozvaní.

Pre emailové adresy nemusí byť v systéme registrovaný účet, zadané môžu byť aj adresy ľudí, ktorí zatiaľ registrovaní nie sú. V takom prípade ich systém vyzve na vytvorenie účtu pri kliknutí na odkaz -v pozvánke.

Pri registrácii je možné do spoločnosti pozvať viacerých študentov, zamestnancov a učiteľa. Pozvanie učiteľa je povinné.

Slovenské centrum cvičných firiem

### Pozvite užívateľov

Pozvite do svojej firmy užívateľov

**Email učiteľa**

Zodajte emailovú adresu učiteľa

**Užívateľa**

Zodajte email užívateľa

Zoznam užívateľov je prázdny

**Pokračovať**

← Späť

Firma Základné informácie

Dopĺňajúce údaje Nové informácie

Predmety podnikania Obľúbení obchodní

Užívateľia Prídajte užívateľov

Popis Prídajte popis spoločnosti

Hotovo Ste pripravení!

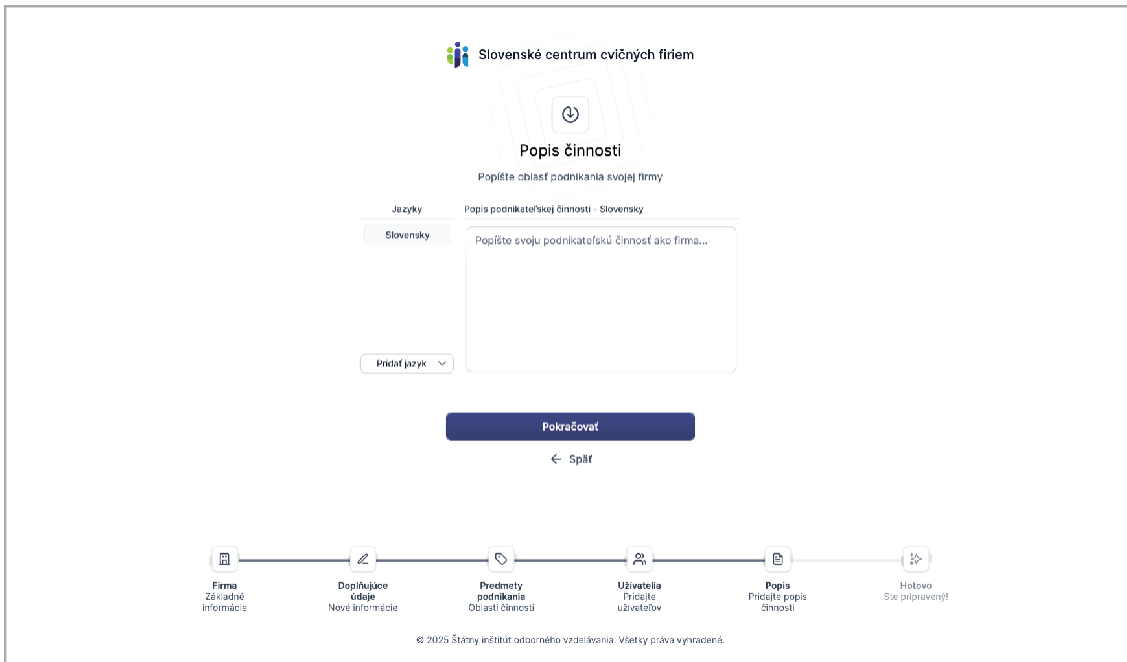
© 2025 Štátny inštitút odborného vzdelávania. Všetky práva vyhradené.

Obrázok 21: Pozvanie užívateľov

## 8.5. Popis činnosti

Nasleduje prídanie popisu činnosti firmy - t.j. predmetu podnikania, čo je vyžadované aj z dôvodu pripojenia na medzinárodnú sieť cvičných firiem PEN WORLDWIDE.

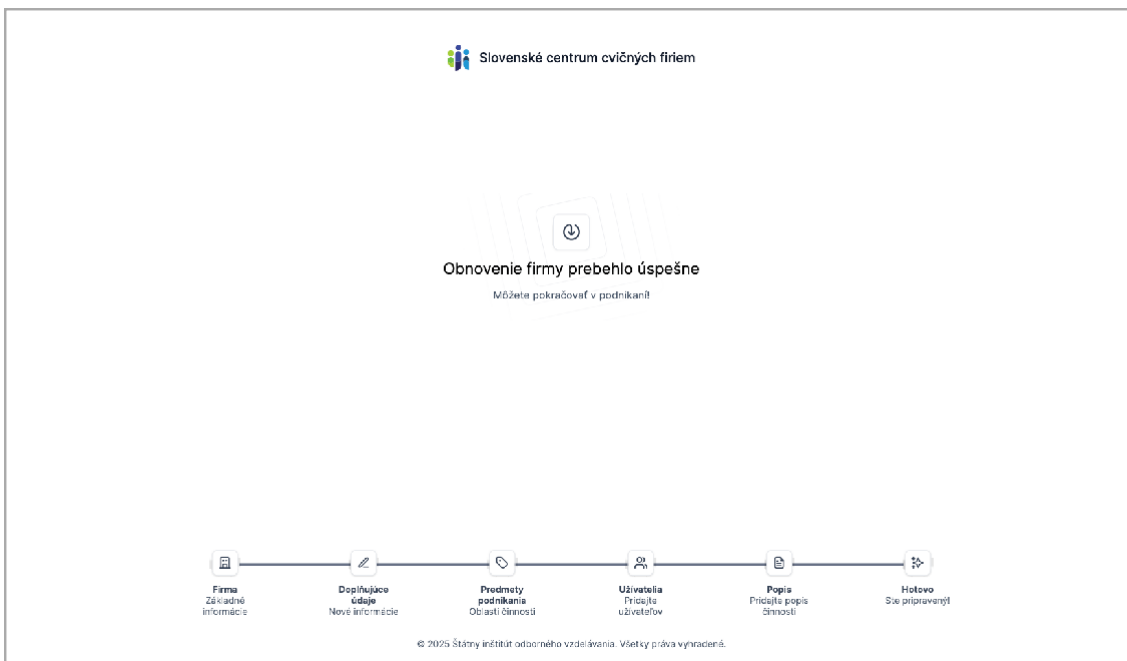
Tento popis sa vyžaduje minimálne v slovenčine a je možné ho dodatočne pridať aj v niekoľkých cudzích jazykoch, ako sú napr. čeština, angličtina a nemčina.



Obrázok 22: Popis podnikateľskej činnosti

## 8.6. Ukončenie

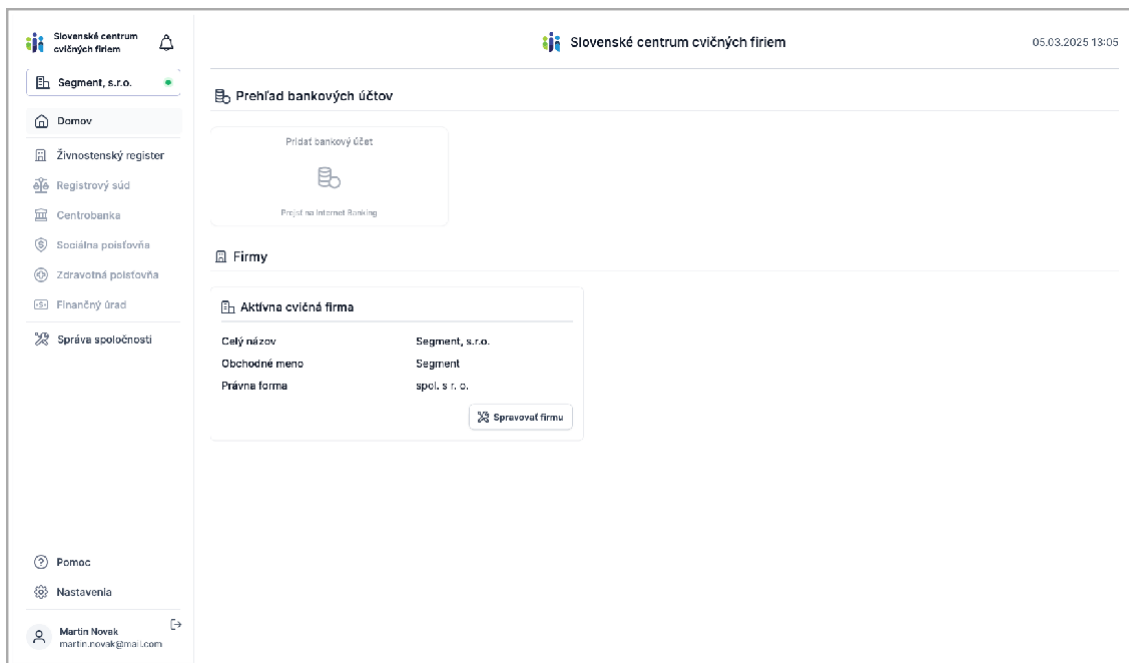
Po zadaní predmetov činnosti sa formulár odošle na spracovanie na server. Pokiaľ boli všetky vyžadované údaje vyplnené správne, server okamžite vykoná obnovenie firmy a udelí užívateľovi prístup do nej.



Obrázok 23: Úspešné obnovenie firmy

## 9. Prvé kroky v systéme

Po vytvorení novej cvičnej firmy je užívateľ presmerovaný na domovskú obrazovku systému, ktorá mu poskytuje prehľad o svojej firme a jej stave, ako napr. aktuálne zostatky na jej bankových účtoch.



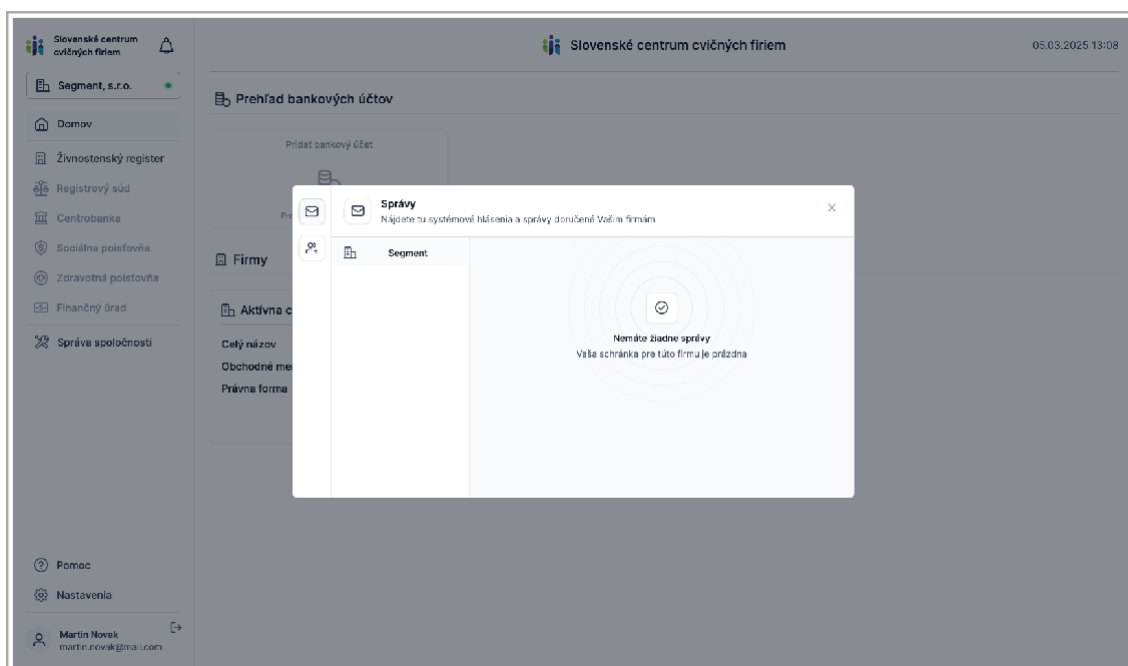
Obrázok 24: Úvodná obrazovka systému

## 9.1. Bočný panel

Bočný panel nachádzajúci sa v ľavej časti užívateľského rozhrania umožňuje rýchly prístup k jednotlivým častiam systému, či už ide o úrady, správu firmy alebo vlastné nastavenia.

### 9.1.1. Správy

Hneď v hornej časti bočného panelu sa nachádza ikona zvončeka, kliknutím na ktorú sa užívateľovi zobrazí okienko s doručenými správami pre každú firmu. Zároveň si v ňom dokáže zobrazit' prijatú pozvánku/y do cvičných firiem.



Obrázok 25: Prehľad správ a pozvánok

### 9.1.2. Výber firmy

Ďalej sa v bočnom paneli nachádza výber firiem, v ktorom si užívateľ dokáže zvolit' firmu, ktorú môže v systéme spravovať. Poskytuje tiež možnosť vytvorenia a obnovenia firmy.

### 9.1.3. Úrady a inštitúcie

Pod výberom firiem je zoznam úradov a inštitúcií, akými sú napríklad živnostenský register alebo banka. Kliknutím na akúkoľvek položku v zozname sa užívateľ premiestni na stránku daného úradu alebo inštitúcie.

System ponúka k dispozícii nasledovné úrady a inštitúcie:

- Živnostenský register
- Registrový súd (Obchodný register)
- Centrobanku
- Sociálnu poisťovňu
- Zdravotnú poisťovňu
- Finančný úrad

### 9.1.4. Správa firmy a nastavenia

Pod zoznamom stránok úradov sa nachádzajú zvyšné odkazy, ktoré vedú k stránkam spojeným so správou firmy a nastaveniami vlastného užívateľského konta.

Sú nimi:

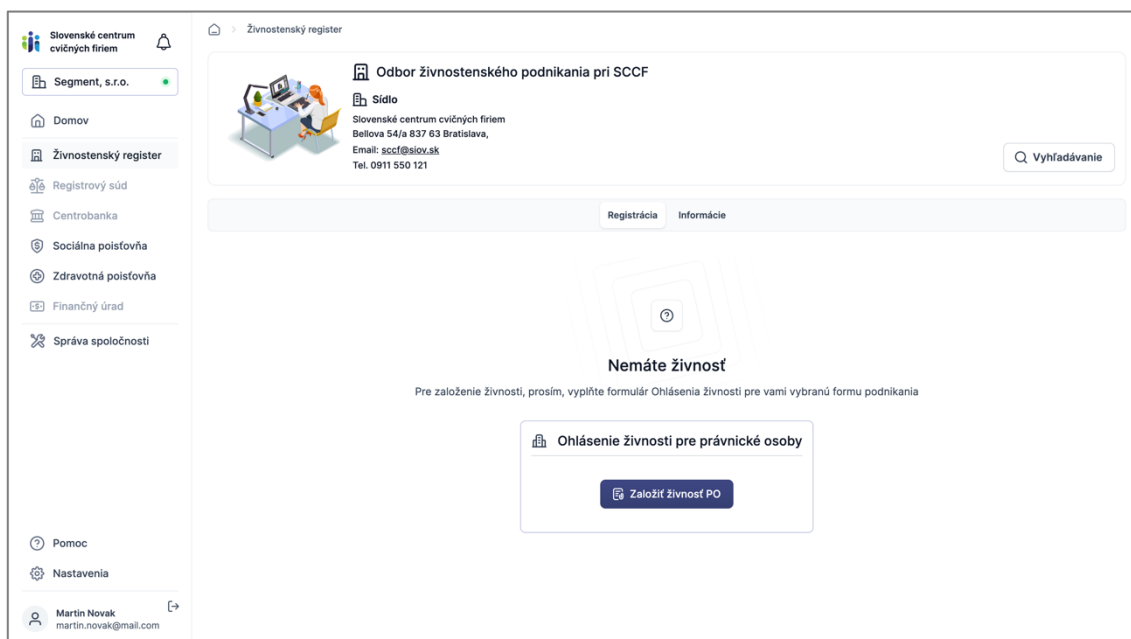
- [Správa firmy](#)
- [Pomoc](#)
- [Nastavenia](#)

## 10. Živnostenský úrad

Živnostenský úrad IS SCCF simuluje činnosť živnostenského úradu pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti živnostenského zákona
- Vydáva živnostenské oprávnenia na simulovanú podnikateľskú činnosť
- Registruje CF na živnostenskom úrade - v živnostenskom registri a vykonáva všetky úkony s tým spojené
- Na základe ohlásenia vystaví živnostenský list




Obrázok 26: Úvodná obrazovka živnostenského úradu

### 10.1. Registrácia živnosti

Pridelenie IČO (Identifikačné číslo organizácie) prebieha na stránke Živnostenského úradu IS SCCF.

Pokiaľ firma ešte nie je zaregistrovaná na úradoch, na stránke živnostenského úradu sa automaticky zobrazí tlačidlo registrácie s nápisom „Založiť živnosť“.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dokument  „**Ohlásenie živnosti pre právnické osoby**“ na vyplnenie pre spoločnosť s ručením obmedzeným. V prípade živnosti, SZČO sa vyplní formulár „Ohlásenie živnosti pre fyzické osoby“.

Povinne sa vyplňajú políčka vysvietené žltou farbou. Na konci vyplneného formulára sa vpravo dole nachádza klik na podpis.

Po vyplnení a odovzdaní formulára je založenie živnosti dokončené a CF je pridelené IČO.

**Ohlásenie živnosti pre právnické osoby**

Ohlásenie živnosti pre právnické osoby

**FORMULÁR pre právnickú osobu**

Ohlásenie / žiadosť o vydanie osvedčenia o živnostenskom oprávnení

**ČASŤ A.1 Podnikateľský subjekt**

Obchodné meno: \* Segment  
Právna forma: spol. s r. o.  
Iná právna forma:  
Identifikačné číslo (IČO, ak bolo pridelené):

**Sídlo právnickej osoby**

Štát: \* Slovenská republika Ulica: Beckovská 42 Súpisné/orientačné číslo: \*  
Obec: \* Bratislava FSC: 10414 Okres: Okres Bratislava  
Telefón: [Zadajte tel. číslo] E-mail: [Zadajte emailovú adresu (firmy)]

**OZNAČENIE podniku zahraničnej osoby alebo organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby na území Slovenskej republiky**

podnik zahraničnej osoby: \*  
organizačná zložka podniku zahraničnej osoby: \*

Označenie podniku zahraničnej osoby alebo organizačnej zložky podniku zahraničnej osoby, ak je odlišné od obchodného mena zahraničnej osoby: \*

**Podpisujete zmluvu v systéme SCCF**

Pozorne si, prosím, prečítajte obsah a náležitosti dokumentu, ktorý podpisujete a prípadne doplňte potrebné údaje. Vaša voľba bude zaznamenaná systémom v momente podania zmluvy.

**Vypĺňte všetky povinné polia**

Pred odovzdaním formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

**Podpis**

Stlačením tlačidla nižšie zmluvu záväzne podpíšete a súhlasíte s ňou.

Obrázok 27: Formulár - registrácia živnosti PO

## 10.2. Zobrazenie registrácie

Po vytvorení živnosti sa na stránke Živnostenského registra zobrazí IČO, obchodné meno, právna forma, adresa, predmet/ predmety podnikania, telefónne číslo a email.

**Registrácia v Živnostenskom registri**

IČO: 52764761  
Obchodné meno: Segment  
Právna forma: spol. s r. o.  
Názov školy: Stredná odborná škola pri SCCF  
Adresa: Beckovská 42, 10414 Bratislava  
Telefónne číslo: +421 940 350 342  
Email spoločnosti: ssegment@gmail.com  
Pozastavený: Nie

**Predmety podnikania**

ID: 132  
Názov: Spracovateľská činnosť v oblasti obchodu, služieb a výroby  
Popis: Spracovateľská činnosť v oblasti obchodu, Spracovateľská činnosť v oblasti služieb, Spracovateľská činnosť v oblasti výroby  
Voľné: Áno

**Štatutári**

ID: 10  
Meno: Martin Novak  
Adresa: Beckovská 42, 10414 Bratislava, Okres Bratislava

**Nástroje a úkony**

Oznámenie o zmene údajov uvádzaných na dokladoch o živnostenskom oprávnení

Zmena údajov živnosti

Oznámenie o pozastavení prevádzkovania živnosti

Pozastavenie živnosti

Oznámenie o ukončení podnikania

Ukončenie podnikania

Výpis údajov zo živnostenského registra

Požiadat o výpis

Obrázok 28: Stránka ŽR po registrácii

### 10.2.1. Viazané živnosti

Pri predmetoch podnikania viazaných a remeselných živností sa zobrazí upozornenie o potrebe povolenia vykonávať danú živnosť v reálnom prostredí. Od cvičných firiem sa tieto požiadavky systémom nevyžadujú.



Obrázok 28.1: Viazaný predmet podnikania

### 10.3. Správa živnosti

Užívateľ má na stránke Živnostenského úradu možnosti spravovať a meniť svoju živnosť (napríklad predmet podnikania, mená štatutárov a podobne), čo sa uskutočňuje rovnakým spôsobom ako registrácia.

Patria k nim:

- **Zmena údajov živnosti** (Oznámenie o zmene údajov uvádzaných na dokladoch o živnostenskom oprávnení - mená spoločníkov ale aj predmety podnikania a podobne)
- **Pozastavenie / obnova živnosti** (Oznámenie o pozastavení prevádzkovania živnosti)
- **Ukončenie podnikania** (Oznámenie o ukončení podnikania)

Ďalej je možné **vyžiadať si výpis** zo živnostenského registra.

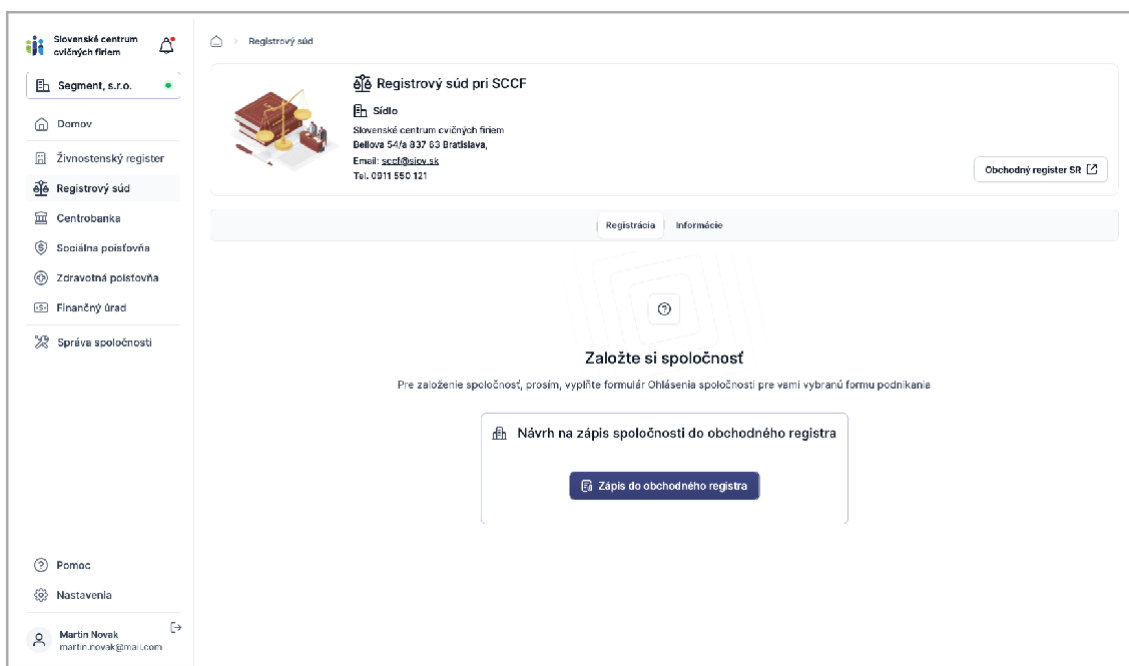
## 11. Registrový súd

Registrový súd **simuluje činnosť obchodného registra** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje aktuálnu legislatívu v oblasti Obchodného zákonníka
- Prijíma žiadosti a návrhy na zápis do OR
- Kontroluje doklady potrebné na zápis cvičnej firmy do OR
- Registruje CF na obchodnom súde pri SCCF a vykonáva všetky úkony s tým potrebné
- Zabezpečuje kontrolu a zápis dokladov potrebných na zmeny v obchodnom registri
- Na základe návrhu spoločnosti (s.r.o.) na zápis do obchodného registra a spoločenskej zmluvy/zakladateľskej listiny (v prípade ak s.r.o. má len jedného spoločníka) registrový súd vydá uznesenie o zápise spoločnosti do obchodného registra a ďalej môže vydávať výpisy z obchodného registra
- Na základe dodatku k spoločenskej zmluve (s.r.o.) alebo k zakladateľskej listine (jednoosobová s.r.o.) uskutoční obchodný súd zmenu zápisu spoločníkov a konateľov na základe žiadosti právnickej osoby

Poznámka: **K registrovému súdu majú prístup len právnické osoby. Živnostníkom - SZČO (samostatne zárobkovo činným osobám) sa v Informačnom softvéri SCCF nezobrazuje.**



Obrázok 29: Úvodná obrazovka registrového súdu

### 11.1. Zápis spoločnosti do obchodného registra

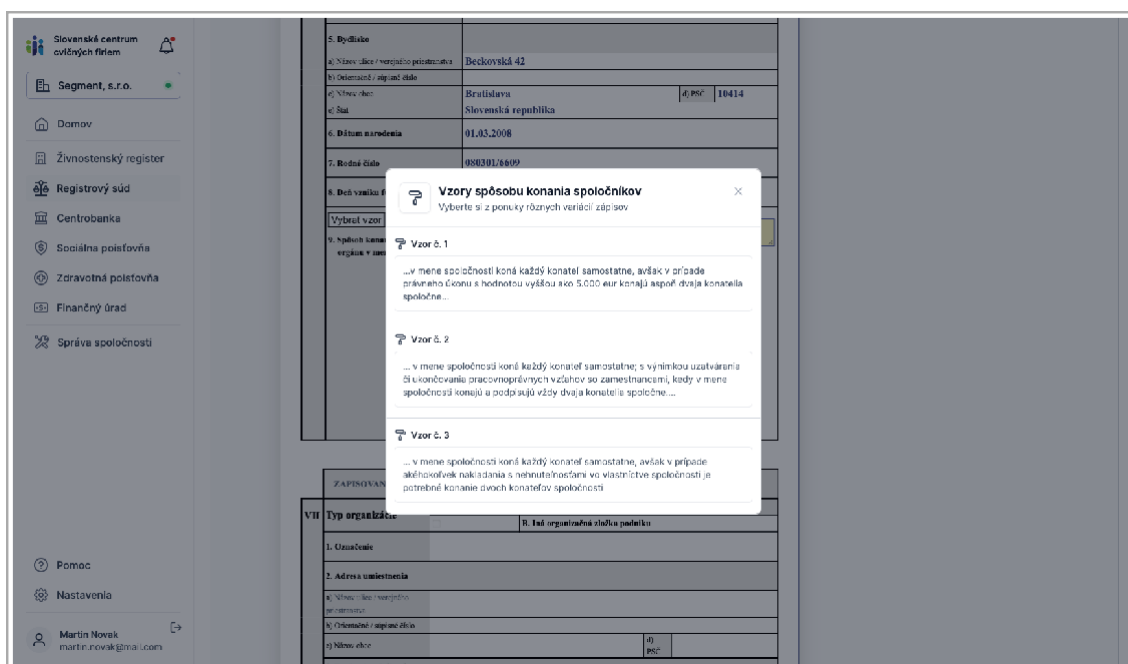
Pokiaľ firma ešte nie je zapísaná do OR, na stránke úradu sa automaticky zobrazí tlačidlo zápisu s nápisom „Zápis do obchodného registra“.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dokument  „Návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra“ na vyplnenie.

Vo formulári vyplňa užívateľ nasledovné údaje:

- **Spôsob konania štatutárneho orgánu** v mene spoločnosti (dostupné 3 vzory)
- **Štatutári** - výber prebieha vyhľadávaním medzi členmi spoločnosti (spoločníkmi) a následným kliknutím na jeden z výsledkov hľadania. Odstránenie štatutárov je možné kliknutím na tlačidlo „X“ v ľavej časti príslušného riadku tabuľky. **Pre odovzdanie formulára musí byť zvolený aspoň 1 štatutár.**
  - **Výška vkladu spoločníka** - súčet vkladov všetkých spoločníkov musí byť minimálne 5000€
  - **Rozsah splatenia vkladu spoločníka** - nemôže presiahnuť výšku vkladu

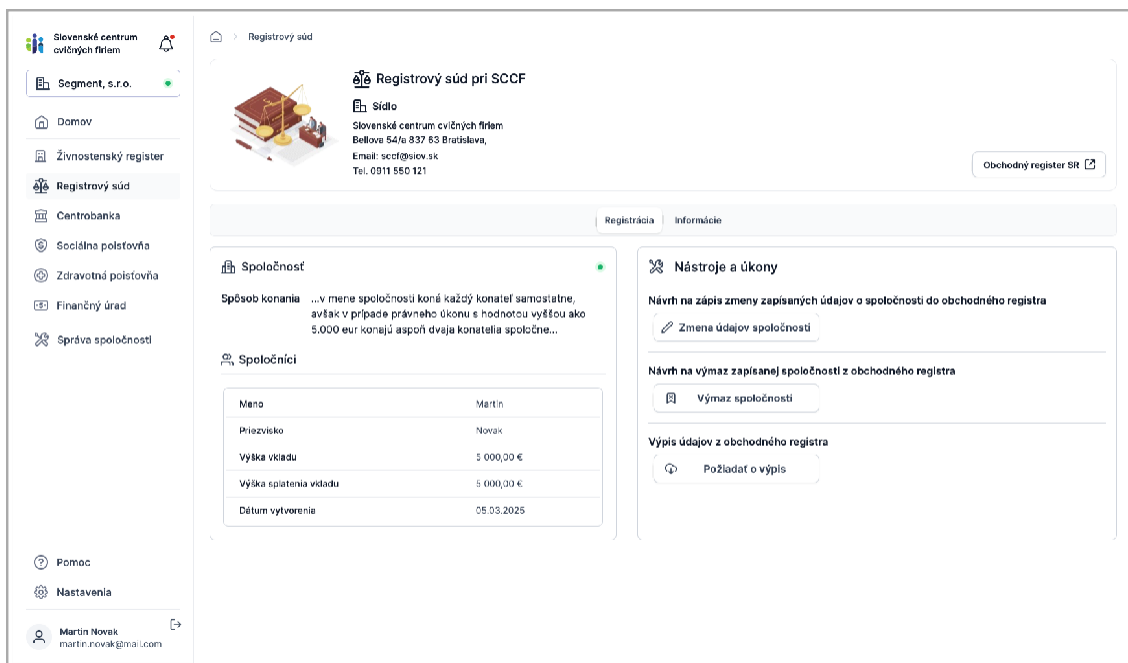
Po vyplnení a odovzdaní formuláru je zápis spoločnosti dokončený.



Obrázok 30: Dostupné vzory spôsobu konania

## 11.2. Zobrazenie zápisu

Po zápise spoločnosti sa na stránke úradu zobrazia zapísané údaje, napr. spôsob konania v mene spoločnosti a spoločníci.



Obrázok 31: Zobrazenie registrácie na stránke registrového súdu

### 11.3. Správa zápisu

Užívateľ má k dispozícii niekoľko možností na stránke úradu (zápis spravovať a meniť), z ktorých sa všetky uskutočňujú rovnakým spôsobom ako samotný zápis.

Patria k nim:

- **Zmena údajov spoločnosti** (Návrh na zápis zmeny zapísaných údajov o spoločnosti do obchodného registra)
- **Výmaz spoločnosti** (Návrh na výmaz zapísanej spoločnosti z obchodného registra)

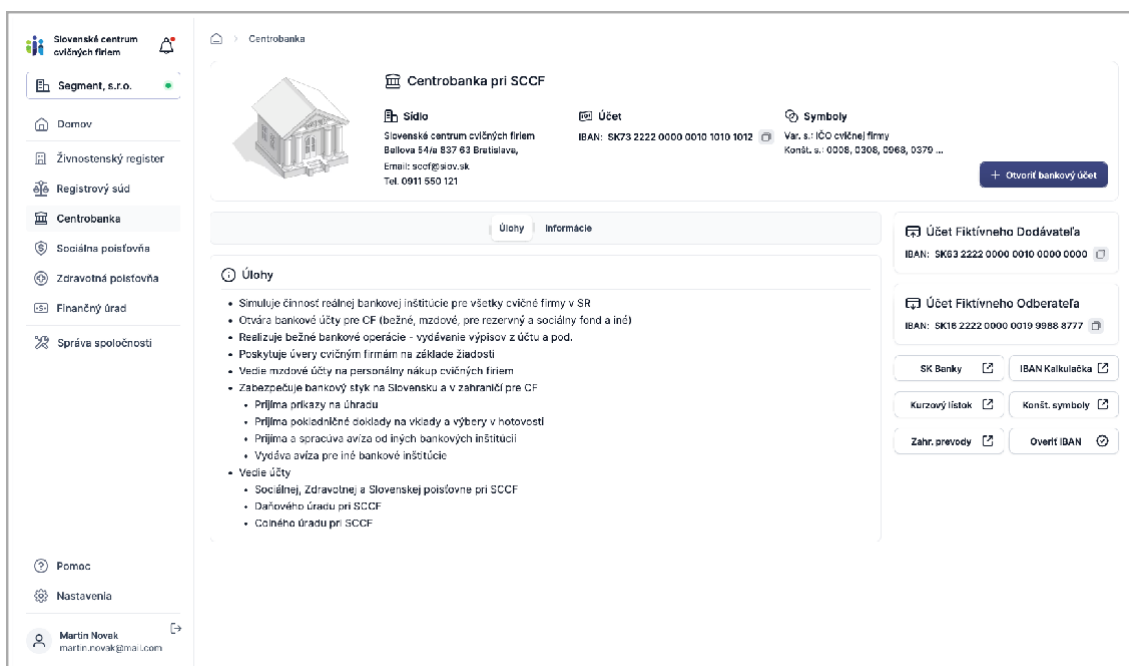
Ďalej je možné **vyžiadať si výpis** z obchodného registra.

## 12. Centrobanka

Centrobanka pri SCCF **simuluje činnosť realnej bankovej inštitúcie** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Otvára bankové účty pre CF (bežné, mzdové, pre rezervný a sociálny fond a iné)
- Realizuje bežné bankové operácie - vydávanie výpisov z účtu a pod.
- Poskytuje úvery cvičným firmám na základe žiadosti
- Vede mzdové účty na personálny nákup cvičných firiem
- Zabezpečuje bankový styk na Slovensku a v zahraničí pre CF
  - Prijíma príkazy na úhradu
  - Prijíma pokladničné doklady na vklady a výbery v hotovosti
  - Prijíma a spracúva avíza od iných bankových inštitúcií
  - Vydáva avíza pre iné bankové inštitúcie
- Vede účty
  - Sociálnej a Zdravotnej poisťovne pri SCCF
  - Finančného, Daňového úradu pri SCCF
  - Colného úradu pri SCCF



Obrázok 32: Domovská stránka Centrobanky

## 12.1. Dostupné informácie

Stránka Centrobanky spĺňa predovšetkým informatívny účel. Obsahuje adresu sídla banky, jej číslo účtu, variabilné a konštantné symboly. Taktiež sa tu nachádzajú čísla účtu fiktívnych odoberateľov a dodávateľov.

V časti „Informácie“ je dostupné detailné vysvetlenie spôsobu vytvorenia IBANu účtov a podúčtov pre cvičné firmy.

V pravom bočnom paneli sa nachádza niekoľko užitočných odkazov na stránky spojené s bankovými operáciami, ako napr. zoznam bánk na Slovensku alebo zoznam použiteľných konštantných symbolov.

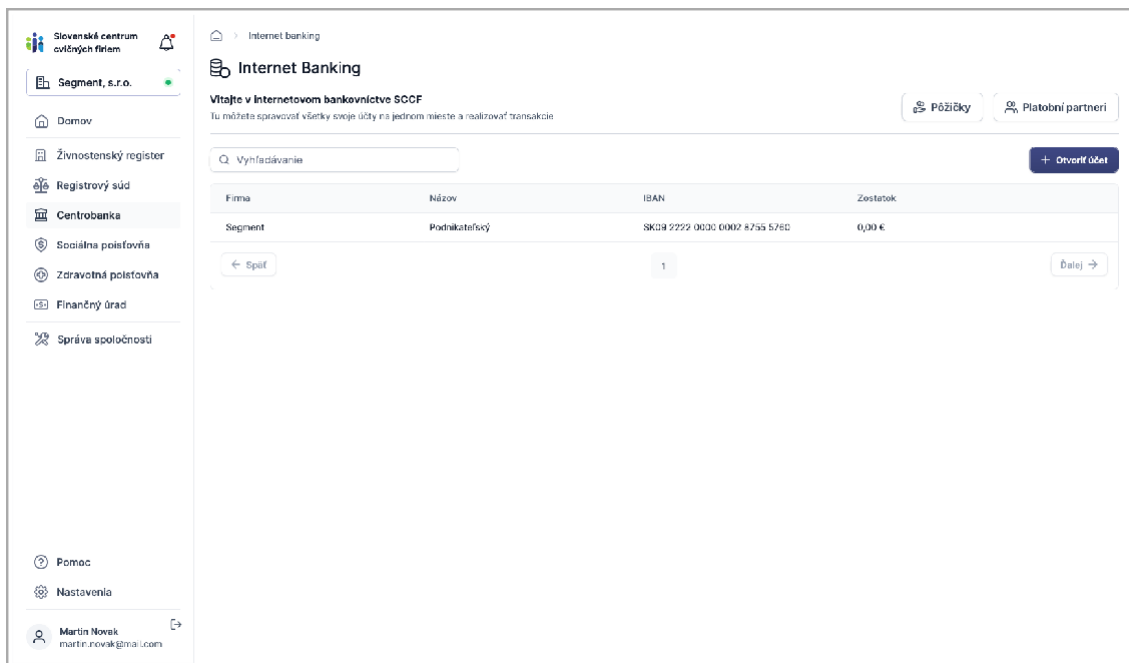
## 12.2. Vstup do Internet bankingu

Stránka Centrobanky slúži tiež ako brána na vstup do rozhrania internet bankingu. Doň je možné sa dostať kliknutím na zvýraznené tlačidlo „**Vstup do Internet Banking**“ v pravej hornej časti stránky.

Pokiaľ ešte spoločnosť nemá vytvorený v banke účet, zobrazí sa na ňom text „Otvoriť bankový účet“.

## 13. Internet banking

Internet banking poskytuje intuitívne užívateľské rozhranie pre správu bankových účtov cvičných firiem registrovaných v SCCF ako aj vykonávanie finančných operácií.



Obrázok 33: Domovská stránka „Internet Banking“

### 13.1. Otvorenie účtu

Otvorenie účtu prebieha na stránke „Internet Banking“ alebo pri prvom otvorení na stránke Centrobanky.

Pre otvorenie účtu zo stránky „Internet Banking“ je potrebné kliknúť na tlačidlo „Otvoriť účet“, ktoré sa nachádza v hornej časti.

Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí dokument  „**Zmluva o bežnom účte**“ na vyplnenie.

V ňom je potrebné vyplniť jedine pole názov účtu. Ostatné polia sú vyplnené automaticky informačným softvérom SCCF.

Cvičná firma má na výber z nasledujúcich účtov:

- Podnikateľský
- Rezervný
- Sociálny
- Mzdový

Po vyplnení a odovzdaní formulára je otvorenie účtu dokončené.

### 13.2. Bankový účet

Stránka bankového účtu poskytuje prehľad stavu bankového účtu cvičnej firmy a umožňuje vykonávanie peňažných operácií.

V hornej časti stránky sa nachádza karta s detailmi účtu, ktorými sú:

- Názov účtu
- IBAN
- SWIFT
- Majiteľ účtu
- Zostatok

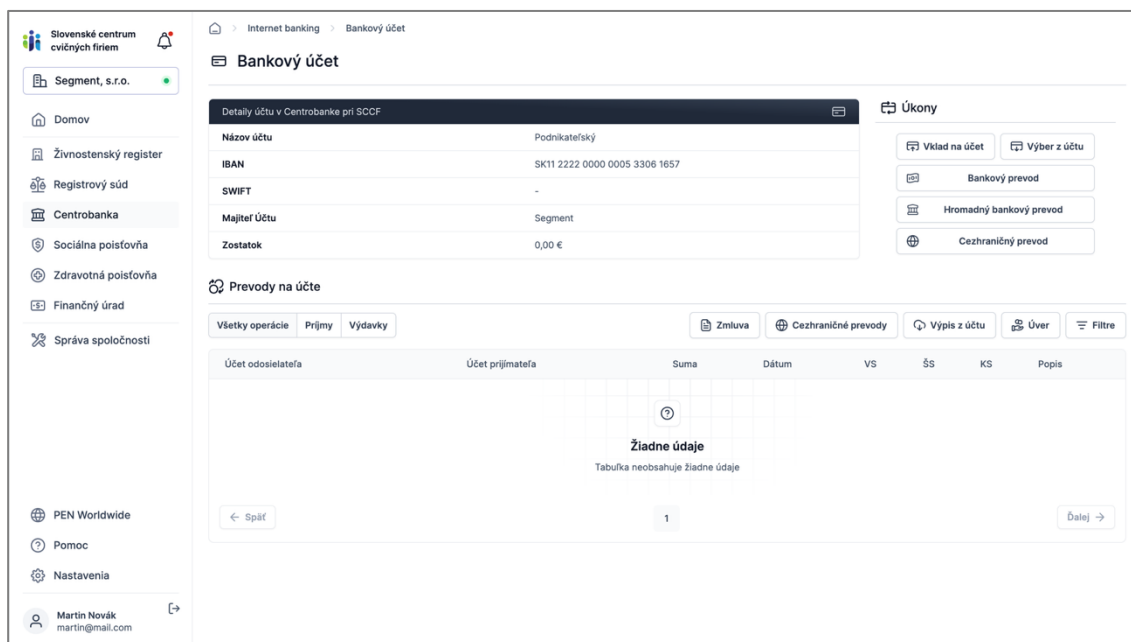
V pravej hornej časti sú umiestnené tlačidlá pre vykonávanie peňažných operácií:

- Vklad na účet
- Výber z účtu
- Bankový prevod
- Hromadný bankový prevod

V spodnej časti sa nachádza tabuľka s úplnou históriou transakcií vykonaných na účte. Je možné ju filtrovať podľa typu operácie (príjem, výdavok), výšky sumy a dátumu uskutočnenia.

V paneli nástrojov tabuľky sa nachádzajú tlačidlá pre vytvorenie výpisu z účtu a žiadosti o úver.

Kliknutím na tlačidlo „Zmluva“ si užívateľ môže zobrazit' zmluvu o účte.



Obrázok 34: Prehľad bankového účtu

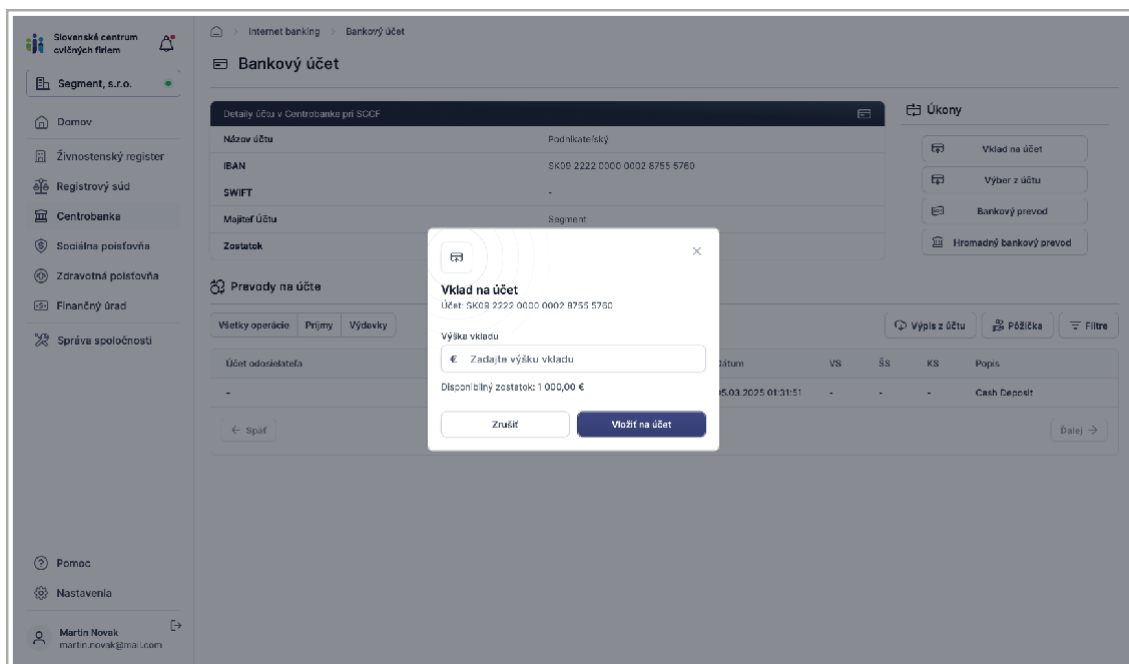
## 13.3. Peňažné operácie

Popis jednotlivých peňažných operácií, ktoré je možné vykonávať na bankovom účte.

### 13.3.1. Vklad hotovosti

Umožňuje vložit' na účet ľubovoľnú sumu peňazí ako hotovostný vklad.

Kliknutím na tlačidlo „Vklad na účet“ sa otvorí dialógové okienko, do ktorého užívateľ zadá požadovanú sumu, ktorú chce na účet vložiť. Svoju voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo „Vložiť na účet“, po ktorom na okienko zatvorí a zadaná suma bude pripísaná k zostatku na bankovom účte.

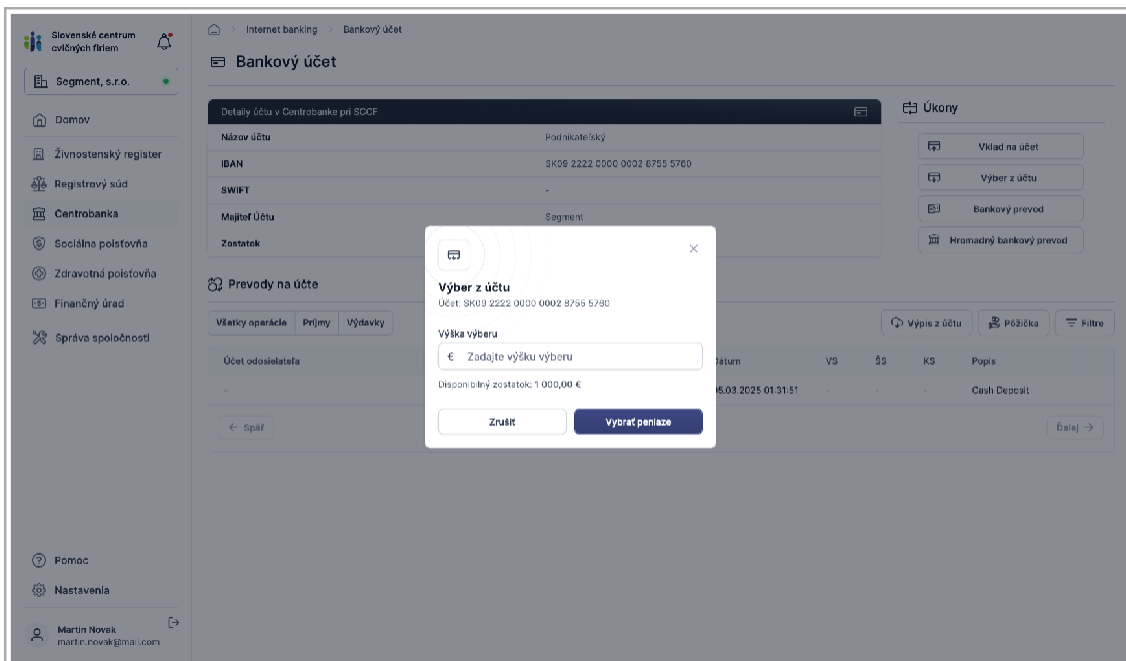


Obrázok 35: Dialógové okno vkladu hotovosti

### 13.3.2. Výber hotovosti

Umožňuje z účtu vybrať ľubovoľnú sumu ako hotovostný výber.

Kliknutím na tlačidlo „Výber z účtu“ sa otvorí dialógové okienko, do ktorého užívateľ zadá požadovanú sumu, ktorú chce z účtu vybrať. Svoju voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo „Vybrať peniaze“, po ktorom na okienko zatvorí a zostatok na bankovom účte sa zníži o zadanú sumu.



Obrázok 36: Dialógové okno výberu hotovosti

### 13.3.3. Bankový prevod

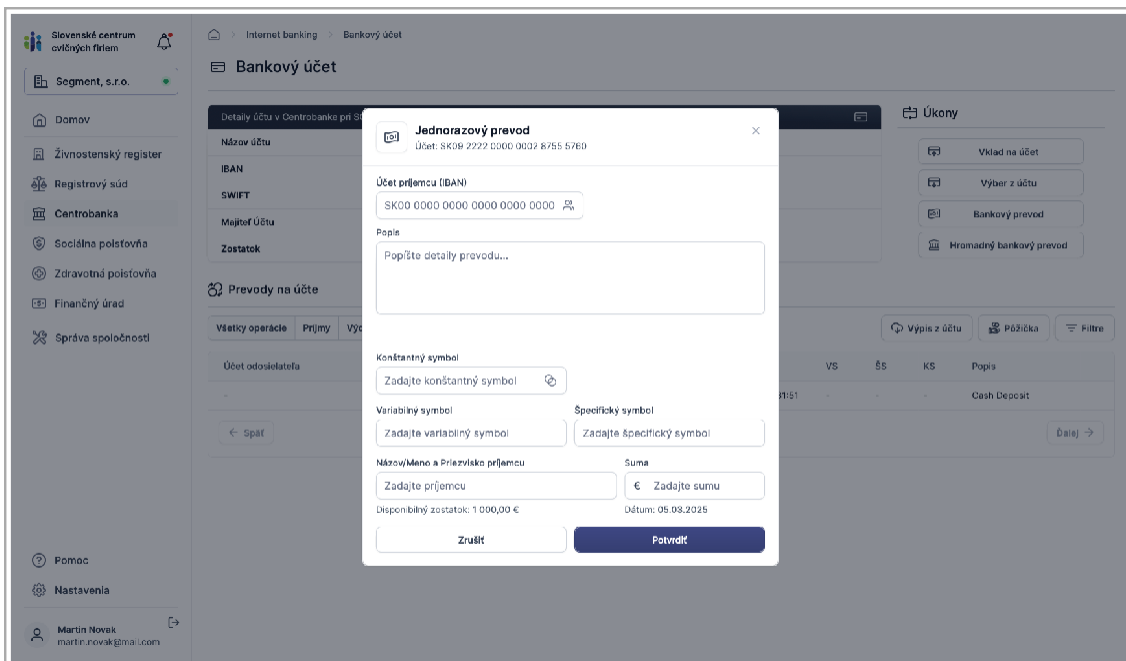
Jednorazový bankový prevod.

Kliknutím na tlačidlo „Bankový prevod“ sa otvorí dialógové okienko s formulárom, do ktorého užívateľ doplní požadované údaje o bankovom prevode.

Tie zahŕňajú:

- Účet príjemcu (IBAN) (*povinné*)
- Názov/Názov cvičnej firmy a názov a adresa školy
- Názov/Meno a priezvisko príjemcu (*povinné*)
- Suma (*povinné*)
- Popis platby
- Konštantný symbol
- Variabilný symbol
- Špecifický symbol

Prevod ukončí kliknutím na tlačidlo „Potvrdiť“, čím sa bankový prevod spracuje. Bankový prevod je jednorazový a nevratný krok, odoslaná čiastka sa bezodkladne prevedie na účet príjemcu.



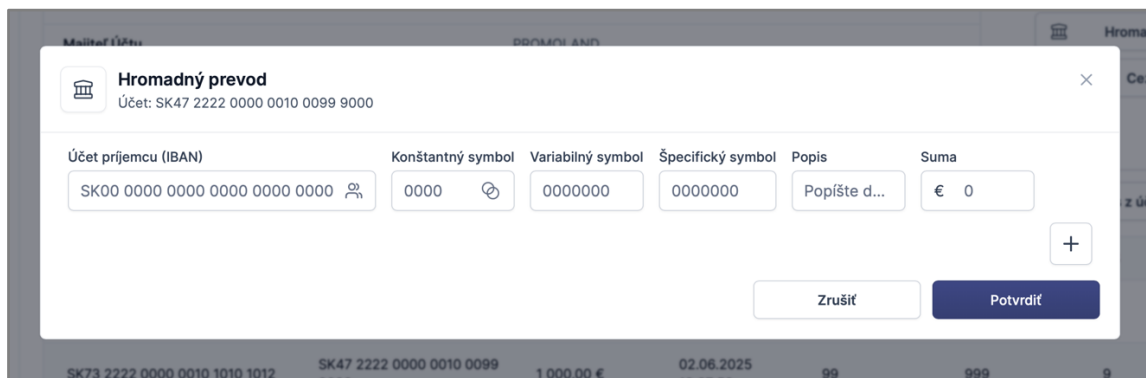
Obrázok 37: Dialógové okno zadania bankového prevodu

### 13.3.4. Hromadný bankový prevod

Umožňuje vykonať viacero bankových prevodov naraz, má obmedzený výber políček na vyplnenie.

Vyplniteľné políčka zahŕňajú:

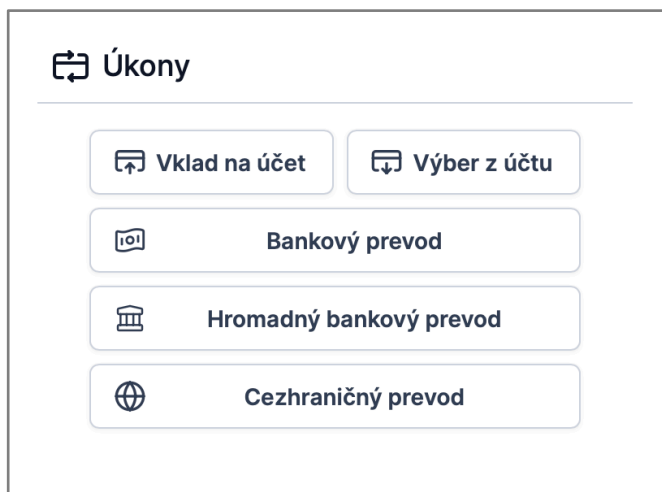
- Účet príjemcu (IBAN) (*povinné*)
- Suma (*povinné*)
- Konštantný symbol
- Variabilný symbol
- Špecifický symbol
- Popis (meno CF, názov školy a presná adresa školy)



Obrázok 37.1: Dialógové okno zadania hromadného prevodu

### 13.3.5. Cezhraničný prevod

Firmy, ktoré sú pripojené do siete PEN (tzn. majú pridelený kód PEN) môžu vytvárať cezhraničné bankové prevody, ktoré sú realizované medzi cvičnými firmami v rámci celej siete PEN. Tlačidlo pre vytvorenie prevodu sa zobrazí medzi ostatnými úkonmi v bankovom účte.



Obrázok 37.2: Tlačidlo vytvorenia cezhraničného prevodu

Kliknutím na tlačidlo sa otvorí dialógové okno, do ktorého užívateľ doplní detaily prevodu.

Obrázok 37.3: Dialógové okno zadania cezhraničného prevodu

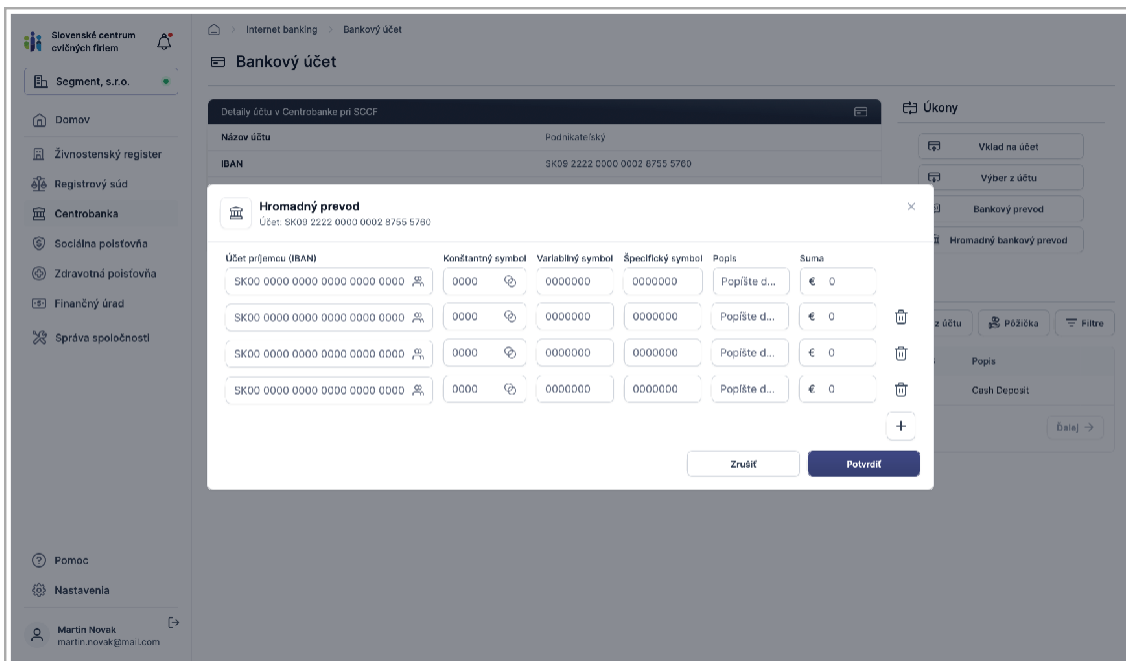
Vyplniteľné políčka sú nasledovné:

- EUROOPEN Prijímateľa (*povinné*)
- Prijímateľ (*povinné*)
- SWIFT/BIC prijímateľa (*povinné*)
- IBAN/Číslo účtu prijímateľa (*povinné*)
- Popis (*povinné*)
- Typ platby (*povinné*)
- Kód značky prevodu (*povinné*)
- Popis značky prevodu (*povinné*)
- Suma (*povinné*)

Políčka s textom „Vyhľadajte“ umožňujú vyhľadanie medzi známymi hodnotami a následné rýchle doplnenie výsledku. Stačí, ak užívateľ zadá vyhľadávanú hodnotu alebo kľúčové slovo a klikne na jeden z nájdených výsledkov, ktorého hodnota sa doplní do políčka.

Pri vyhľadaní firmy v políčku EUROOPEN Prijímateľa sa po zvolení výsledku automaticky doplnia aj políčka Prijímateľ, SWIFT/BIC Prijímateľa a IBAN/Číslo účtu prijímateľa.

Po vyplnení všetkých povinných políčok užívateľ zrealizuje prevod kliknutím na tlačidlo „Potvrdiť“.

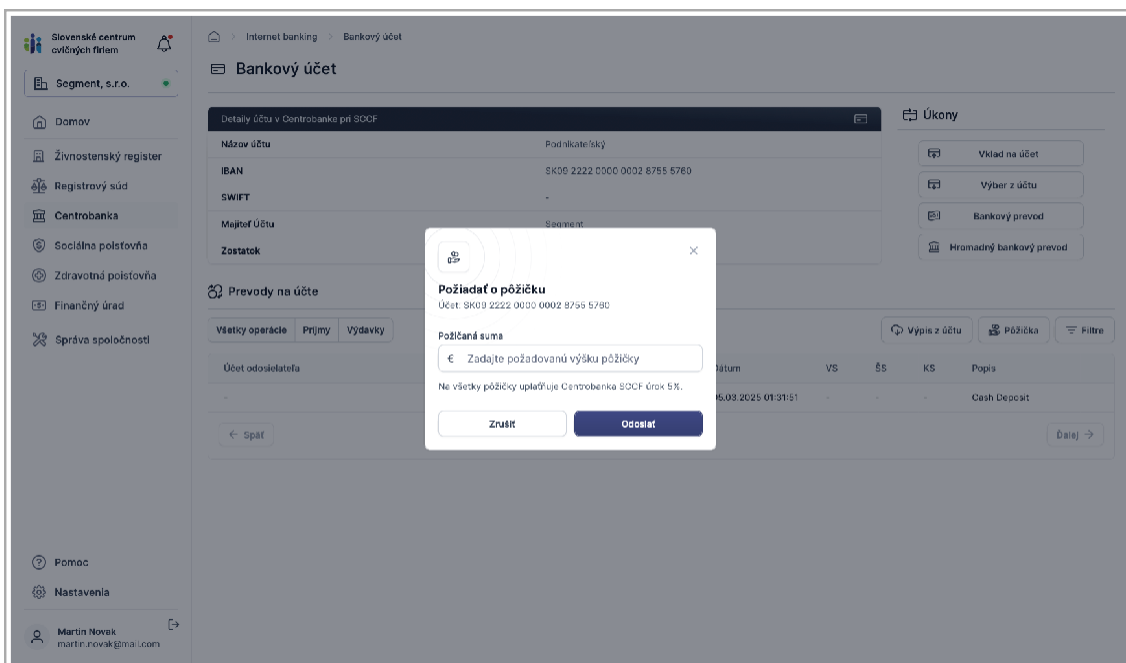


Obrázok 38: Dialógové okno hromadného bankového prevodu

## 13.4. Úvery

### 13.4.1. Žiadosť

O úver je možné požiadať na stránke účtu kliknutím na tlačidlo „Úver“, ktoré sa nachádza v paneli nástrojov tabuľky transakcií. Do otvoreného dialógového okna užívateľ zadá sumu, ktorú si chce požičať a žiadosť záväzne dokončí kliknutím na tlačidlo „Odoslať“, čím sa žiadosť odošle na schválenie.

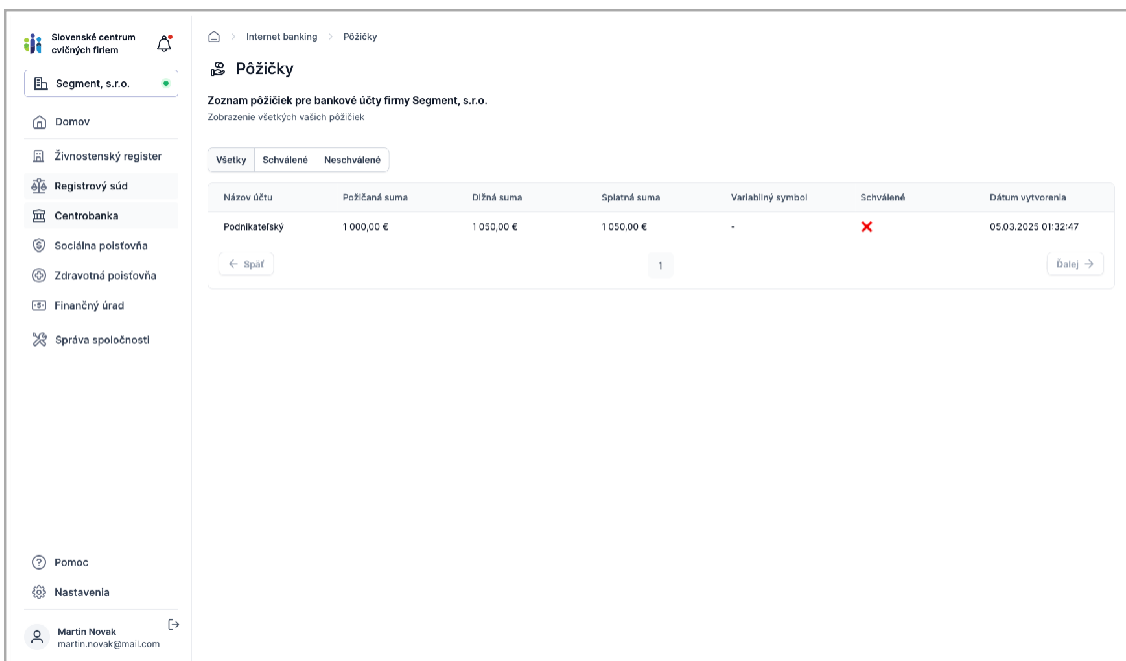


Obrázok 39: Žiadosť o úver

### 13.4.2. Moje úvery

Podané žiadosti o úvery je možné zobrazit' v časti „Úvery“ na stránke „Internet Banking“.

Tabuľka úverov obsahuje všetky podané žiadosti vrátane schválených a čakajúcich. Obsahuje tiež potrebné informácie pre splatenie úveru, ako je napr. variabilný symbol.



Obrázok 40: Zobrazenie úverov spoločnosti

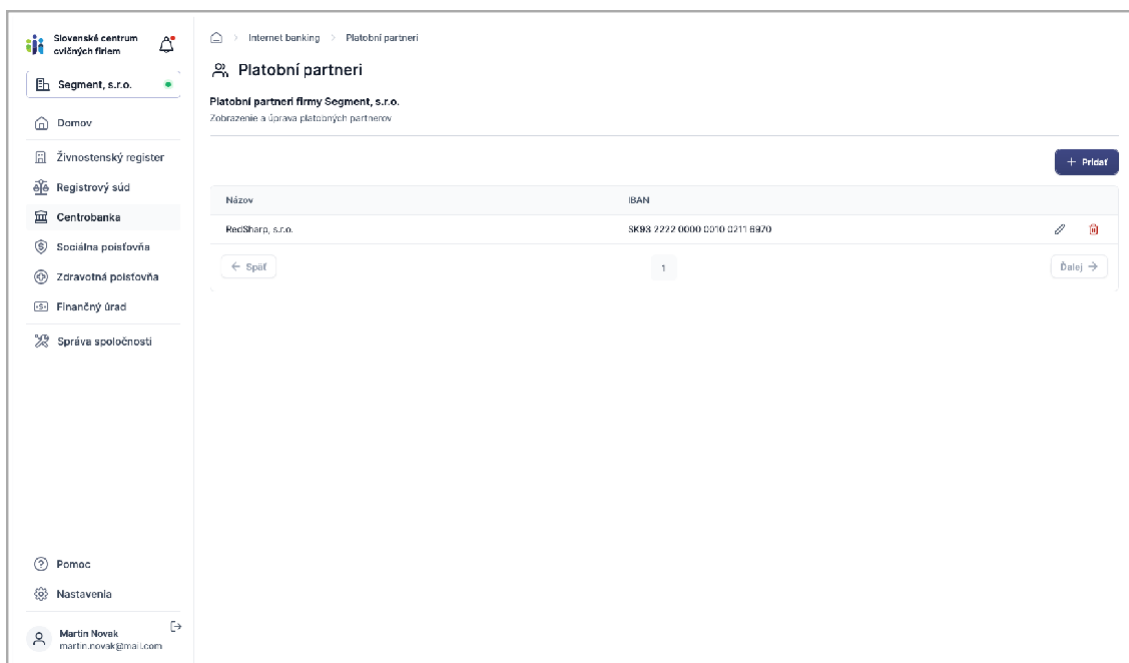
## 13.5. Platobní partneri

Podstránka „Platobní partneri“ umožňuje vytvoriť „rýchlu voľbu“ príjemcov bankových prevodov.

Pridanie nového partnera prebieha kliknutím na tlačidlo pridať, zadaním názvu a čísla účtu IBAN do dialógového okienka a potvrdením výberu.

Následne, pri zadávaní údajov bankového prevodu, môže užívateľ kliknúť na ikonku platobných partnerov nachádzajúcej sa v pravej časti políčka s číslom účtu IBAN, ktorá mu zobrazí zoznam existujúcich platobných partnerov. Kliknutím na jeden z výsledkov sa príslušný IBAN platobného partnera automaticky doplní do políčka čísla účtu príjemcu.

Platobných partnerov je možné upraviť alebo odstrániť pomocou nástrojov nachádzajúcich sa na pravej strane v jednotlivých riadkoch tabuľky partnerov.



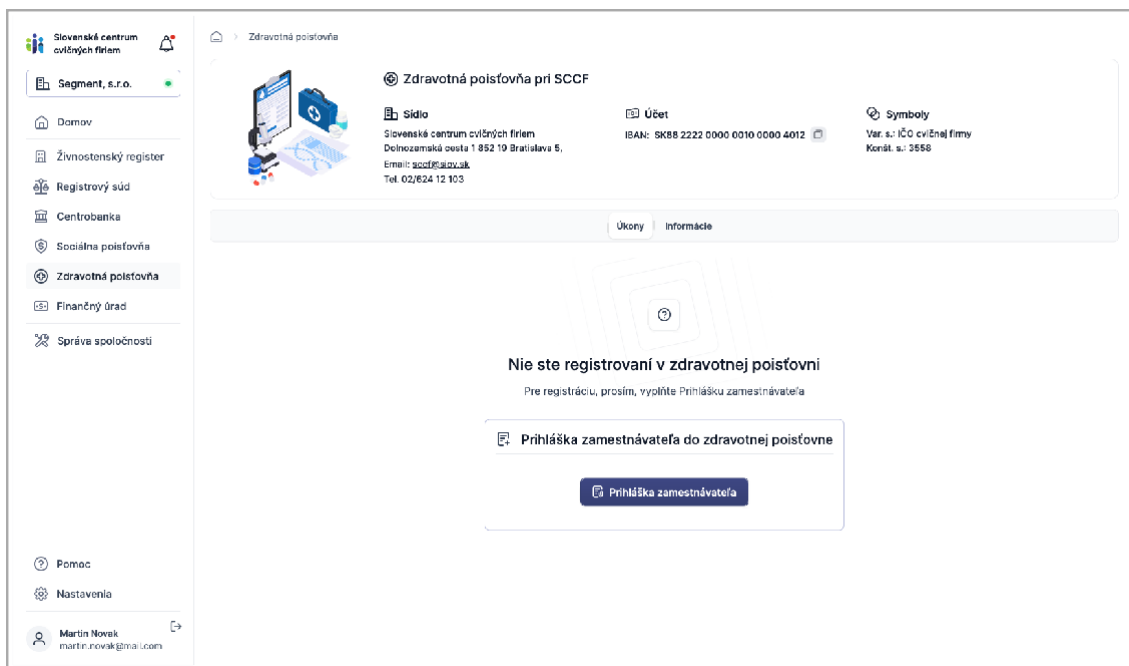
Obrázok 41: Zobrazenie platobných partnerov spoločnosti

## 14. Zdravotná poisťovňa

Zdravotná poisťovňa pri SCCF **simuluje činnosť reálnej zdravotnej poisťovne** pre všetky cvičné firmy v SR.


Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje novelizáciu zákonov z oblasti zdravotného poistenia a informuje o zmenách cvičné firmy
- Simuluje činnosť reálnej zdravotnej poisťovne /Všeobecnej zdravotnej poisťovne/ pre všetky cvičné firmy v SR
- Prijíma prihlášky a odhlášky poistencov, oznámenia poistenca, oznámenia zamestnávateľa o zmenách a hromadné oznámenie o poistencoch
- Prijíma mesačné výkazy zamestnávateľa o výške poistného
- Prijíma na účty Zdravotnej poisťovne pri SCCF platby zdravotného poistenia
- Na požiadanie zasiela všetky formuláre prihlášok, odhlášok a výkazov zdravotného poistenia totožných s formulármi z hospodárskej praxe (VšZP), prípadne aj iných zdravotných poisťovní



Obrázok 42: Domovská stránka zdravotnej poisťovne

### 14.1. Registrácia zamestnávateľa

Pre registráciu zamestnávateľa je potrebné vyplniť formulár  „**Prihláška zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Prihláška zamestnávateľa“ nachádzajúce sa na stránke zdravotnej poisťovne.

Vo formulári registrácie zamestnávateľa vyplnía užívateľ 3 povinné políčka:

- Deň určený na výplatu príjmov
- Deň vzniku oznamovacej povinnosti

- IBAN určený na úhradu preddavku

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnávateľa dokončená.

The screenshot shows a web interface for the registration of an employer in the health insurance system (SCCF). The main content area is titled 'Prihláška zamestnávateľa' and contains the following fields and sections:

- Header:** 'Prihláška zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne' and 'Registračný list zamestnávateľa'.
- Form Fields:**
  - IČO:** 52764761
  - Obchodné meno / Názov poisťovne:** Segment
  - Deň určený na výplatu príjmov:** Zadáte číslo dňa v mesiaci
  - Deň vzniku oznamovacej povinnosti:** Vyberte dátum
  - Spôsob úhrady preddavku:** IBAN
  - Prevozcom z účtu:** Vyberte bankový účet
  - Adresa sídla:**
    - Štát:** Slovenská republika
    - Obec:** (empty field)
- Legend:**
  - Prázdne:** Povinné pole
  - Validované:** Voliteľné pole
  - Vyplnené:** Vyplnené pole
  - Naplátané:** Neplatná hodnota
- Podpisujúco zmluvu v systéme SCCF:** Poznámka o podpísaní zmluvy.
- Podpis:** Podpisová línia s tlačidlom 'Podpísať'.

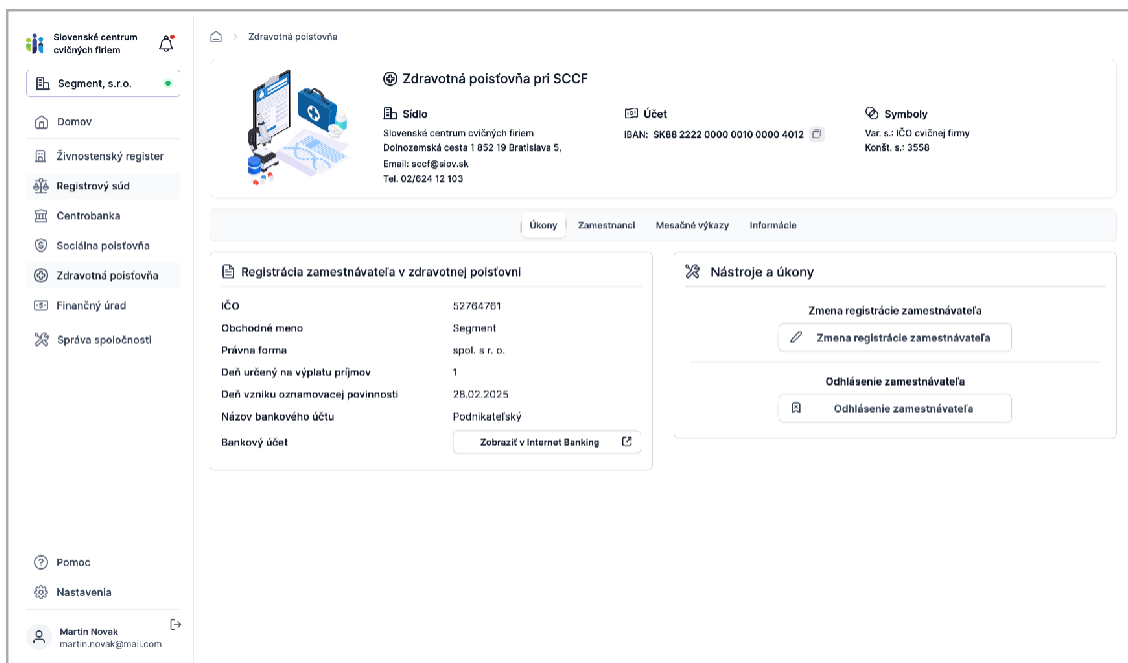
Obrázok 43: Formulár - registrácia zamestnávateľa

## 14.2. Správa registrácie zamestnávateľa

Po registrácii budú informácie o zápise dostupné na ľavej strane stránky zdravotnej poisťovne. Tie obsahujú deň určený na výplatu príjmov, deň vzniku oznamovacej povinnosti a IBAN bankového účtu zvoleného pri registrácii.


Na pravej strane stránky sa nachádzajú odkazy na formuláre pre zmenu údajov alebo zrušenie registrácie v zdravotnej poisťovni.

**Pokiaľ chce cvičná firma zrušiť registráciu zamestnávateľa, je potrebné najskôr zo zdravotnej poisťovne odhlásiť všetkých zamestnancov.**



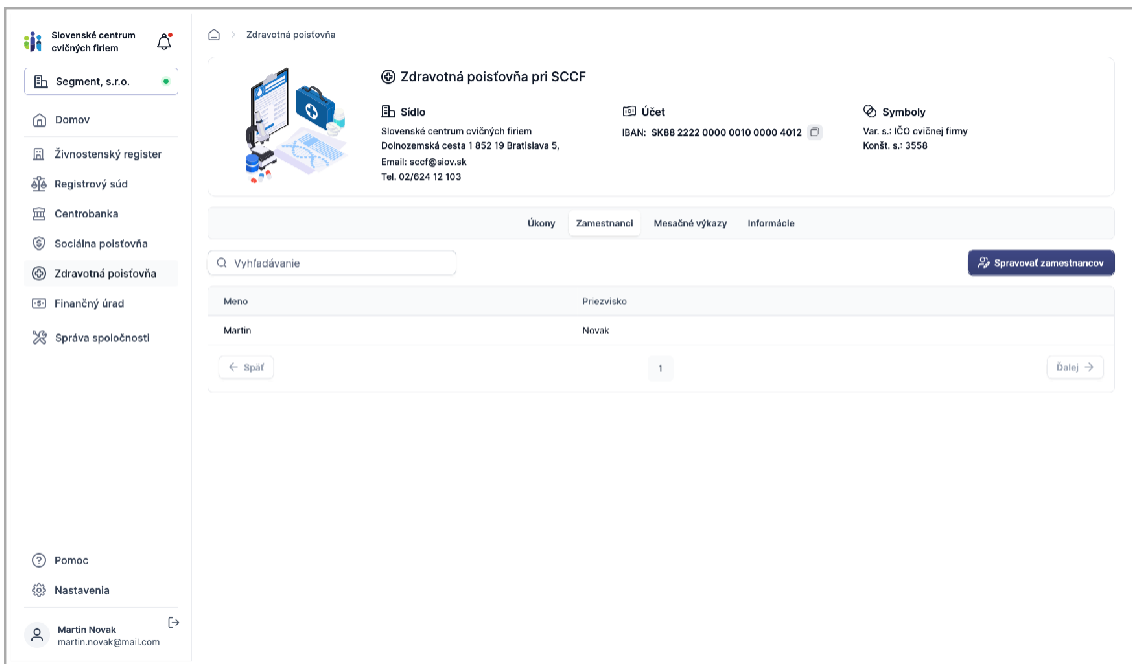
Obrázok 44: Zobrazenie registrácie v zdravotnej poisťovni

### 14.3. Registrácia a odhlásenie zamestnanca

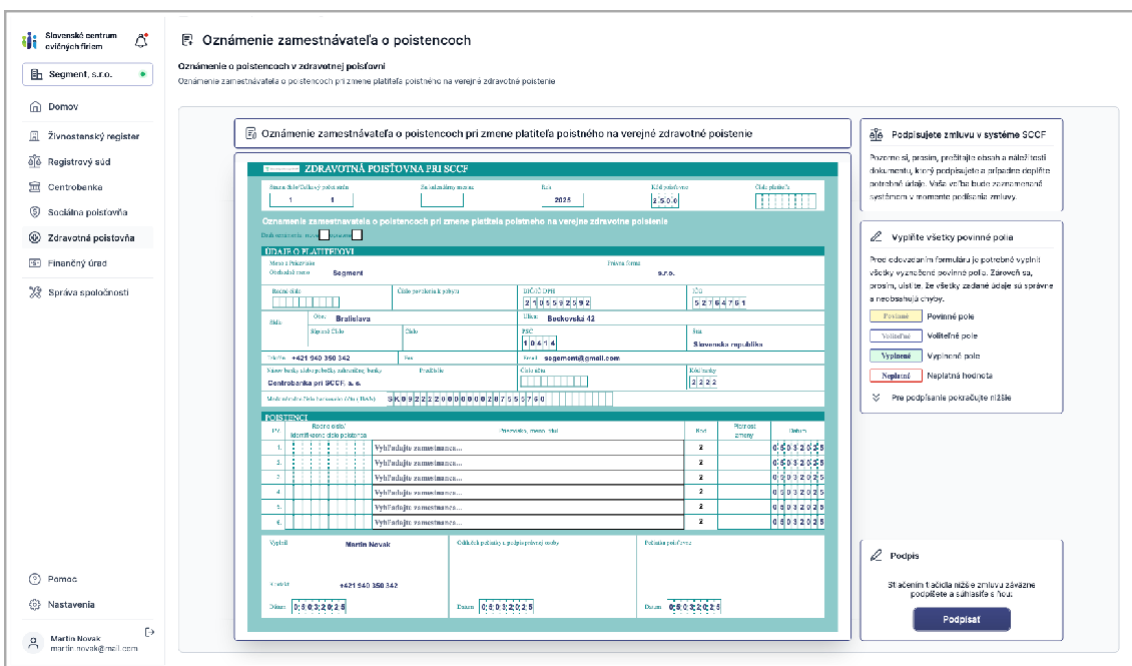
Pre registráciu alebo odhlásenie zamestnanca je potrebné vyplniť formulár  „**Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Spravovať zamestnancov“ nachádzajúce sa na stránke zdravotnej poisťovne v časti „Zamestnanci“.

Vo formulári si užívateľ postupne vyhľadá a doplní do predpísaných políčok „Vyhľadajte zamestnanca...“ všetkých zamestnancov CF. Možnosť zápisu alebo výmazu sa doplní automaticky podľa aktuálneho stavu registrácie zamestnanca.

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnancov hotová.



Obrázok 45: Zoznam registrovaných zamestnancov

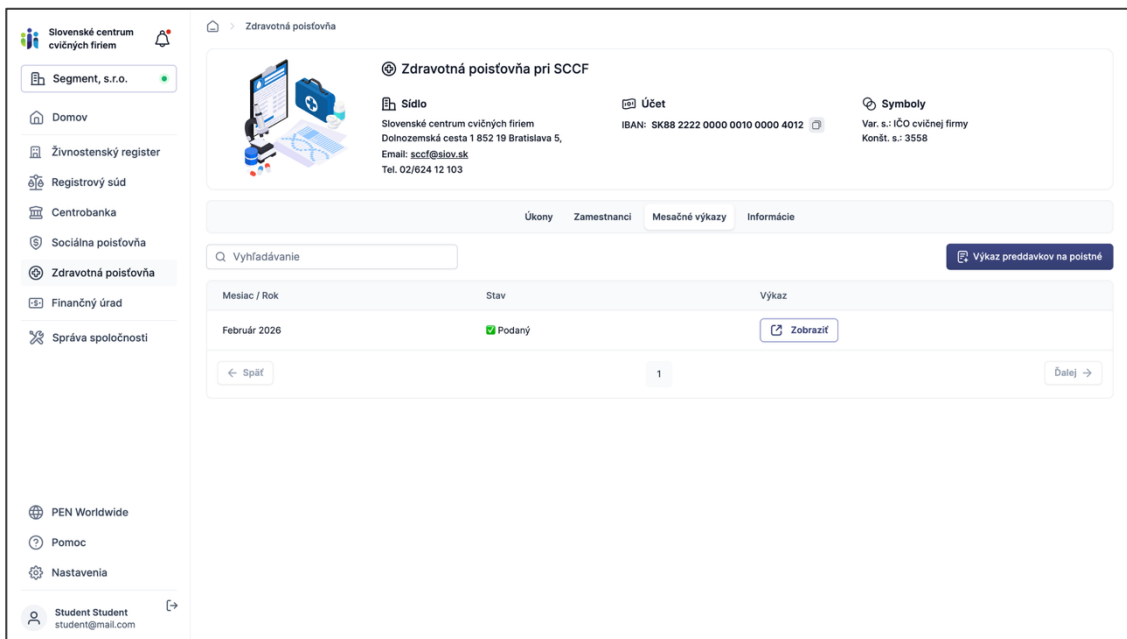


Obrázok 46: Formulár - správa zamestnancov

## 14.4. Mesačné výkazy

Na stránke Zdravotnej poisťovne IS SCCF sa v časti „Mesačné výkazy“ nachádza tabuľka odovzdaných mesačných výkazov za jednotlivých registrovaných zamestnancov.

Kliknutím na konkrétny mesiac pri zamestnancovi je možné spätne zobrazit' odovzdané údaje.



Obrázok 47: Zoznam mesačných výkazov

#### 14.4.1. Podanie mesačného výkazu

Mesačný výkaz sa do zdravotnej poisťovne podáva za viacero zamestnancov naraz. Kliknutím na tlačidlo „Výkaz preddavkov na poistné“ nachádzajúce sa nad tabuľkou sa užívateľovi zobrazí formulár

**„Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa“.**

Formulár pozostáva z dvoch častí: zhrnutia a údajov za jednotlivých zamestnancov.

V zhrnutí vyplňa užívateľ jedine obdobie (rok a mesiac), za ktoré podáva výkaz.

Nasledujú tabuľky za jednotlivých zamestnancov, do ktorých doplní požadované (číselné) hodnoty podľa popisu.

Po vyplnení formulára môže užívateľ mesačný výkaz odoslať.

**Výkaz preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie**

Výkaz preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa

Výkaz preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa

**VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÁ POISŤOVŇA** kód poisťovne 25000

Výkaz preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa

podľa § 20 ods. 1 a 6 zákona č. 586/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmluve a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o zjednotení súzmenia a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon")

Za obdobie **Výberie dátum** Deň účtový na výpisnú prílohu **30**

**Údaje o poisťovníkovi**

Meno a priezvisko: **Sodehal** Právna forma: **spol. s r. o.**

Rodné číslo: **2 8 0 4 9 8 5 0 2 1** Číslo povolenia na poskytnutie: **0 0 3 1 1 5 3 2**

Sídlo: **Bratislava-Petržalka** Ulica: **Hálova 16**

Štátné číslo: **8 5 1 0 1** PSČ: **8 5 1 0 1**

**Údaje o preddavkoch**

1. Počet príslušných zamestnancov v zdravotnej poisťovni	0
1A. Počet ostatných zamestnancov	0
<b>Poisťovník bez zdravotného poistenia</b>	
2. Počet zamestnancov, za ktorých sa platí preddavok	0
3. Počet kalendárnych dní, za ktoré sa platí preddavok	0
4. Celkový príjem, ktorý je predmetom výpočtu vymetavacieho základu v eurách	0
5. Vymetavací základ podľa § 13 zákona v eurách	0
6. Sadzba v % / Preddavok v eurách za zamestnávateľa podľa zoznamu zamestnancov	11 %
7. Sadzba v % / Preddavok v eurách za zamestnancov podľa zoznamu zamestnancov	15 %
8. Celková suma preddavkov § 8 v €	0
<b>Poisťovník so zdravotným poistením</b>	
9. Počet zamestnancov, za ktorých sa platí preddavok	
10. Počet kalendárnych dní, za ktoré sa platí preddavok	
11. Celkový príjem, ktorý je predmetom výpočtu vymetavacieho základu v eurách	

**Podpisujete zmluvu v systéme SCCF**

Pozorne si, prosím, prečítajte obsah a náležitosti dokumentu, ktorý podpisujete a prípadne doplňte potrebné údaje. Vaša voľba bude zaznamenaná systémom v momente podpisania zmluvy.

**Vypĺňte všetky povinné polia**

Pred odovzdaním formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

**Povinné pole** (žlté)

**Voľiteľné pole** (modré)

**Vyplnené** (zelené)

**Vyplnené pole** (zelené)

**Neplatené** (červené)

**Neplatená hodnota** (červené)

Pre podpísanie pokračujte nižšie

**Podpis**

Stlačením tlačidla nižšie zmluvu záväzne podpíšete a súhlasíte s ňou:

**Uložiť** **Podpísať**

Obrázok 48: Formulár - mesačný výkaz

#### 14.4.2. Uloženie rozpracovaného výkazu

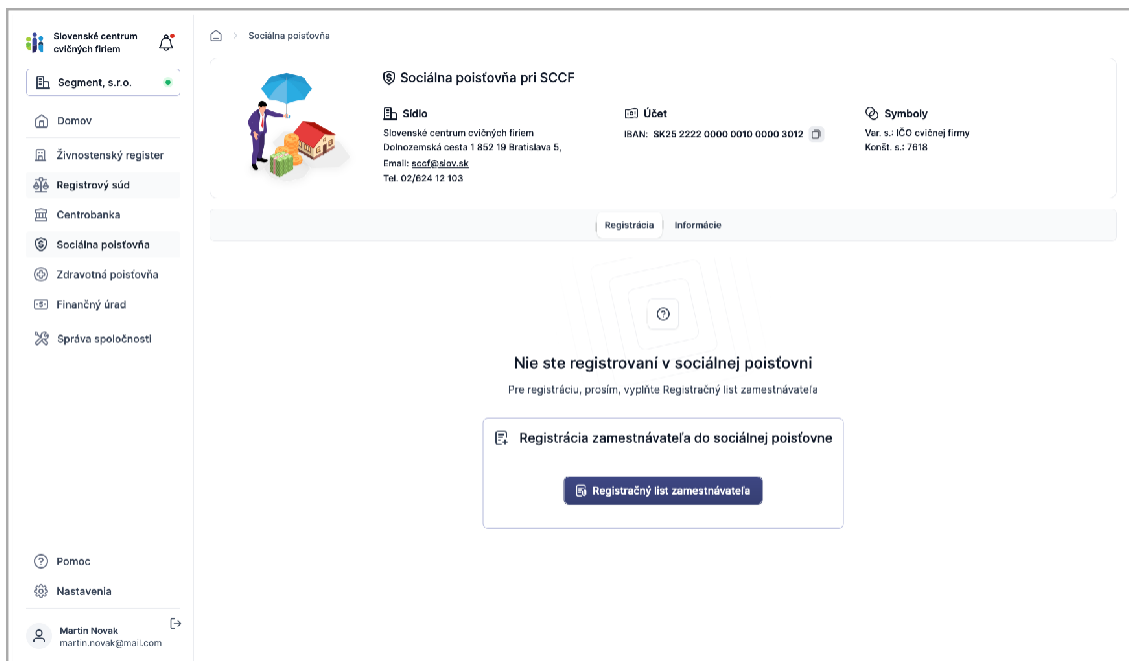
Systém umožňuje užívateľovi uložiť rozpracovaný formulár mesačného výkazu bez odovzdania a to kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ vedľa tlačidla „Podpísať“ (viď obr. 48 vpravo dole). Neskôr sa k nemu cez stránku zoznamu výkazov dokáže vrátiť a dokončiť ho, prípadne zahodiť rozpracovanú verziu.

Uložené výkazy sú viazané na zvolenú cvičnú firmu a užívateľa. Ukladajú sa na server systému, takže si ich užívateľ môže otvoriť aj pri prístupe z iného zariadenia.

## 15. Sociálna poisťovňa


Sociálna poisťovňa pri SCCF **simuluje činnosť reálnej sociálnej poisťovne** pre všetky cvičné firmy v SR.

- Monitoruje novelizáciu zákonov z oblasti nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia a sociálnej starostlivosti a informuje o zmenách cvičné firmy
- Prijíma prihlášky a odhlášky občana na nemocenské, starobné, invalidné, úrazové poistenie, poistenie v nezamestnanosti a garančné poistenie
- Prijíma mesačné výkazy poistenia a dávok
- Prijíma na účty Sociálnej poisťovne pri SCCF platby za poistenie
- Zúčtováva dávky nemocenského poistenia pre cvičné firmy v SR
- Na požiadanie zasiela všetky formuláre prihlášok, odhlášok a výkazov, poistenia a dávok totožných s formulármi z hospodárskej praxe
- Monitoruje novelizáciu zákonov z oblasti zamestnanosti a informuje o zmenách cvičné firmy v Infospravodaji SCCF
- Simuluje činnosť reálnych úradov práce pre cvičné firmy v SR
- Prijíma prihlášky a odhlášky platiteľa príspevku na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu
- Prijíma mesačný výkaz o odvode príspevku na poistenie v nezamestnanosti a do garančného fondu a platby oboch príspevkov na účet Úradu práce pri SCCF
- Na požiadanie zasiela všetky formuláre prihlášok, odhlášok a výkazov poistenia v nezamestnanosti totožných s formulármi z hospodárskej praxe



Obrázok 49: Domovská stránka sociálnej poisťovne

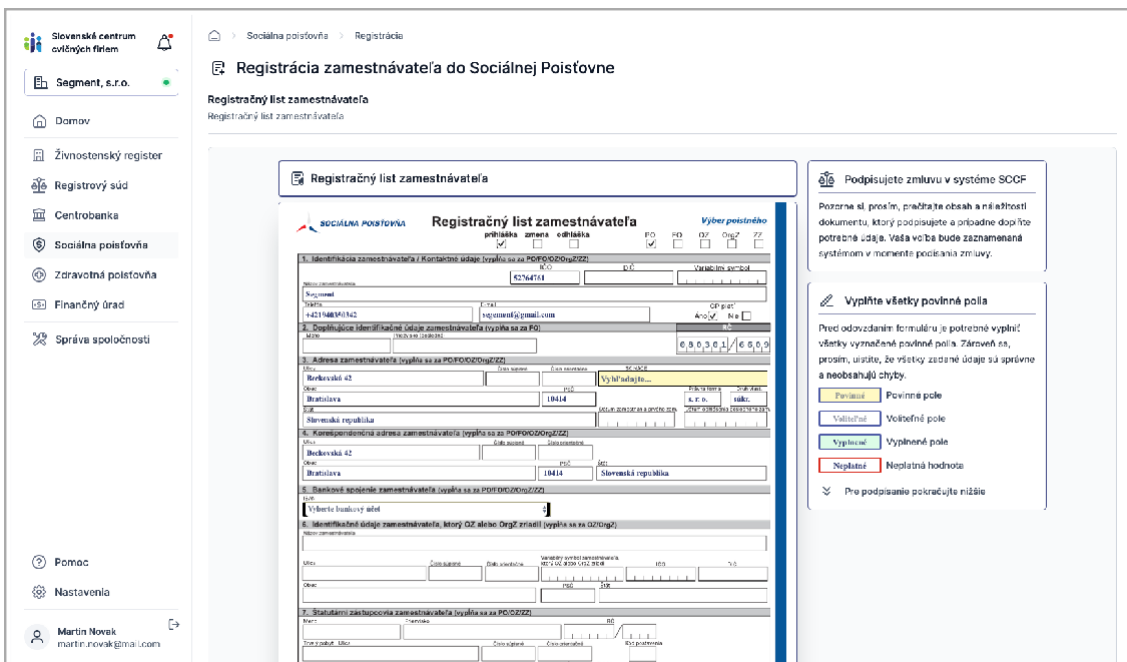
## 15.1. Registrácia zamestnávateľa

Pre registráciu zamestnávateľa je potrebné vyplniť formulár  „**Registračný list zamestnávateľa**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Registračný list zamestnávateľa“ nachádzajúce sa na stránke sociálnej poisťovne.

Vo formulári registrácie zamestnávateľa vyplňa užívateľ len 2 údaje - kategóriu SK NACE a bankový účet ako priradené bankové spojenie.

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnávateľa dokončená.

Nad políčkou SK-NACE sa nachádza odkaz na stránku so zoznamom všetkých existujúcich kódov.



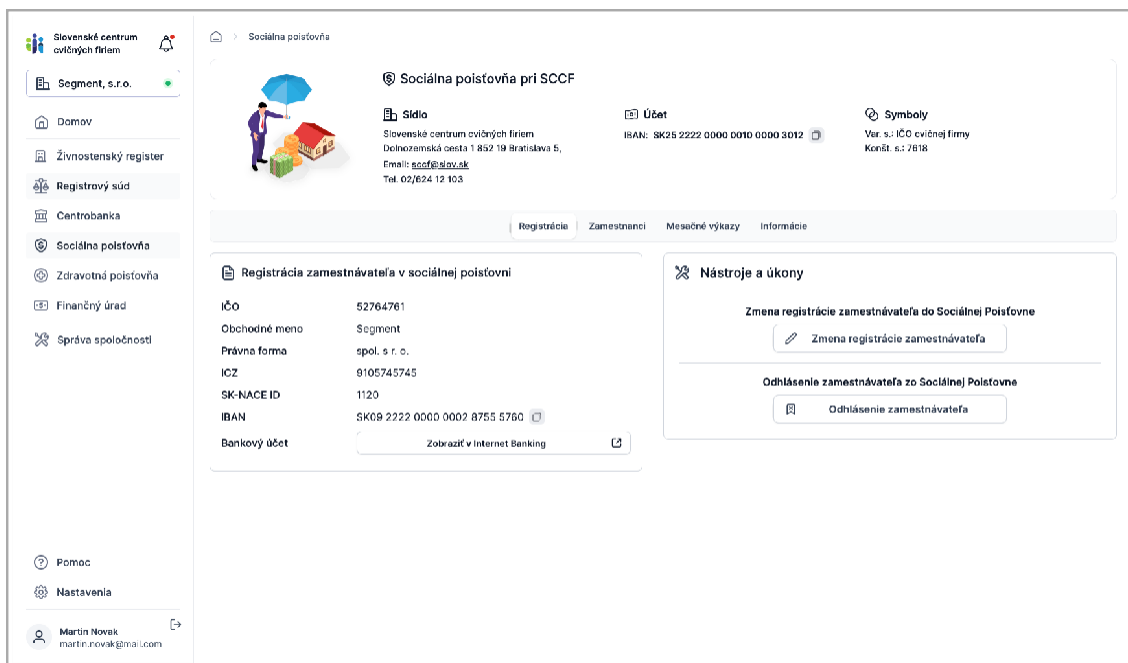
Obrázok 50: Formulár - registrácia zamestnávateľa

## 15.2. Správa registrácie zamestnávateľa

Po registrácii budú informácie o zápise dostupné na ľavej strane stránky sociálnej poisťovne. Tie obsahujú priradené číslo ICZ, SK-NACE ID cvičnej firmy a IBAN bankového účtu zvoleného pri registrácii.


Na pravej strane stránky sa nachádzajú odkazy na formuláre pre zmenu údajov alebo zrušenie registrácie v sociálnej poisťovni.

**Pokiaľ chce cvičná firma zrušiť registráciu zamestnávateľa, je potrebné najskôr zo sociálnej poisťovne odhlásiť všetkých zamestnancov.**



Obrázok 51: Zobrazenie údajov registrácie

### 15.3. Registrácia zamestnanca

Pre registráciu zamestnanca je potrebné vyplniť formulár  „**Registračný list fyzickej osoby**“, ktorý je prístupný kliknutím na tlačidlo „Registovať zamestnanca“ nachádzajúce sa na stránke sociálnej poisťovne v časti „Zamestnanci“.

Vo formulári je potrebné doplniť zamestnanca firmy vyhľadáním v políčku (podobne ako v iných formulároch), následne vyplniť počet odpracovaných hodín a druh vykonávanej práce.

Po vyplnení údajov a odovzdaní formulára je registrácia zamestnanca hotová.

**Registračný list fyzickej osoby**

1. **Identifikácia FO / Komerčné meno** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

2. **Adresa poisťovne** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

3. **Kontaktná adresa FO** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

4. **Bankové spojenie FO** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

5. **Osobné údaje zamestnanca** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

6. **Bankové spojenie FO** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

7. **Osobné údaje zamestnanca** (vyplňte sa za poisťovňu: zamestnanec/ZZD/DPFO/Ú, za ktorú prácu hľadá zamestnanie)

**Podpisujete zmluvu v systéme SCCF**

Pozorne si prečítajte obsah a náležitosti dokumentu, ktorý podpisujete a prípadne doplniť potrebné údaje. Vaša voľba bude zaznamenaná systémom v momente počiatočnej zmluvy.

**Vyplňte všetky povinné polia**

Pred odoslaním formulára je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadávané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

**Legenda:**

- Povinné pole Povinné pole
- Voľiteľné pole Voľiteľné pole
- Vyplnené pole Vyplnené pole
- Naplátaná hodnota Naplätaná hodnota

✓ Pre podpísanie pokračujte nižšie

Obrázok 52: Formulár - registrácia zamestnanca

## 15.4. Správa registrácie zamestnanca

Všetci registrovaní zamestnanci sú uvedení v tabuľke nachádzajúcej sa na stránke sociálnej poisťovne v časti „Zamestnanci“.

Pri každom zamestnancovi sú na pravom konci riadka nástroje, ktorými je možné jeho registráciu upraviť alebo vymazať.

**Sociálna poisťovňa pri SCCF**

**Sídlo**  
Slovenské centrum cvičných firiem  
Delňozemská cesta 1 852 19 Bratislava 5,  
Email: [scsf@scfvak](mailto:scsf@scfvak)  
Tel. 02/624 12 103

**Účet**  
IBAN: SK25 2222 0000 0010 0000 3012

**Symboly**  
Var. s.: IČD cvičnej firmy  
Korč.: s.: 7618

Registračia | Zamestnanci | Mesačné výkazy | Informácie

Vyhľadávanie Registrujte zamestnanca

Meno	Priezvisko	IČPV	Pracovný čas	Klasifikácia
Mvrtn	Novak	072578880030	10	111

← Späť 1 Ďalej →

Obrázok 53: Zoznam registrovaných zamestnancov

## 15.5. Mesačné výkazy

Na stránke sociálnej poisťovne sa v časti „Mesačné výkazy“ nachádza tabuľka odovzdaných mesačných výkazov za jednotlivých registrovaných zamestnancov.

Kliknutím na konkrétny mesiac pri zamestnancovi je možné spätne zobrazit' odoslané údaje.


The screenshot shows the user interface of the 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' website. On the left is a navigation menu with options like 'Segment, s.r.o.', 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrový súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main content area is titled 'Sociálna poisťovňa pri SCCF' and includes contact information: 'Sídlo: Slovenské centrum cvičných firiem, Dolnozemska cesta 1 852 19 Bratislava 5, Email: sccf@slov.sk, Tel. 02/624 12 103'. Below this is a navigation bar with 'Registrácia', 'Zamestnanci', 'Mesačné výkazy', and 'Informácie'. A search bar is present, and a button 'Výkaz preddavkov na poistné' is visible. The main table is as follows:

Mesiac / Rok	Stav	Výkaz
December 2025	✗ Nepodaný	Podat'
Január 2026	✗ Nepodaný	Podat'
Február 2026	✗ Nepodaný	Podat'

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '< Spät', '1', and 'Ďalej >'.

Obrázok 54: Zoznam mesačných výkazov

### 15.5.1. Podanie mesačného výkazu

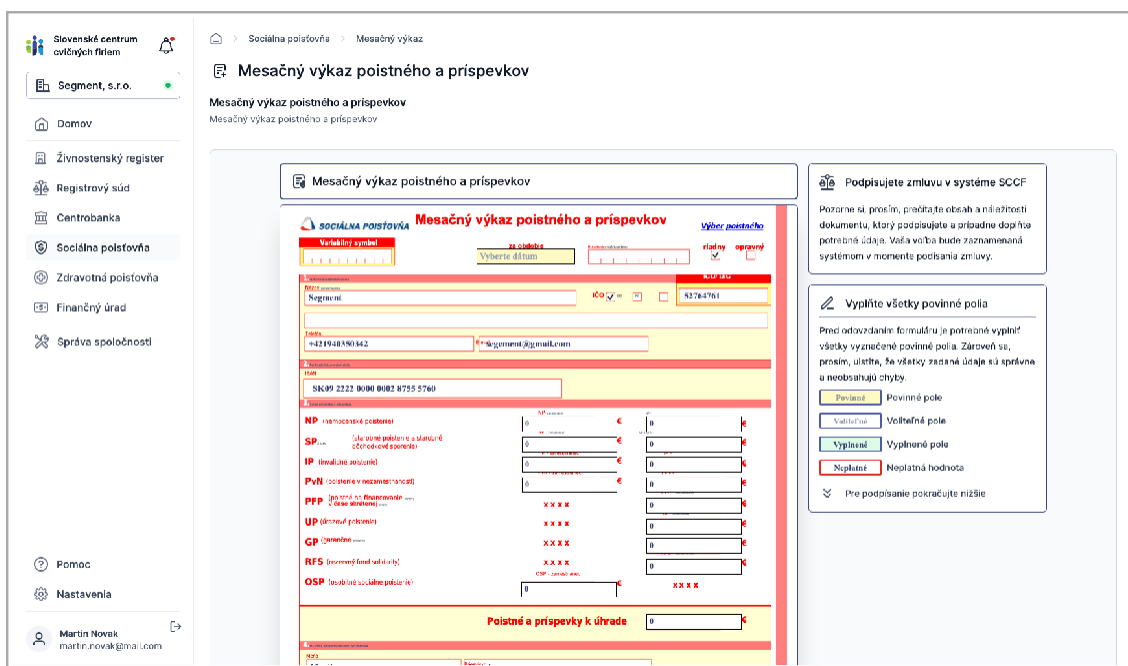
Mesačný výkaz sa do sociálnej poisťovne podáva za všetkých zamestnancov naraz. Kliknutím na tlačidlo „Výkaz preddavkov na poisťné“ nachádzajúce sa nad tabuľkou, sa užívateľovi zobrazí formulár  „Mesačný výkaz poisťného a príspevkov“.

Formulár pozostáva z dvoch častí: zhrnutia a údajov za jednotlivých zamestnancov. V

zhrnutí vyplňa užívateľ jedine obdobie (rok a mesiac), za ktoré podáva výkaz.

Nasledujú tabuľky jednotlivých zamestnancov, do ktorých doplní požadované (číselné) hodnoty podľa popisu.

Po vyplnení formulára môže užívateľ mesačný výkaz odoslať.



Obrázok 55: Formulár - mesačný výkaz

### 15.5.2. Uloženie rozpracovaného výkazu

Podobne ako pri výkazoch do zdravotnej poisťovne, aj formulár výkazu do sociálnej poisťovne je možné uložiť a dokončiť neskôr.

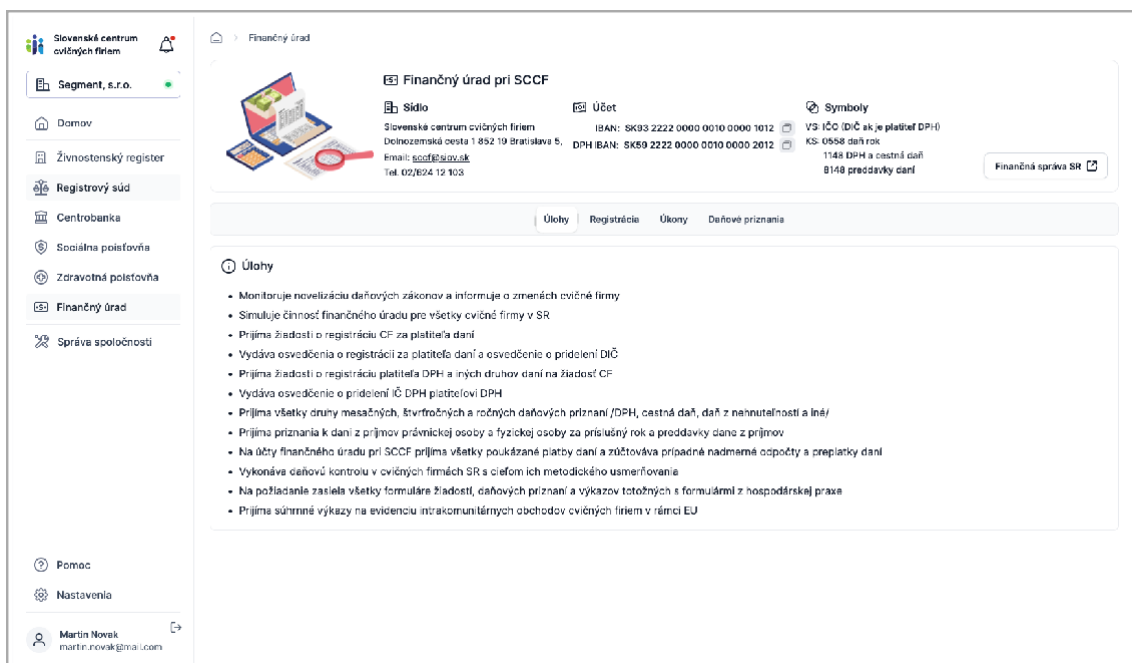
Vid' sekciu 14.4.2.

## 16. Finančný úrad

Finančný úrad pri SCCF **simuluje činnosť reálneho finančného úradu a predovšetkým daňového úradu** pre všetky cvičné firmy v SR.

Okrem toho plní aj nasledujúce úlohy:

- Monitoruje novelizáciu daňových zákonov a informuje o zmenách cvičné firmy
- Simuluje činnosť finančného úradu pre všetky cvičné firmy v SR
- Prijíma žiadosti o registráciu CF za platiteľa daní
- Vydáva osvedčenia o registrácii za platiteľa daní a osvedčenie o pridelení DIČ
- Prijíma žiadosti o registráciu platiteľa DPH a iných druhov daní na žiadosť CF
- Vydáva osvedčenie o pridelení IČ DPH platiteľovi DPH
- Prijíma všetky druhy štvrt'ročných a ročných daňových priznaní /DPH, cestná daň, daň z nehnuteľností a iné/
- Prijíma priznania k dani z príjmov právnickej osoby a fyzickej osoby za príslušný rok a preddavky dane z príjmov
- Na účty finančného úradu pri SCCF prijíma všetky poukázané platby daní a zúčtováva prípadné nadmerné odpočty a preplatky daní
- Vykonáva daňovú kontrolu v cvičných firmách SR s cieľom ich metodického usmerňovania
- Prijíma súhrnné výkazy na evidenciu intrakomunitárnych obchodov cvičných firiem v rámci EU



Obrázok 56: Úvodná obrazovka finančného úradu

## 16.1. Registrácia

Na stránke finančného úradu v časti „Registrácia“ si môže užívateľ zobrazit' platné osvedčenia o registrácii na daň, a to konkrétne Daň z príjmu - DIČ a IČ DPH.

Tieto osvedčenia je možné si vytlačiť kliknutím na tlačidlo „Tlačiť“, čím sa otvorí dialógové okno tlače pre príslušný webový prehliadač.

The screenshot displays the website of the Financial Authority (Finančný úrad) for the user 'Segment, s.r.o.'. The page is titled 'Registrácia' and features a navigation menu on the left with options like 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registry súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zoravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The main content area shows the taxpayer's details, including their name, address, and tax identification numbers. A 'Tlačiť' button is visible in the top right corner of the registration section.

**Finančný úrad pri SCCF**

**Sídlo** Slovenské centrum cvičných firiem  
Dolnozemskej cesty 1 852 19 Bratislava 5,  
E-mail: [scsf@stav.gov.sk](mailto:scsf@stav.gov.sk)  
Tel. 02/824 12 903

**Účet** IBAN: SK93 2222 0000 0010 0000 1012  
DPH IBAN: SK99 2222 0000 0010 0000 2012

**Symboly** VS IČO (DIČ ak je platiť DPH)  
KS 0958 daň rok  
1145 DPH a cestná daň  
8148 predávkový card

Účty Registrácia Úkony Daňové priznania

**Registrácia** Tlačiť

**Slovenská republika**  
Osvedčenie o registrácii  
u príslušného daňového úradu

**Daňový subjekt**  
Segment, spol. s r. o.,  
Bickovská 42,  
104/4, Bratislava

Identifikačné číslo pre daň: 2105992392

Vydal Daňový úrad Bratislava  
Vydané dňa: 05.01.2023

**Slovenská republika**  
Prídelné číslo daňového subjektu pevný uradník na  
všetkých daňových dokladoch a tiež pri styku so správcami daňí.  
Pri zmenách štruktúry úvodných v osvedčení a tiež v prípade zmeny  
daňovej príspevkovej jednotky pevný uradník osvedčuje a  
registruje u správcu daňí.  
Pri zrušení činnosti je daňový subjekt povinný avizovať to registrační  
vrátiť správcovi daňí.  
Osobné záznamy

Obrázok 57: Registrácia na daň

## 16.2. Úkony

V časti „úkony“ nájde užívateľ vykonateľné akcie v rámci finančného úradu. Tie zahŕňajú napr. registráciu na DPH (pokiaľ ešte nie je registrovaný) a podanie daňového priznania.

Obrázok 58: Registrácia na DPH

### 16.3. Daňové priznania

V poslednej časti „Daňové priznania“ sa nachádza zoznam všetkých podaných daňových priznaní spoločnosti.

Je možné ho dodatočne filtrovať podľa (výsledku) rozhodnutia. Kliknutím na riadok sa príslušné daňové priznanie zobrazí ako dokument spolu so všetkými vyplnenými hodnotami.

Pokiaľ bolo daňové priznanie zamietnuté, zobrazí sa na konci riadku tlačidlo pre podanie opravného daňového priznania.

Pri podaní opravného daňového priznania sa automaticky vyplnia hodnoty z pôvodného daňového priznania a zobrazí sa aj poskytnutá spätná väzba od administrátora.



## 17. Správa firmy

Stránka správy firmy poskytuje spoločné miesto pre jednoduchú správu spoločnosti.

Zobrazujú sa tu informácie týkajúce sa stavu registrácií na úradoch, o užívateľoch, pozvánkach a nastaveniach.

The screenshot displays the 'Správa spoločnosti' (Company Management) interface. The main content area shows a summary of the company 'Segment, s.r.o.' with the following details:

- Obchodné meno:** Segment, s.r.o.
- Adresa:** Stredná odborná škola pri SCCF, Beckovská 42, Bratislava
- IČO:** 60439267
- Predmety podnikania:**

ID	Názov	Popis	Vofné
207	Čistenie a kontrola komínov	-	Áno
- PEN Worldwide kód:** ar01segn
- Postedná synchronizácia s PEN:** 02.02.2026 11:28:41

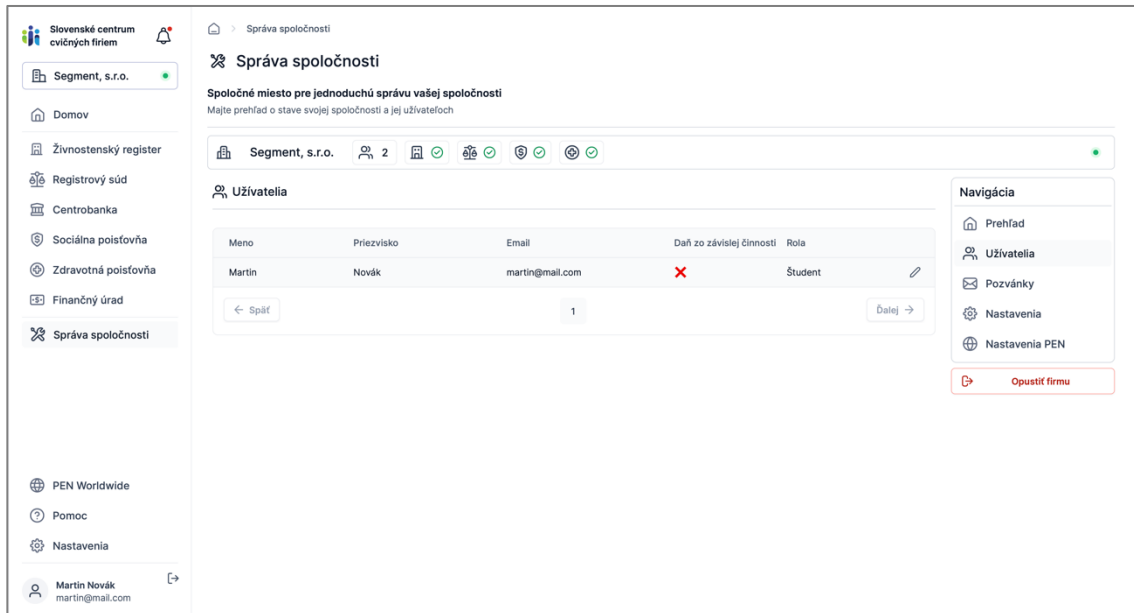
The interface includes a left sidebar with navigation options such as 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrový súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. A right sidebar contains a 'Navigácia' menu with options like 'Prehľad', 'Užívatelia', 'Pozvánky', 'Nastavenia', and 'Nastavenia PEN', along with buttons for 'Opustiť firmu' and 'Vymazať firmu'. The user profile at the bottom left identifies the user as 'Student Student' with the email 'student@mail.com'.

Obrázok 61: Domovská stránka správy spoločnosti

Na domovskej stránke sa užívateľovi zobrazí prehľad údajov o firme, ako sú obchodné meno, adresa, IČO a predmety podnikania. Pokiaľ je firma pripojená do siete PEN, zobrazí sa aj kód PEN Worldwide.

## 17.1. Užívatelia

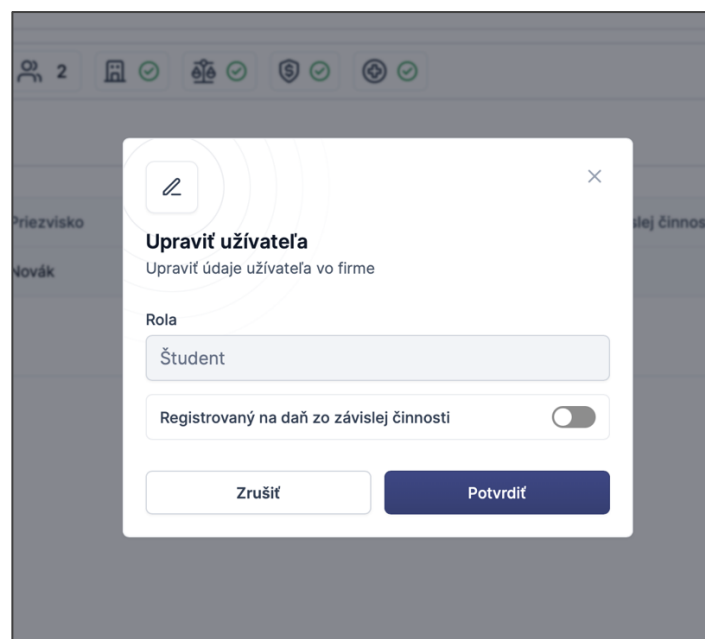
V časti užívateľov sa nachádza tabuľka všetkých členov firmy. Jednotlivým užívateľom je možné upraviť rolu alebo ich z firmy odstrániť.



Obrázok 61.1: Zoznam užívateľov v spoločnosti

### 17.1.1. Registrácia užívateľov na daň zo závislej činnosti

Každý užívateľ vo firme môže byť prihlásený na daň zo závislej činnosti. Kliknutím na tlačidlo úpravy užívateľa v pravej časti riadku tabuľky sa otvorí dialógové okno s možnosťou úpravy zápisu. V ňom je možné užívateľa k dani prihlásiť alebo ho naopak odhlásiť. Zmeny sa uložia po kliknutí na tlačidlo „Potvrdiť“.



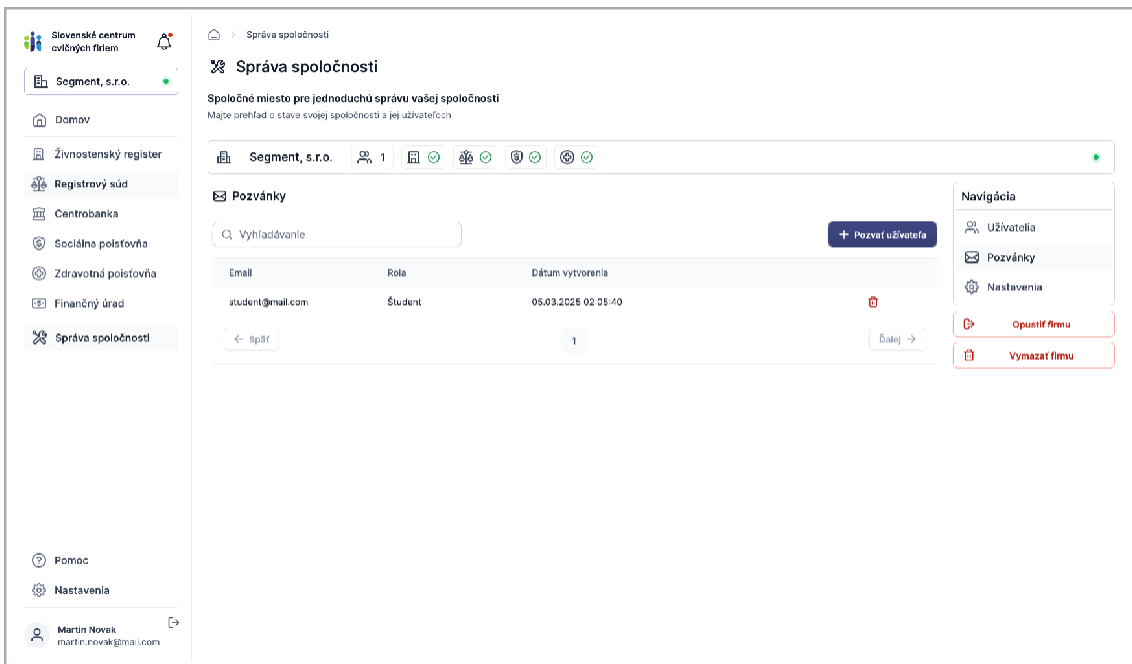
Obrázok 61.2: Úprava zápisu užívateľa

## **17.2. Pozvánky**

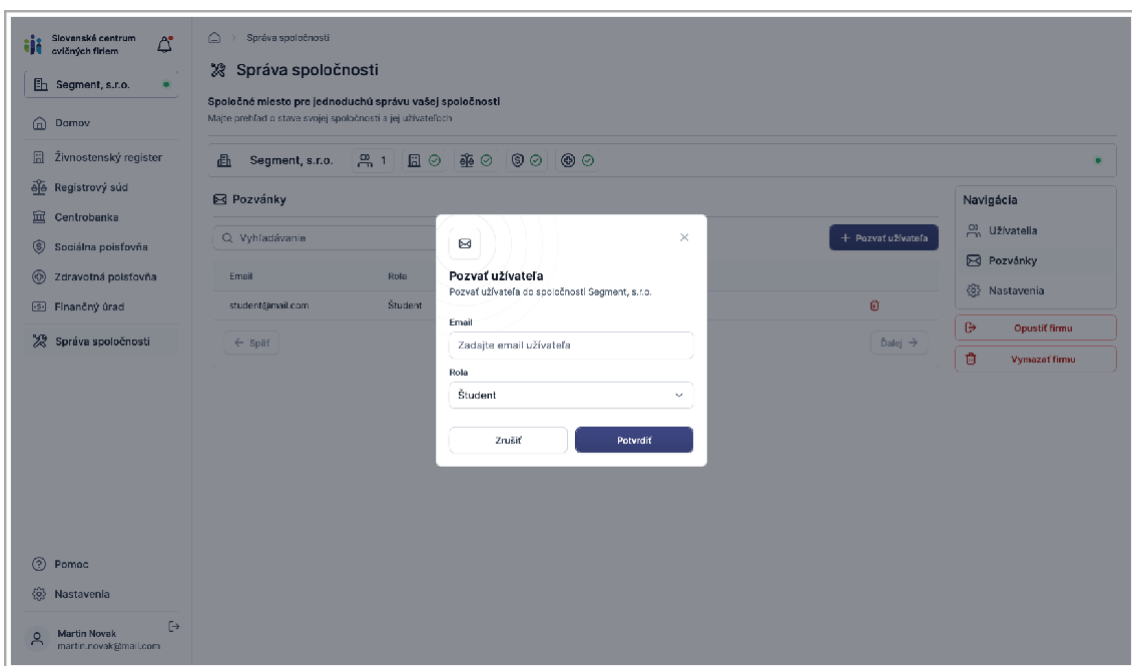
Tabuľka pozvánok obsahuje všetky aktívne pozvánky užívateľov do firmy podľa ich emailovej adresy a pridelenej roly.

Kliknutím na tlačidlo „Pozvať užívateľa“ je možné vytvoriť novú prihlášku, ktorá pozostáva z emailovej adresy užívateľa, ktorého chceme pozvať a roly, ktorá mu bude patriť po jej prijatí.

Aktívnu prihlášku je možné zrušiť kliknutím na tlačidlo odstránenia v príslušnom riadku v tabuľke.



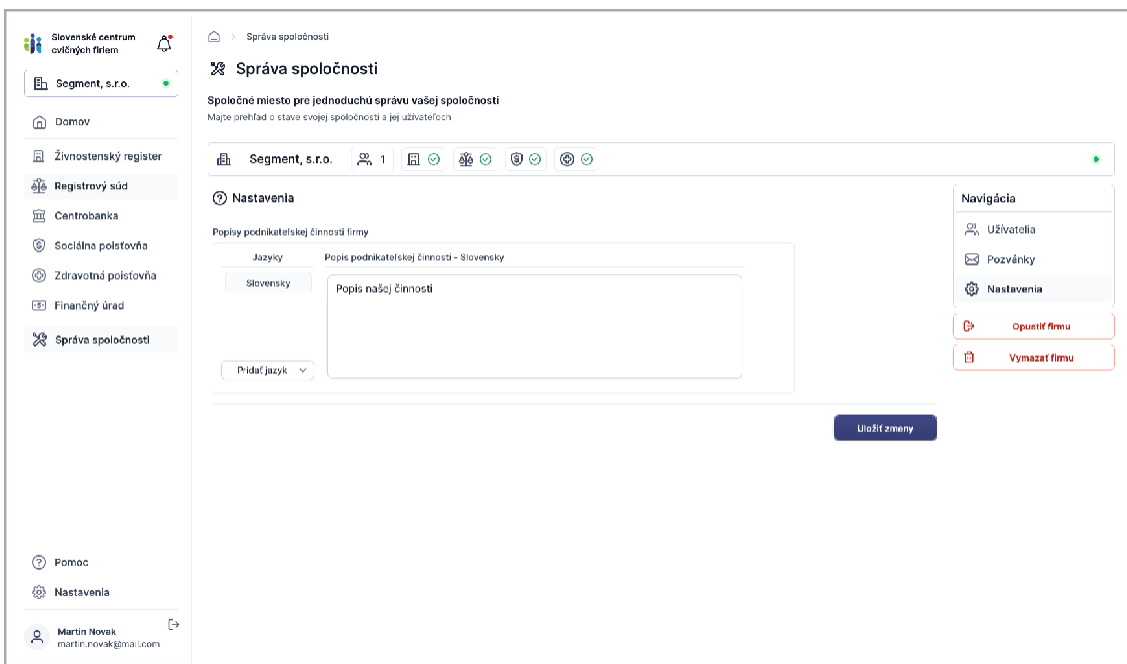
Obrázok 62: Zoznam pozvaných užívateľov



Obrázok 63: Pozvanie užívateľa

### 17.3. Informácie

Informácie poskytujú upravitel'ne informácie o firme, ako napr. popis predmetov činnosti cvičnej firmy. Jednotlivé dáta sú upravitel'ne užívateľmi firmy. Po úprave je potrebné vykonané zmeny uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť zmeny“.

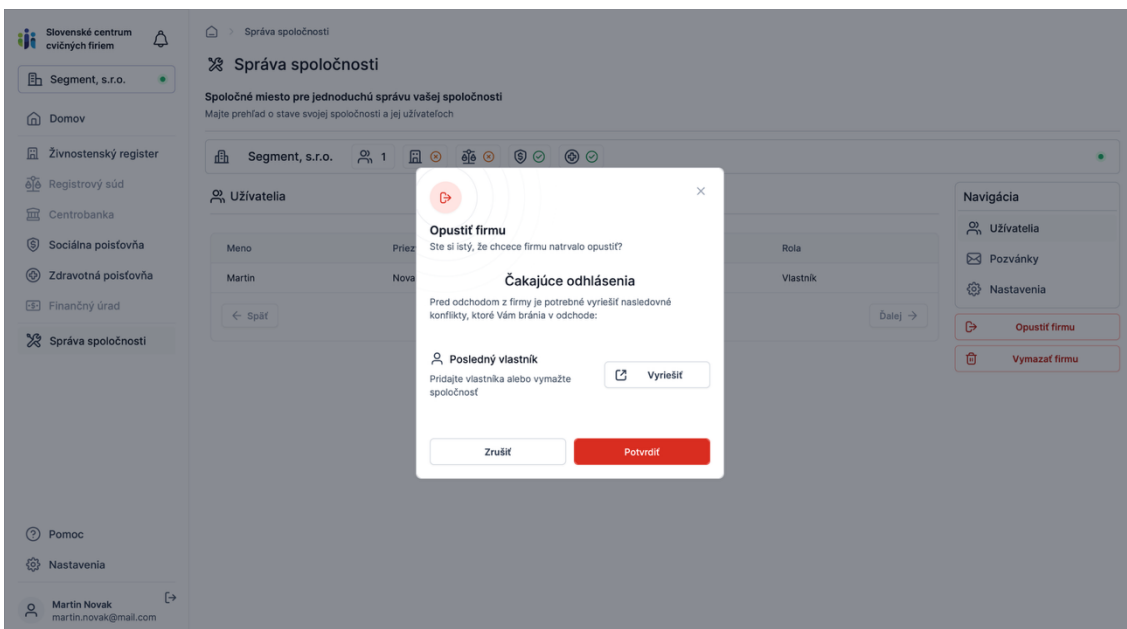


Obrázok 64: Nastavenia údajov firmy

## 17.4. Možnosti

Stránka správy spoločnosti ponúka 2 dodatočné možnosti, ktorými sú **opustenie firmy** a **výmazať firmy**.

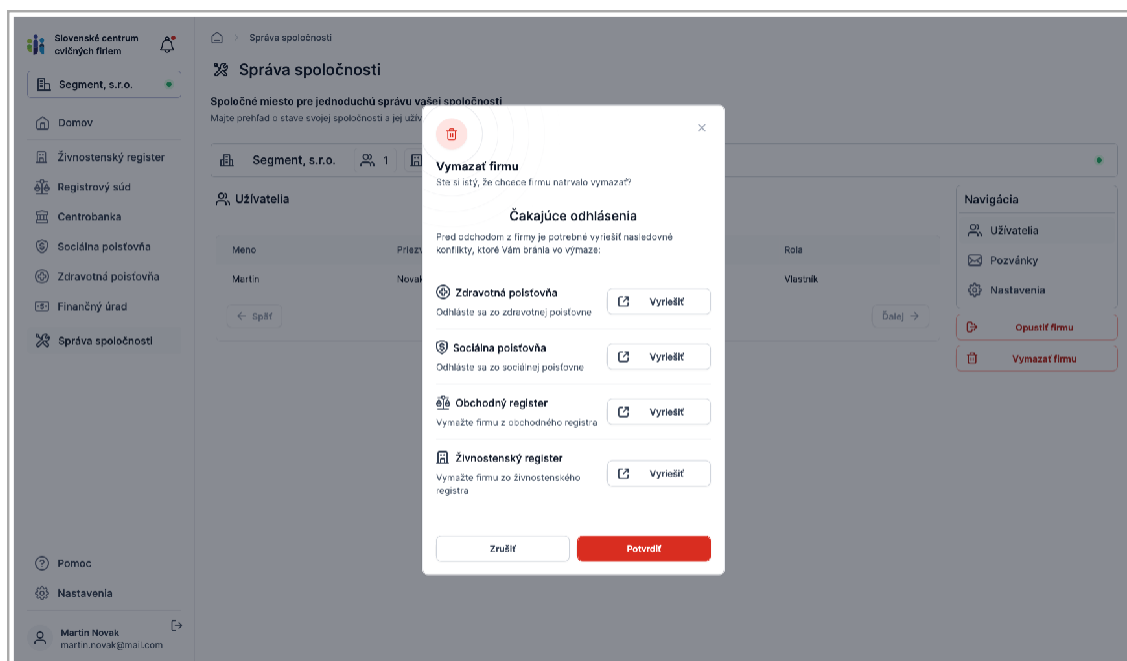
Opustiť firmu dokáže užívateľ kedykoľvek a to bezodkladne. Pokiaľ je ale užívateľ zároveň jediným vlastníkom firmy, musí vymenovať iného užívateľa za vlastníka a to zmenou roly existujúceho užívateľa na vlastníka alebo pozvaním nového užívateľa do firmy s rolou vlastníka.



Obrázok 65: Opustenie firmy ako posledný vlastník

Výmazať firmu sa dá rovnako vykonať kedykoľvek. Podmienkou je, aby sa firma pred výmazom odhlásila

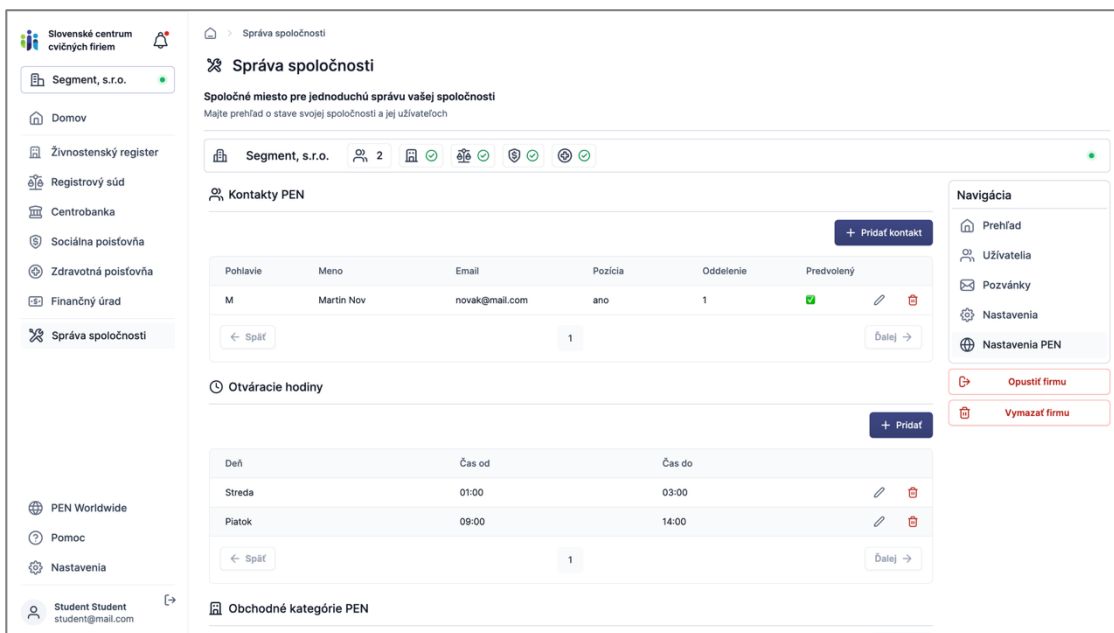
z jednotlivých inštitúcií.



Obrázok 66: Výmaz firmy vyžaduje odhlásenie sa z úradov

## 17.5. Nastavenia PEN

Podstránka Nastavenia PEN slúži na nastavenie informácií spojených so sieťou PEN, ako sú otváracie hodiny a kontaktné osoby. Pre firmy, ktoré zatiaľ nie sú zapojené v sieti PEN sa tu zobrazia potrebné podmienky synchronizácie a náponeda k ich splneniu.



Obrázok 66.1: Nastavenia PEN

### 17.5.1. Podmienky synchronizácie so sieťou PEN

Aby bola firma pripojená k sieti PEN a mala pridelený **PEN kód**, musia byť splnené nasledujúce podmienky registrácie na úradoch:

- Registrácia na živnostenskom úrade
- Registrácia v obchodnom registri
- Registrácia v sociálnej poisťovni
- Registrácia v zdravotnej poisťovni
- Registrácia na DPH

Ďalej musia byť splnené požiadavky siete PEN:

- Nastavený aspoň 1 kontakt PEN
- Nastavené aspoň 1 otváracie hodiny
- Nastavený aspoň 1 popis podnikateľskej činnosti (viď podstránku Nastavenia)

Po splnení podmienok sa firma zaradí do fronty na synchronizáciu so sieťou PEN, ktorú systém automaticky spúšťa **každú hodinu**. Po úspešnej synchronizácii sa **PEN kód** zobrazí na podstránke Prehľad.

### 17.5.2. Prístup do siete PEN

Užívateľské účty v sieti PEN sú spravované systémom SCCF a užívateľom sa vytvárajú spolu so synchronizáciou firmy.

Po pridelení kódu PEN firme sa užívateľovi v bočnom paneli zobrazí tlačidlo „**PEN Worldwide**“, kliknutím na ktoré bude automaticky prihlásený a presmerovaný na trhovisko (marketplace) PEN. Rovnako aj po odhlásení sa z trhoviska bude presmerovaný naspäť do systému SCCF.

### 17.5.3. Obchodné kategórie PEN

Firma si môže dobrovoľne pridať informácie o svojich obchodných kategóriách pre sieť PEN.

Pre pridanie si v tabuľke „Obchodné kategórie PEN“ užívateľ otvorí dialógové okno a vyberie ľubovoľnú kombináciu:

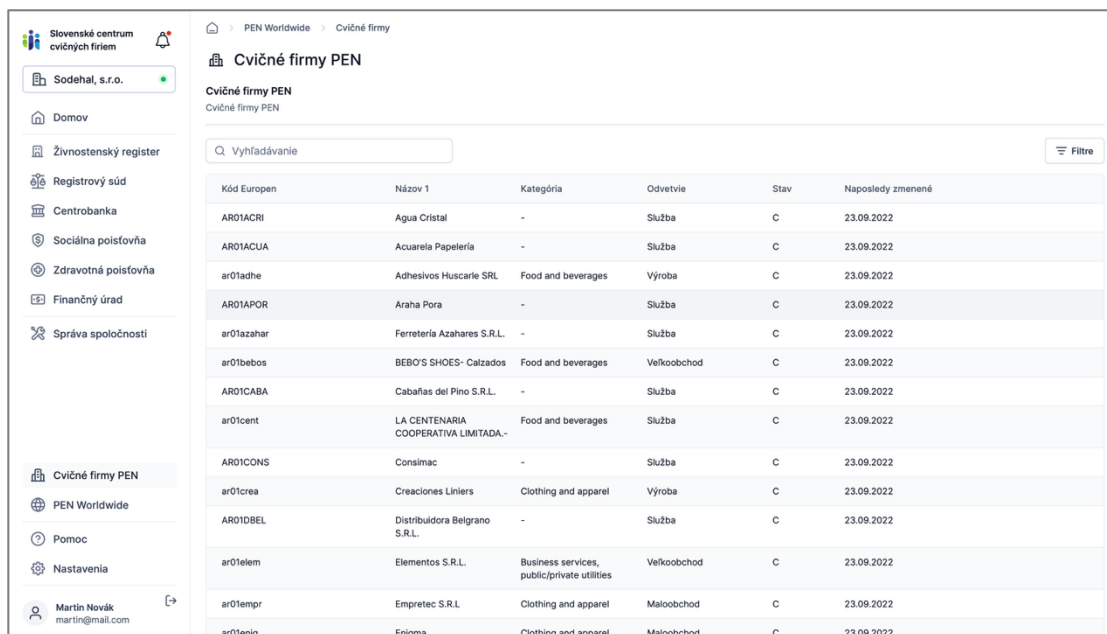
- Obchodná kategória – na výber zo 14 kategórii
- Typ obchodu (M-výroba, S-servis, R-maloobchod, W-veľkoobchod)

Zároveň platí obmedzenie, že ku každej kategórii je možné priradiť len 1 typ obchodu. Užívateľ si môže zvolené kategórie a typy obchodu ľubovoľne meniť alebo odstrániť podľa potreby.

## 18. Cvičné firmy PEN

Stránka Cvičné firmy PEN obsahuje zoznam cvičných firiem evidovaných v medzinárodnej sieti PEN Worldwide. Užívateľ sa do tejto časti dostane kliknutím na položku „Cvičné firmy PEN“ v ľavom bočnom paneli.

Zoznam firiem je zobrazený vo forme tabuľky. Pri každej firme sú uvedené základné údaje, napríklad Kód European, Názov 1, Kategória, Odvetvie, Stav a dátum poslednej zmeny. Tieto údaje slúžia na rýchlu identifikáciu firmy v rámci siete PEN.



Kód European	Názov 1	Kategória	Odvetvie	Stav	Naposledy zmenené
AR01ACRI	Agua Cristal	-	Služba	C	23.09.2022
AR01ACUA	Acusarela Papelería	-	Služba	C	23.09.2022
ar01adhe	Adhesivos Huscarle SRL	Food and beverages	Výroba	C	23.09.2022
AR01APOR	Araha Pora	-	Služba	C	23.09.2022
ar01azahar	Ferretería Azahares S.R.L.	-	Služba	C	23.09.2022
ar01bebos	BEBO'S SHOES- Calzados	Food and beverages	Veľkoobchod	C	23.09.2022
AR01CABA	Cabañas del Pino S.R.L.	-	Služba	C	23.09.2022
ar01cent	LA CENTENARIA COOPERATIVA LIMITADA-	Food and beverages	Služba	C	23.09.2022
AR01CONS	Consímac	-	Služba	C	23.09.2022
ar01crea	Creaciones Liniers	Clothing and apparel	Výroba	C	23.09.2022
AR01DBEL	Distribuidora Belgrano S.R.L.	-	Služba	C	23.09.2022
ar01elem	Elementos S.R.L.	Business services, public/private utilities	Veľkoobchod	C	23.09.2022
ar01empr	Empretec S.R.L	Clothing and apparel	Maloobchod	C	23.09.2022
ar01enig	Enigma	Clothing and apparel	Maloobchod	C	23.09.2022

Obrázok: Zoznam cvičných firiem PEN

### 18.1. Vyhľadávanie a filtrovanie firiem

Nad tabuľkou sa nachádza vyhľadávacie pole, pomocou ktorého môže užívateľ rýchlo vyhľadať konkrétnu cvičnú firmu. Do poľa môže zadať napríklad názov firmy, kód European alebo inú časť dostupného údajov. Výsledky v tabuľke sa následne zobrazia podľa zadaného výrazu.

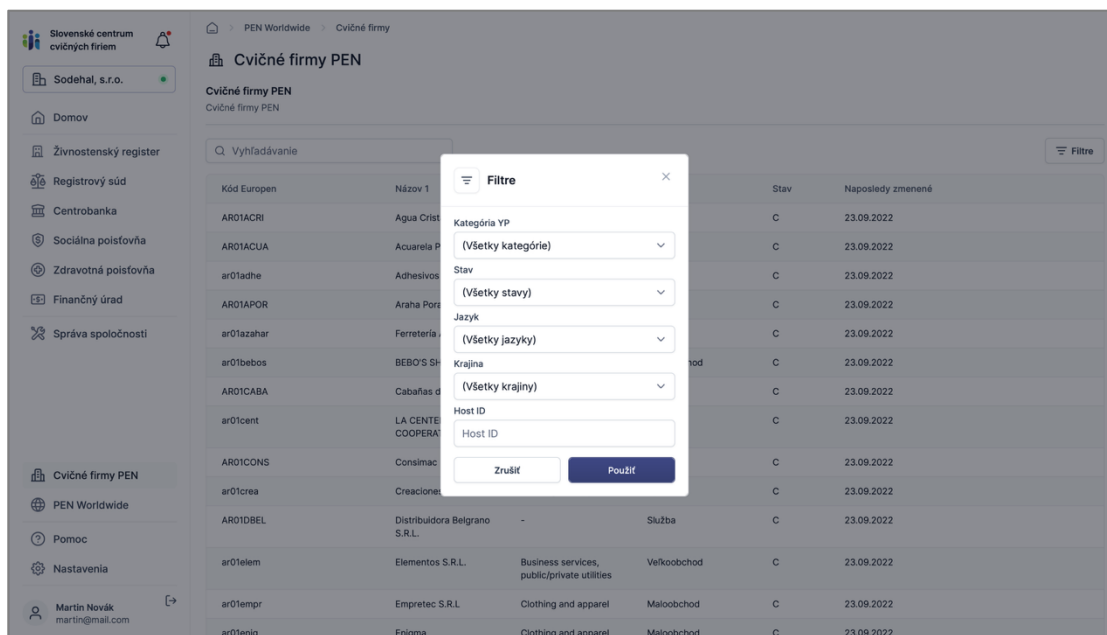
Na podrobnejšie obmedzenie zoznamu slúži tlačidlo „Filtre“, ktoré sa nachádza v pravej hornej časti nad tabuľkou. Po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí bočný panel s dostupnými filtermi.

Užívateľ môže zoznam firiem filtrovať podľa týchto kritérií:

- Kategória YP – umožňuje zobraziť firmy podľa zvolenej obchodnej kategórie.
- Stav – umožňuje filtrovať firmy podľa ich aktuálneho stavu v sieti PEN.
- Jazyk – umožňuje vybrať firmy podľa jazyka, v ktorom majú uvedené údaje alebo komunikáciu.
- Krajina – umožňuje zobraziť firmy z konkrétnej krajiny.
- Host ID – umožňuje vyhľadať firmy podľa identifikátora hostiteľa.

Po nastavení požadovaných filtrov užívateľ klikne na tlačidlo „Použiť“. Systém následne

zobrazí len tie firmy, ktoré zodpovedajú zvoleným kritériám.

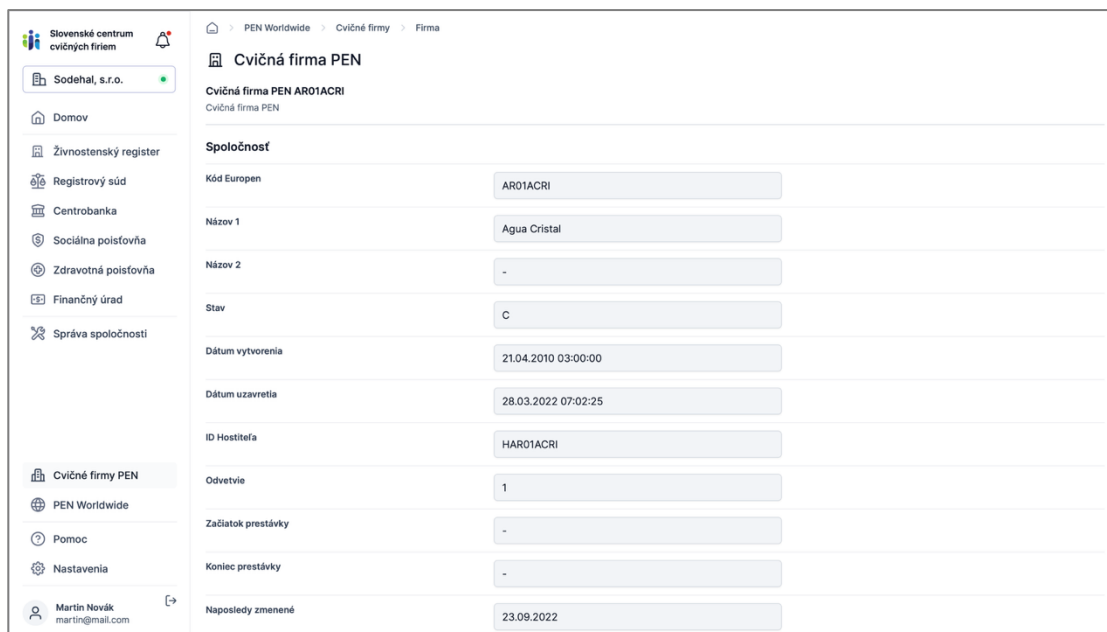


Obrázok: Možnosti filtrovanie firiem

## 18.2. Detail cvičnej firmy PEN

Kliknutím na ľubovoľnú firmu v tabuľke sa otvorí stránka s jej podrobnými informáciami. Detail firmy obsahuje údaje o spoločnosti, napríklad kód Europeen, názov firmy, stav, dátum vytvorenia, dátum uzavretia, ID hostiteľa, odvetvie a ďalšie dostupné údaje.

V spodnej časti detailu sa môžu nachádzať aj ďalšie informácie, napríklad adresa, kontaktné údaje, bankové údaje, otváracie hodiny alebo kategórie firmy. Zobrazené údaje majú informačný charakter a slúžia najmä na identifikáciu firmy v sieti PEN a na získanie údajov potrebných pri komunikácii alebo obchodovaní s inými cvičnými firmami.



Obrázok: Zobrazenie detailov cvičnej firmy PEN

## 19. Formuláre a zmluvy v systéme SCCF

Informačný softvér SCCF disponuje **intuitívnym rozhraním** pre vyplňanie **reálnych dokumentov** na cvičné účely spôsobom, ktorý sa čo najviac približuje tomu z praxe.

Rovnaké formuláre sa **nachádzajú v jednotlivých inštitúciách a úradoch**, ktoré IS SCCF simuluje, ako napr. živnostenský alebo obchodný register či Centrobanka. Používajú sa pri vykonávaní rôznych právnych úkonov a podpise zmlúv.

Užívateľské rozhranie **ponúka rovnaké možnosti ako časť**, v ktorej sa mení vyplňaný dokument. Pre úspešné odovzdanie dokumentu je potrebné správne vyplniť všetky požadované farebne vyznačené políčka (viď popis nižšie) podľa predpísaného formátu.

Po vyplnení sa formulár odovzdá kliknutím na tlačidlo „Podpísať“, ktoré sa zobrazí po tom, ako ho užívateľ vyplní.

### 19.1. Typy políčok

Jednotlivé vyplňané políčka majú 4 možné stavy:

#### 19.1.1. Povinné

Povinné políčka sú zafarbené na žltó a vyžadujú, aby ich užívateľ vhodne vyplnil pred odovzdaním formulára. Pokyny k akceptovaným hodnotám sú vždy uvedené pri danom políčku v dokumente.

#### 19.1.2. Voliteľné

Voliteľné políčka sa vyplňajú dobrovoľne a nie sú nijakým spôsobom špeciálne zafarbené.

#### 19.1.3. Vyplnené

Vyplnené povinné políčka sa po správnom vyplnení zafarbia na zeleno.

#### 19.1.4. Neplatné

Políčka s nesprávnou vyplnenou hodnotou sa na okrajoch zafarbia na červeno. V dokumente sa pod nimi objaví chybová správa, ktorá chybu bližšie špecifikuje.

## Vyplňte všetky povinné polia

Pred odovzdaním formuláru je potrebné vyplniť všetky vyznačené povinné polia. Zároveň sa, prosím, uistite, že všetky zadané údaje sú správne a neobsahujú chyby.

**Povinné**

Povinné pole

**Voliteľné**

Voliteľné pole

**Vyplnené**

Vyplnené pole

**Neplatné**

Neplatná hodnota



Pre podpísanie pokračujte nižšie

Obrázok 67: Návod k typom políček v systéme

## 19.2. Podpis a odovzdanie

Po správnom vyplnení všetkých požadovaných políček môže užívateľ formulár odoslať. Urobí tak kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ v pravom dolnom rohu, ktoré sa zobrazí po rolovaní na koniec dokumentu.

Kliknutím na tlačidlo sa otvorí okienko, v ktorom je možné dobrovoľne nakresliť aj vlastnoručný podpis.

Podpis záväzne potvrdíte kliknutím na „Podpísať“ v automaticky ponúknutom okienku, čím sa formulár odošle.

**Podpis** ✕  
Podpíšte zmluvu v políčku nižšie



Vymazať

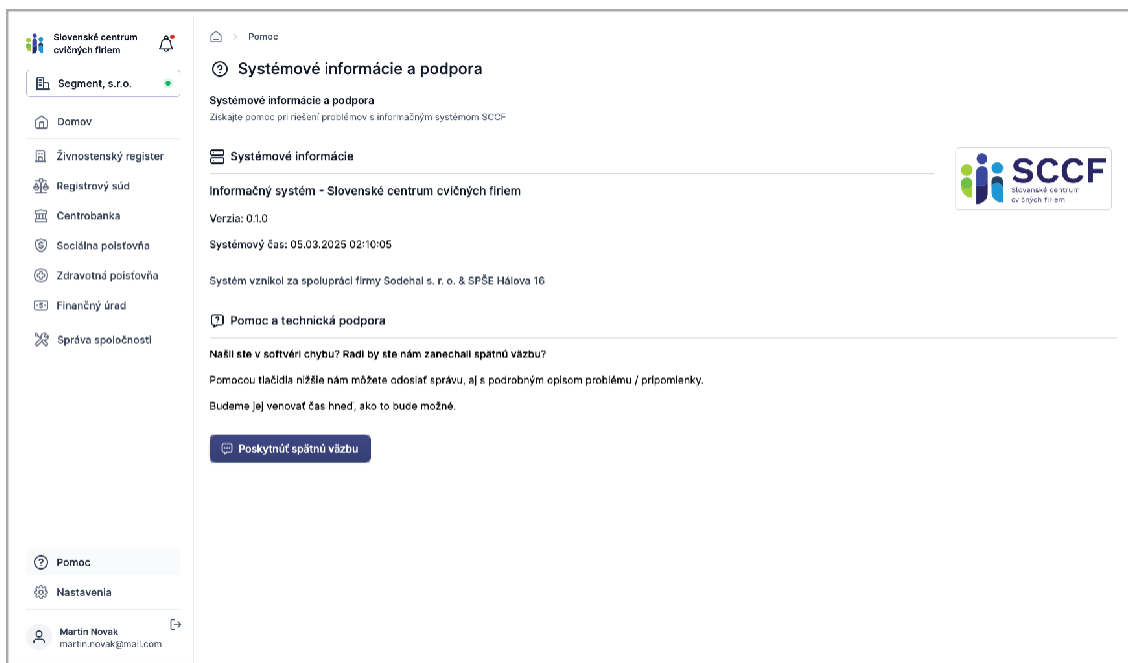
Podpísať

Obrázok 68: Voliteľný podpis pri odovzdávaní formulárov

## 20. Pomoc

Stránka „Pomoc“ poskytuje prehľad a informácie o samotnom IS SCCF, ako sú oficiálny názov, krátky popis a aktuálna verzia.

Taktiež sa tu nachádza tlačidlo umožňujúce nahlásenie nájdených systémových chýb užívateľom.

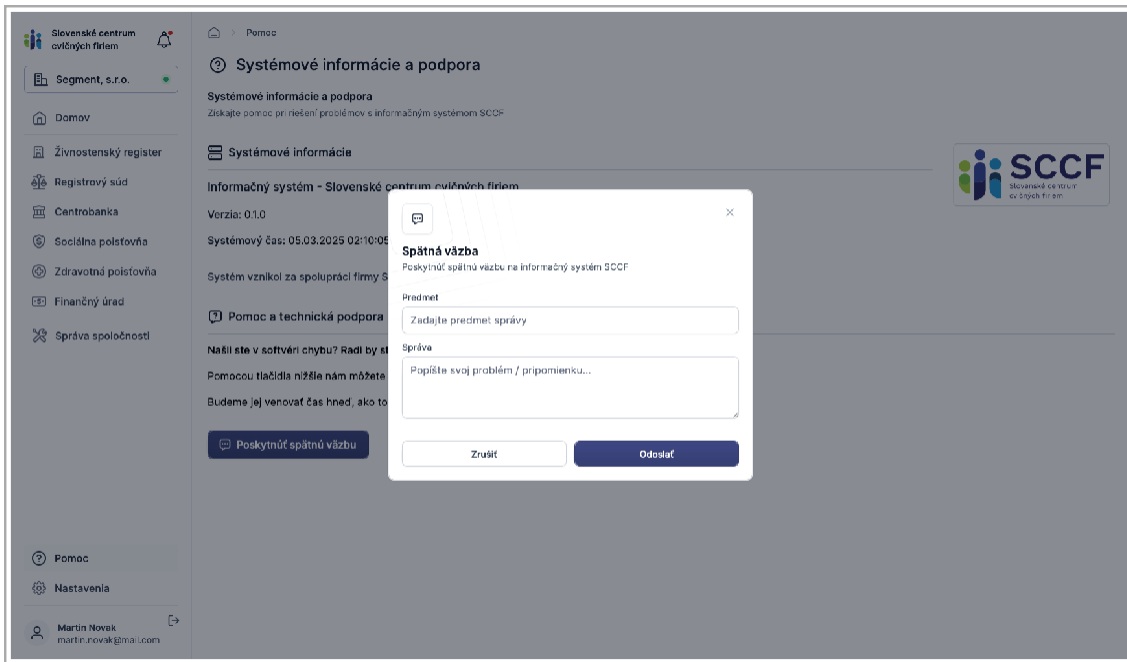


Obrázok 69: Systémové informácie a podpora

### 20.1. Spätná väzba a nahlasovanie chýb

Na stránke pomoci sa nachádza možnosť nahlasovania systémových chýb. Kliknutím na tlačidlo „Poskytnúť spätnú väzbu“ v časti „Pomoc a technická podpora“ sa automaticky ponúkne okienko s formulárom na vyplnenie.

Užívateľ doň zadá predmet spätnej väzby a detailne popíše svoj problém alebo spätnú väzbu. Správu následne odošle systémovým administrátorom kliknutím na tlačidlo „Odoslať“.



Obrázok 70: Poskytnutie spätnej väzby

## 21. Nastavenia

Stránka nastavení ponúka užívateľovi upravovať svoje údaje a preferencie pri jeho používaní. Je rozdelená na niekoľko podstránok, ktoré sú popísané nižšie.

The screenshot shows the 'Nastavenia' (Settings) page for a user named Martin Novak. The page is divided into sections: 'O mne' (About me) and 'Vzhľad' (Appearance). Under 'O mne', there is a sub-section 'Osobné informácie' (Personal information) with the following fields: 'Meno' (Name) with 'Martin' and 'Novak' in separate boxes; 'Email' with 'martin.novak@mail.com'; 'Telefónne číslo' (Phone number) with '+421999888777'; 'Datum narodenia' (Date of birth) with '01.03.2008'; 'Rodné číslo (pridelané systémom)' (ID number) with '080301/6609'; 'Zmena hesla' (Change password) with a 'Zmeniť heslo' button; and 'Škola' (School) with a dropdown menu showing 'Stredná odborná škola pri SCCF, Beckovská 4...'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Uložiť zmeny' (Save changes). The left sidebar contains navigation links for 'Domov', 'Živnostenský register', 'Registrový súd', 'Centrobanka', 'Sociálna poisťovňa', 'Zdravotná poisťovňa', 'Finančný úrad', and 'Správa spoločnosti'. The user's profile information 'Martin Novak' and email 'martin.novak@mail.com' is visible at the bottom left of the sidebar.

Obrázok 71: Nastavenia profilu užívateľa

### 21.1. Údaje užívateľa

V časti nastavení „**O mne**“ spravuje užívateľ svoje vlastné údaje, ktoré má v systéme uvedené.

Tie zahŕňajú:

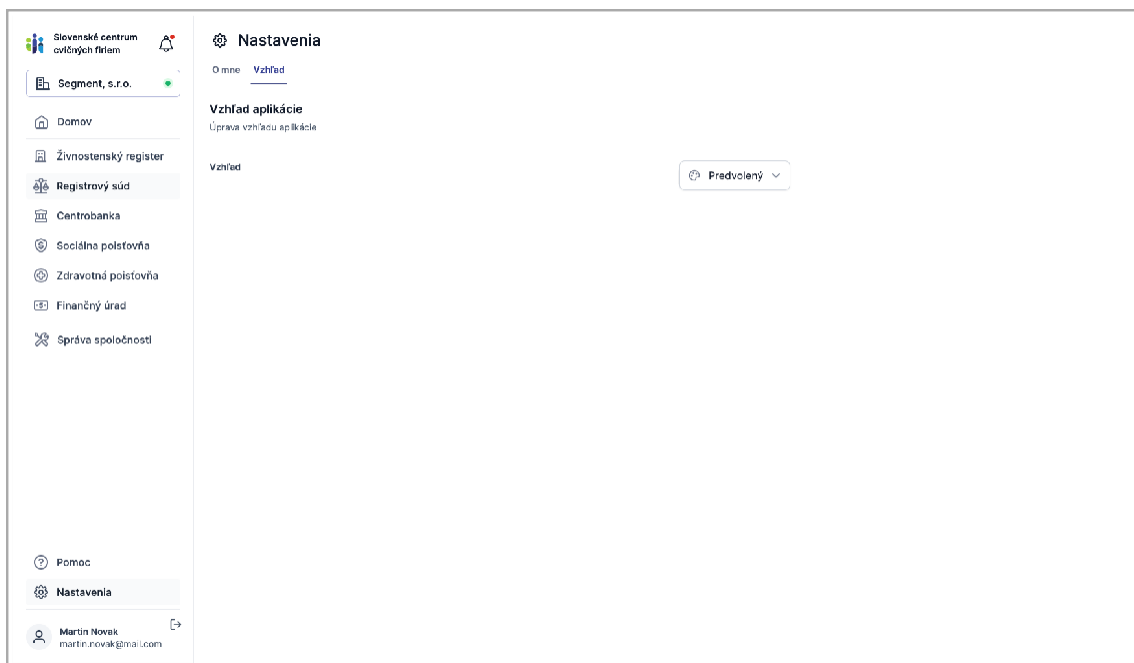
- Meno
- Email
- Telefónne číslo
- Dátum narodenia
- Rodné číslo (automaticky generované systémom, nie je možné ho meniť)
- Heslo
- Škola (presný názov a adresa)

Užívateľ môže ľubovoľne meniť upraviteľné hodnoty a následne zmeny potvrdiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť zmeny“.

### 21.2. Prispôsobenie

V časti „**vzhľad**“ si môže užívateľ prispôsobiť zobrazovanie užívateľského rozhrania systému.

V súčasnosti sa tu nachádza jediné nastavenie, ktorým je výber medzi svetlým a tmavým vzhľadom systému.



Obrázok 72: Nastavenia prispôsobenia vzhľadu systému