



Realizácia rozpočtu v aplikácii ManEx

(bližšie informácie Oddelenie Klientska podpora: 02/57 262 878)

ZÁVÄZKY

1. Kedy môžem použiť Prevod medzi záväzkami?

Prevod medzi záväzkami sa používa v prípade, ak ide len o **presun prostriedkov v rozpočte bez realizácie platby**. Napr. pri spracovávaní miezd, ktorého súčasťou je zrážka zo mzdy, napr. za stravné lístky, kedy je potrebné z rozpočtu jednej EK, realizovať záväzok a zároveň refundovať výdavky vynaložené na inú EK. Prevod medzi záväzkami neodporúčame používať na opravu chybné zadanej rozpočtovej klasifikácie v záväzkoch a platbách, z dôvodu nesúlady pri následnom dohľadaní čerpanej rozpočtovej klasifikácie. Prevodom sa vytvoria nové záväzky s čerpaním rozpočtu na jednej RK a so znížením čerpania na druhej RK.

2. Po vystornovaní platby (platieb) sa nám stále viaže záväzok k predmetnej platbe (platbám) - platba sa „neodzáväžkovala“. Akým spôsobom je možné zrušiť priradenie k záväzku?

Platbu v stave „Storno“ je potrebné zrušiť. Zrušením platby sa zruší priradenie záväzku. Jednorazová platba sa zruší použitím tlačidla „Zmeň“ a následnou zmenou stavu na „Zrušená“.

PLATBY

1. Ako sa realizujú platby v cudzej mene v rámci Slovenskej republiky?

Platby v cudzej mene na účet príjemcu, ktorý je klientom ŠP, sa realizujú rovnako ako tuzemské prevody, t. j. žiadosťou o realizáciu platby (jednorazovej, hromadnej a dávkovej). Platby v cudzej mene smerujúce na účty v iných bankách v SR sa realizujú žiadosťou o realizáciu platby (jednorazovej, dávkovej) ako cezhraničný prevod.

2. Ako zadám cezhraničnú platbu?

Jednorazová cezhraničná platba sa zadáva prostredníctvom jednotného formulára Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby. Formulár je prednastavený pre realizáciu SEPA platby tuzemskej a cezhraničnej. V prípade zadávania údajov, ktoré nezodpovedajú podmienkam SEPA platby systém ponúkne zmenu formulára pre zadanie cezhraničnej platby.

3. Je možné zrušiť už zaplatenú platbu v systéme ŠP?

Klient môže zadať výzvu na zrušenie SEPA platby, smerujúcej mimo ŠP, prostredníctvom tlačidla „Výzva na zrušenie“ v lehote platnej podľa platných Všeobecných podmienok.



4. Prečo nie je možné vysporiadať každú vrátenú platbu mylnou platbou?

Mylnou platbou je možné vysporiadať vrátené jednorazové tuzemské platby. Vrátené platby z dávkovej resp. hromadnej platby, ktoré nadobudnú stav „Zaplatená CH“ je potrebné vysporiadať dorovnaním dávkovej/ hromadnej platby a vrátenú platbu opätovne uhradiť.

5. Môže klient Štátnej pokladnice prostredníctvom ManEx-u sám zmeniť, resp. zrušiť platbu zadanú v systéme Štátnej pokladnice? Akým spôsobom?

Áno, podľa § 6 ods. 1 Výnosu MF SR č. MF/010546/2006-32 v znení neskorších predpisov ([Konsolidovane_znenie.pdf \(pokladnica.sk\)](#)), má klient ŠP možnosť platbu zmeniť, resp. zrušiť. V aplikácii ManEx si požadovanú platbu klient označí a následne prostredníctvom výberu tlačidla „Zmeň“ platbu opraví, resp. zruší a to zmenou stavu žiadosti. Ak je platba v stave, kedy si ju klient nevie sám prostredníctvom ManEx-u zrušiť (napr. „Čakajúca“, môže postupovať podľa § 6 ods. 2 vyššie uvedeného Výnosu a požiadať o storno jednorazovej, resp. hromadnej/dávkovej platby prostredníctvom zadania voľnoformátovej žiadosti. Čas na podanie Žiadosti o storno jednorazovej, resp. hromadnej/dávkovej platby je do 15-tej hodiny pracovného dňa predchádzajúcemu dňu splatnosti.

6. Pri stornovaní viacerých jednorazových platieb je možné tieto platby vypísať do jednej voľnoformátovej žiadosti/typ - žiadosť o storno jednorazovej platby, alebo je nutné zadávať pre každú požadovanú platbu novú voľnoformátovú žiadosť/typ - žiadosť o storno jednorazovej platby?

Pri stornovaní viacerých jednorazových platieb od jedného klienta je možné uviesť všetky požadované platby na storno do jednej voľnoformátovej žiadosti, pričom v texte žiadosti je nutné uviesť ID platby a sumu každej platby, ktorá má byť stornovaná.

7. Voľnoformátovou žiadosťou som požiadal o storno hromadnej/dávkovej platby. V ManEx-e sa mi však po vystornovaní hromadnej/dávkovej platby zo strany ŠP stále táto hromadná/dávková platba nezobrazuje ako stornovaná.

Po vystornovaní hromadnej/dávkovej platby sa predmetná platba nezobrazí ako vystornovaná, ale v najbližšej závierke sa zmení stav na „Zaplatená CH“. Po zobrazení jednotlivých platieb z hromadnej/dávkovej platby sú už jednotlivé platby v stave „Storno“. Platby v stave „Zaplatená CH“ je potrebné dorovnať, čím sa dorovná výška záväzkov so sumou zaplatených platieb, resp. sa dorovná rozpis RK so sumou zaplatených platieb.

8. Ako zadám lokálnu platbu v rámci účtov klienta?

Klient definovaný v § 8, § 8a a § 10 zákona o Štátnej pokladnici zadáva lokálne platby cez obrazovku Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby - Pridanie, kde je potrebné zvoliť typ platby „Lokálna“. Lokálnu



platbu je možné zadať s rozpisom RK, resp. bez rozpisu RK s možnosťou dodatočného rozpisu RK. Ak je lokálna platba zadaná s rozpisom RK, uvedený rozpis RK už nie je možné zrušiť.

Klient definovaný v § 9, § 9a, § 10a a § 10c zákona o Štátnej pokladnici si v Žiadosti o realizáciu jednorazovej platby vyberie druh platby - jednorazová neklasifikovaná platba.

ROZPOČTOVÁ KLASIFIKÁCIA/ROZPOČET

1. Kedy môžem použiť Prevod medzi RK a Prevod medzi RK na SÚ?

Prevod medzi RK a Prevod medzi RK na SÚ sa používa v prípade, ak ide len o **presun prostriedkov v rozpočte bez realizácie platby**. Napr. pri spracovávaní miezd, ktorého súčasťou je zrážka zo mzdy, napr. za stravné lístky, kedy je potrebné z rozpočtu jednej EK, realizovať čerpanie a zároveň refundovať výdavky vynaložené na inej EK. Prevod medzi RK neodporúčame používať na opravu chyby zadanej rozpočtovej klasifikácie v platbách z dôvodu nesúladu pri následnom dohľadani čerpanej rozpočtovej klasifikácie. Realizáciou prevodu dochádza k čerpaniu rozpočtu na jednej RK a k zníženiu čerpania na druhej RK.

2. Ako môžem opraviť čerpanie rozpočtu pri nesprávne zadanej klasifikácii?

Opravu rozpočtovej klasifikácie, pokiaľ ide o štátnu rozpočtovú organizáciu, je možné vykonať v žiadosti o vstup do záväzku prostredníctvom tlačidla „Oprav“ alebo v žiadosti o realizáciu platby cez tlačidlo „Rozpiš klasifikácie“. Spôsob opravy závisí od úrovne klasifikácie zadanej v záväzku. Ak je záväzok zadán na podpoložku EK (napr. 611, 631001...), je potrebné opraviť klasifikáciu v žiadosti o vstup do záväzku. V prípade, že záväzok je zadán na úrovni kategórie EK (napr. 600, 610...) je možné opraviť rozpis v žiadosti o realizáciu platby.

V prípade klientov definovaných v § 8a zákona o Štátnej pokladnici sa rozpočtová klasifikácia opravuje v žiadosti o realizáciu platby prostredníctvom tlačidla „Rozpiš klasifikácie“.

3. Ako zistím v ktorých operáciách bola použitá konkrétna rozpočtová klasifikácia?

Použitie rozpočtovej klasifikácie **v platbách a v kreditných pohyboch na výdavkových účtoch** klienta (klient podľa § 8 zákona o Štátnej pokladnici) je možné zistiť v sumárnych prehľadoch Čerpanie podľa RK - Detailný rozpočet výdavkov. Po zadaní hľadanej RK sa zobrazia všetky záznamy, v ktorých bola uvedená klasifikácia použitá.

Použitie rozpočtovej klasifikácie **v platbách a v kreditných pohyboch na príjmových účtoch** klienta (klient podľa § 8 zákona o Štátnej pokladnici) je možné zistiť v sumárnych prehľadoch Plnenie podľa RK – Detailný rozpočet príjmov. Po zadaní hľadanej RK sa zobrazia všetky záznamy, v ktorých bola uvedená klasifikácia použitá.

Použitie rozpočtovej klasifikácie **v platbách zo samostatných účtov** klienta (klient podľa § 8 a § 8a zákona o Štátnej pokladnici) je možné zistiť v sumárnych prehľadoch Čerpanie podľa RK – Detailný rozpočet výdavkov na SÚ. Po zadaní hľadanej RK sa zobrazia všetky záznamy, v ktorých bola uvedená klasifikácia použitá.



Použitie rozpočtovej klasifikácie **v kreditných pohyboch na samostatných účtoch** klienta (klient podľa § 8 a § 8a zákona o Štátnej pokladnici) je možné zistiť v sumárnych prehľadoch Plnenie podľa RK – Detailný rozpočet príjmov na SÚ. Po zadaní hľadanej RK sa zobrazia všetky záznamy, v ktorých bola uvedená klasifikácia použitá.

Použitie rozpočtovej klasifikácie **v platbách a v kreditných pohyboch na bežných účtoch** klienta (klient podľa § 8a zákona o Štátnej pokladnici) je možné zistiť v sumárnych prehľadoch Čerpanie podľa RK - Detailný rozpočet výdavkov. Po zadaní hľadanej RK sa zobrazia všetky záznamy, v ktorých bola uvedená klasifikácia použitá.

4. Ako rozpišem rozpočtovú klasifikáciu v dávkovej platbe typu „JP“?

Dávková platba typu „JP“ je typ dávkovej platby, ktorá sa spracováva po jednotlivých transakciách. Dávková platba má konečný stav „Spracovaná“, v prehľadovej obrazovke dávkových platieb typu „JP“ nie je možné robiť žiadne úpravy. Stav spracovania jednotlivých platieb je popísaný v protokole. Platby načítané touto formou sa zobrazujú v obrazovke Žiadosť o realizáciu jednorazových platieb. V tejto obrazovke je možné platby meniť, priradiť, zrušiť priradenie, rozpísať klasifikáciu, zrušiť zaplatenú podpísať.

5. Prečo mám pri generovaní poplatkov nesprávnu rozpočtovú klasifikáciu?

Klient podľa § 8 zákona o Štátnej pokladnici má možnosť zdefinovať poplatkovú RK pre výdavkový účet na obr. 01-310 Žiadosť o vstup do záväzku - cez tlačidlo Poplatková RK. V prípade, že si klient nezadefinuje poplatkovú RK, systém doplní prvú RK s ekonomickou klasifikáciou 637012 – „Poplatky a odvody“. Ak sa takáto RK v rozpočte klienta nenachádza, systém doplní prvú RK s ekonomickou klasifikáciou spadajúcou pod položku 630, ďalej pod kategóriu 600. Ak sú poplatky vygenerované na nesprávnej rozpočtovej klasifikácii, je možné ich opraviť na obr. 01-310 Žiadosť o vstup do záväzku cez tlačidlo „Oprav“.

Pre príjmové a samostatné účty je možné zdefinovať poplatkovú RK pre každý účet samostatne na obr. 01-1010 Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby – cez tlačidlo Poplatková RK na PÚ a SÚ. V prípade, že si klient nezadefinuje poplatkovú RK, systém započíta poplatkovú platbu na neklasifikovanú RP s EK kódom VYD. Ak sú poplatky vygenerované na nesprávnej rozpočtovej klasifikácii, je možné ich opraviť na obr. 01-1010 Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby, cez tlačidlo „Rozpíš klasifikácie“.

Klient podľa § 8a zákona o Štátnej pokladnici má možnosť zdefinovať poplatkovú RK pre každý bežný a samostatný účet zvlášť na obr. 01-1010 Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby – cez tlačidlo Poplatková RK na PÚ a SÚ. V prípade, že si klient nezadefinuje poplatkovú RK, systém započíta poplatkovú platbu na neklasifikovanú RP s EK kódom VYD. Ak sú poplatky vygenerované na nesprávnej rozpočtovej klasifikácii, je možné ich opraviť v rozpočtovej organizácii na obr. 01-1010 Žiadosť o realizáciu jednorazovej platby, cez tlačidlo „Rozpíš klasifikácie“ alebo pri väčšom počte cez „Oprav RK hromadne“.

6. Prečo mám v ManEx-e rozdiel v detailnom rozpočte medzi alokovaným a čerpaným rozpočtom?

Príčinou môžu byť záväzky v stavoch Odsúhlasená, Priradená, Priradená H, Hotovosť.



7. Prečo mám v ManEx-e rozdiel medzi čerpaným rozpočtom a zostatkom na účte?

Príčinou môžu byť platby v stave „Chybná“, „Zaplatená CH“, „Storno“, „Priradená“, „Nekrytá“, nevysporiadané kredity na výdavkovom účte. Všetky tieto údaje ovplyvňujú čerpanie rozpočtu a je potrebné ich vysporiadať.

8. Kde v ManEx-e je možné získať informácie o čerpaní rozpočtu?

Informácie o čerpaní rozpočtu sú zobrazené v obrazovke detailného rozpočtu, v stĺpci čerpaný rozpočet, ktorý je potrebné zobraziť si z ponúkaného výberu stĺpcov. V aktuálnom mesiaci sa zobrazia údaje k aktuálnemu účtovnému dňu.

V sumárnych prehľadoch je možné zobraziť čerpanie za vybrané obdobie podľa mesiacov. Pri porovnávaní čerpania za predchádzajúce obdobie je potrebné zohľadniť zúčtovanie preddavkov z minulých mesiacov. Napr. preddavok vyplatený v septembri a zúčtovaný v októbri zníži čerpanie za obdobie k mesiacu september.

9. Ako môžem čerpať prostriedky na výdavkovom účte na zdroji 72 v zmysle § 17 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z.?

Pre čerpanie prostriedkov na zdroji 72 je potrebné mať rozpočtované prostriedky na uvedenom zdroji a zároveň je potrebné mať plnenie príjmov na rovnakom zdroji 72. V systéme sú nastavené kontroly, ktoré umožnia čerpanie prostriedkov na zdroji 72 len v prípade súladu medzi rozpočtom a plnením na uvedenom zdroji.

10. Prečo mi systém neumožní opraviť ekonomickú klasifikáciu v kreditnom pohybe na príjmovom účte?

Na všetkých príjmových účtoch je v systéme nastavená vlastnosť Úroveň klasifikovania – Kategória, ktorá určuje aké EK môže klient pri oprave klasifikácie kreditného pohybu použiť. Ak je na príjmovom účte nastavená vlastnosť účtu EK napr. 221001, je možné opraviť EK vo všetkých kreditných pohyboch len na EK spadajúce pod kategóriu 220.

11. Aký Druh rozpočtu je potrebné použiť pri prevode prostriedkov z výdavkového účtu na samostatný účet cudzích prostriedkov v mesiaci december a aký Druh rozpočtu v mesiaci január pri výplate miezd zamestnancom v štátnej rozpočtovej organizácii?

Pri prevode decembrových miezd z výdavkového účtu na samostatný účet cudzích prostriedkov 003 (depozitný účet) a pri prevode zo samostatného účtu cudzích prostriedkov na účty zamestnancov v januári nasledujúceho roka je potrebné postupovať v zmysle *Metodického usmernenia MF SR pre štátne rozpočtové organizácie k aplikácii ustanovení § 17 ods. 4 a § 22 zákona č. 523/2004 Z. z. s účinnosťou od 1.1.2018 a k nadväzujúcemu Opatreniu z 26. apríla 2017 č. MF/008740/2017-421, ktorým sa mení a dopĺňa Opatrenie MF SR z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa*



ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších predpisov.

V aplikácii ManEx pri prevode prostriedkov z výdavkového účtu na samostatný účet povinne klasifikovaný toho istého klienta, s použitím druhu rozpočtu 212, bude kreditný pohyb na samostatnom účte automaticky oklasifikovaný prevodovými príjmami, v prípade dodržania jednej kategórie EK v platbe, nasledovne:

z položky/podpoložky pod danou kategóriou → na príslušnú kategóriu prevodového príjmu:

610 → 911 (1.platba)

620 → 912 (2.platba) 630 → 913 (3.platba) atď.

640 → 914

700 → 920

V prípade, že je prevod miezd z výdavkového účtu na samostatný účet zrealizovaný v jednej sume s priradením záväzkov s rôznymi kategóriami EK, kreditný pohyb na samostatnom účte sa automaticky oklasifikuje podľa prvej priradenej EK. Následne je potrebné kreditný pohyb oklasifikovať správnymi prevodovými príjmami v zmysle vyššie uvedeného.

Pri výplate miezd v mesiaci január sa v zmysle uvedeného Metodického usmernenia realizujú výdavky s Druhom rozpočtu 211.

ManEx

1. Je možné vytlačiť používateľskú príručku ManEx?

Používateľskú príručku prístupnú priamo v aplikácii ManEx je možné zobrazíť cez tlačidlo Príručka, kde je použitím ikony „tlačiareň“ možné vytlačiť príslušnú kapitolu týkajúcu sa danej obrazovky. Prostredníctvom ikony „kniha“ sa zobrazí celý obsah príručky, kde je možné zvoliť a vytlačiť ľubovoľnú kapitolu.

2. Ako je možné meniť stĺpce v prehľadových obrazovkách aplikácie ManEx?

V prehľadových obrazovkách si môže každý užívateľ vybrať a usporiadať zobrazované stĺpce podľa vlastných potrieb, čo umožňuje zvýšiť prehľadnosť a zefektívniť prácu v aplikácii. Stlačením tlačidla „Stĺpce“ sa používateľovi otvorí okno Výber stĺpcov, kde je možné pomocou šípok zvoliť ktoré stĺpce a v akom poradí budú zobrazené na prehľadovej obrazovke. Zvolené usporiadanie stĺpcov je potrebné uložiť pomocou tlačidla „Potvrď“.

Podrobné postupy v oblasti realizácie rozpočtu a platobného styku v aplikácii ManEx sú uvedené v Používateľskej príručke ManEx.