



Výkazníctvo ŠP

(bližšie informácie odd. Bilancie a výkazníctvo, tel.: 02/57 262 706, -707, -708, -727, -728)

1. Ako úspešne nahráť .csv súbor do IS ŠP?

Pre bezchybný import údajov z finančných a účtovných výkazov do IS ŠP je potrebné dodržať nasledovné pravidlá predkladaných .csv súborov:

- ✓ je potrebné rešpektovať predpísanú štruktúru vstupnej vety pre jednotlivé typy nahrávaných súborov,
- ✓ údaje musia začínať až na 21. riadku,
- ✓ hodnoty polí v súbore sú oddelené bodkočiarkou,
- ✓ všetky údaje v súbore sa uvádzajú v eurách na dve desatinné miesta, bez medzier,
- ✓ v nahrávanom súbore je správne uvedený kalendárny deň, t. j. deň, ku ktorému sa vzťahujú údaje vo výkaze,
- ✓ všetky kódy ekonomickej, funkčnej, programovej klasifikácie, ako aj kódy zdroja použité v súbore sú použité zo zoznamu klasifikácií platných na príslušný kalendárny rok,
- ✓ v súbore dát z účtovných výkazov sú rešpektované všetky vzťahy, ktoré predpisuje príslušný účtovný výkaz v jednotlivých riadkoch, či stĺpcoch a ďalších väziach definovaných MF SR,
- ✓ postup pri nahrávaní výkazov je možné nájsť v príručke Nahrávanie výkazov – Modul na prenos dát,
- ✓ v prípade chybových hlásení je možné použiť na identifikáciu chyby príručku Chybové správy pri importe súborov,
- ✓ postup pre potvrdzovanie správnosti údajov je popísaný v príručke Schvaľovanie správnosti údajov, Schvaľovanie správnosti údajov – dodatok,
- ✓ zostavenie výkazov a práca s nimi je popísaná v príručke Práca s výkazmi,
- ✓ popis kontrol v rámci finančných a účtovných výkazov je uvedený v Dokumente kontrol pre účtovné a finančné výkazy pre príslušný rok,
- ✓ všetky príručky sú zverejnené na webovej stránke www.pokladnica.sk v rubrike Servis pre klientov – Výkazníctvo – Príručky.

2. Kto má oprávnenie na mazanie chybných súborov nahraných do IS ŠP?

V procese nahrávania dát za príslušný štvrťrok platí pravidlo, že s požiadavkou na vymazanie chybného súboru (uvedie svoje RVUID, typ výkazu a dátum údajov v súbore) sa klient obracia mailom na Centrum podpory užívateľov v DataCentre (cpu@datacentrum.sk).

Vymazanie chybného súboru po tom, čo správnosť údajov potvrdil a dáta svojím potvrdením uzamkol príslušný správca kapitoly, je potrebné dohodnúť so správcom kapitoly a zamestnancami ŠP Odd. Bilancie a výkazníctva.

3. Aká je postupnosť pri zrušení potvrdenia správnosti údajov?

Potvrdzovanie a zrušenie potvrdených údajov je ponímané hierarchicky, t. j. zrušenie potvrdenia robí vždy vyššia úroveň riadenia nižšej úrovni. Prakticky to znamená, že kapitola ako vyššia úroveň riadenia po skontrolovaní údajov jednotlivých organizačne prislúchajúcich rozpočtových,



či príspevkových organizácií, potvrdí ich správnosť uzamknutím údajov v systéme. Pokiaľ z akéhokoľvek dôvodu je potrebné údaje uložené v IS ŠP opraviť, správca kapitoly zruší príslušnej organizačnej jednotke potvrdenie správnosti údajov, čím jej umožní (po vymazaní údajov zo systému pozri bod 2.) opätovné nahranie údajov do IS ŠP. Pokiaľ správca kapitoly potvrdí správnosť údajov založením potvrdenia za celú kapitolu, o zrušenie tohto potvrdenia musí požiadať pracovníkov ŠP Odd. Bilancie a výkazníctva.

4. Aké výkazy nahráva klient do IS ŠP v prípade zániku organizácie?

- a) v prípade, že organizácia zaniká k poslednému dňu štvrťroka, nahrá všetky výkazy,
- b) v prípade, že organizácia zaniká buď v priebehu mesiaca alebo k poslednému dňu mesiaca (nie však ku koncu štvrťroka), klient nahrá len výkaz FIN 1 - 12.

V obidvoch prípadoch správca kapitoly informuje zamestnancov ŠP o zániku organizácie a požiada o pridelenie výkazu U1Z. Zároveň zabezpečí nahrávanie mesačného výkazu FIN 1 - 12 až do konca roka.

5. Aké dátumy uvádzať pri potvrdzovaní výkazov v IS ŠP správcami kapitoly?

- a) V prípade, že sa jedná o potvrdzovanie mesačných výkazov (napr. k 31.01.), výkaz sa nahráva v nasledujúcom mesiaci (v tomto prípade vo februári), dátum potvrdzovania je aktuálny alebo najneskôr posledný deň v mesiaci - 1 (v tomto prípade 28 - 1 = 27. február); ak kapitola má v správe RO aj PO organizácie, musí vykonať dve potvrdenia výkazu FIN 1-12 zo skupiny potvrdenia FIN 1, a to zvlášť za RO a zvlášť za PO.
- b) V prípade, že sa jedná o potvrdzovanie výkazov ku koncu štvrťroka (napr. 31.03.), výkaz sa nahráva v nasledujúcom mesiaci (v tomto prípade v apríli), dátum potvrdzovania je aktuálny alebo najneskôr posledný deň v mesiaci - 1 (v tomto prípade 30 - 1 = 29. apríl).

Ak kapitola má v správe RO aj PO organizácie, musí vykonať šesť potvrdení, a to:

- ✓ RO potvrdzuje „Všetky ostatné výkazy“ (patrí sem FIN 2-04, FIN 6-04, všetky účtovné výkazy), „FIN FAP výkazy“ (patrí sem FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04) a „FIN 1 výkazy“ (patrí sem FIN 1-12);
- ✓ PO potvrdzuje „Všetky ostatné výkazy“ (patrí sem FIN 2-04, FIN 6-04, všetky účtovné výkazy), „FIN FAP výkazy“ (patrí sem výkazy FIN 3-04, FIN 4-04, FIN 5-04) a „FIN 1 výkazy“ (patrí sem FIN 1-12).