Dokument:
Príručka správcu kapitoly pre Portál CKS

Názov projektu: **Projekt implementácie informačného systému CKS**

Počet kópií

Verzia dokumentu: 8.0

Dátum: **10.10.2025**

História zmien

Verzia	Dátum	Stručný popis revízie
1.0	3.3.2010	
1.1	25.3.2010	Zapracované pripomienky z prvého školenia
1.2	16.7.2010	Aktualizované screenshoty a popisy k obrázkom
1.3	30.7.2010	Pridané screenshoty v kap. 4.8 a 4.9. Zmenené názvy týchto kapitol
1.4	24.2.2011	Úprava príručky podľa aktuálnej verzie systému
1.5	21.3.2011	Príprava finálnej verzie pre KB 2v0
1.6	19.4.2011	Finalizácia príručky pre KB 2v0
4.0	4.4.2014	Doplnenie popisu nahrávania údajov pre RÚZ a generovania poznámok, úpravy pre KB 4v0
6.0	10.12.2015	Aktualizácia dokumentu pre KB 6v0, odstránenie popisu pre zobrazovanie správ
7.0	24.11.2021	Doplnení nových možností v nahrávaní údajov pre RÚZ
8.0	10.10.2025	Dokumenty pre RÚZ: načítanie zo Zberu výkazov, antivírová kontrola

Obsah

1. Zoznam skratiek 4
2. Úvod 5
2.1. Rozdelenie používateľov portálu CKS 6
2.1.1. Importér dát 6
2.1.2. Správca kapitoly – len čítanie 6
2.1.3. Správca kapitoly - konsolidátor 7
2.1.4. Administrátor systému 7
3. Prihlásenie sa do portálu 8
4. Základné rozdelenie portálu CKS pre Správcu kapitoly 10
5. Úvodná obrazovka - záložka Úvod 11
6. Hlavná aplikácia – záložka Portál CKS 12
6.1. Výber účtovnej jednotky 12
6.2. Rozdelenie časti Portál CKS po výbere účtovnej jednotky 13
6.3. Výber typu konsolidačného balíka 14
6.4. Výber obdobia 16
6.4.1. Postup výberu účtovného obdobia 16
6.4.2. Výber mimoriadneho účtovného obdobia 18
6.5. Import a editácia údajov 19
6.5.1. Import údajov z KB a import výmennej štruktúry z externého systému 19
6.5.2. Editácia dát cez webové rozhranie 23
6.6. Informácie o konsolidačnom balíku 23
6.6.1. Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov 25
6.6.2. Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár 27
6.6.3. Definícia obdobia 30
6.7. Prehľad hárkov KB 31
6.7.1. Filtrovanie v prehľade hárkov 32
6.7.2. Zobrazenie hárku v režime náhľadu 33
6.7.3. Zobrazenie hárku v režime editácie 35
6.7.4. Uzamykanie hárkov 37
6.7.5. Export údajov do CSV súboru 38
6.8. Prehľad spracovania 39
6.8.1. Prehľad kontrol nad údajmi 40
6.8.2. Primárne kontroly 41
6.8.3. Základné kontroly 45

6.8.4. Rozšírené kontroly 49
6.8.5. Kontroly konzistencie a kontroly vzájomných vzťahov 51
6.8.6. Export výsledkov kontrol do CSV súboru 55
6.9. Nahrávanie údajov pre Register účtovných závierok 57
6.9.1. Úvod 57
6.9.2. Popis obrazovky na nahrávanie údajov ÚZ 59
6.9.3. Označenie typu účtovnej závierky (A) 62
6.9.4. Stav nahrávania (B) 62
6.9.5. Zoznam súborov (D) 62
6.9.6. Antivírová kontrola 64
6.9.7. Popis obrazovky pre tabuľkovú časť Poznámok IÚZ 65
7. Prehľad stavov KB 67
7.1. Zobrazenie sumárneho prehľadu 68
7.2. Zobrazenie prehľadu 69
7.3. Parametrizácia zostavy 71
7.4. Export reportu do CSV súboru 75
8. Register účtovných jednotiek – záložka Register ÚJ 76
8.1.1. Prehľad ÚJ 77
8.1.2. Detail ÚJ 79
8.1.3. Vyhľadávanie ÚJ 80
9. Záložka Výkazníctvo a konsolidácia 82
9.1. Otvorenie odkazu v novom okne 82
10. Posielanie správ 84
10.1. Odoslanie správy 85
10.2. Príjem správy 86
11. Nahrávanie údajov do portálu a spracovanie údajov 89
12. Zoznam obrázkov 91
13. Kontaktné údaje podpory IS CKS 94

1. Zoznam skratiek

Označenie	Text
CPU	Centrum podpory užívateľov
DC	DataCentrum
CKS	Centrálny konsolidačný systém
JÚŠ	Jednotné účtovníctvo štátu (pôvodný názov systému CKS)
KB	Konsolidačný balík
KTI	Komunikačno-technická infraštruktúra
KVV	Kontroly vzájomných vzťahov
ÚJ	Účtovná jednotka
OVV	Odsúhlasovanie vzájomných vzťahov

2. Úvod

Táto príručka je určená pre používateľov Portálu CKS, ktorí majú v systéme priradenú rolu Správca kapitoly – konsolidátor alebo Správca kapitoly na čítanie. Je určená pre používateľov, ktorí môžu spracovávať údaje za viaceré účtovné jednotky a vykonávajú konsolidáciu za príslušný konsolidovaný celok (kapitola, vyšší územný celok, obec). Časť príručky sa zhoduje s informáciami v príručke pre Importérov dát, pretože funkcie, ktoré má importér dát, sú rovnaké aj pre Správcu kapitoly – konsolidátora. Informácie uvedené v tejto príručke sú rozsiahlejšie v oblasti používania portálu, prehľadov konsolidačných balíkov a vzájomných vzťahov príslušného konsolidovaného celku.

Táto príručka je rozdelená na nasledovné časti:

- Prihlásenie sa do portálu CKS – v tejto časti sa nachádza postup prihlásenia sa do portálu. Táto časť je popísaná v kapitole 3 Prihlásenie sa do portálu.
- Popis funkčnosti portálu – táto časť príručky sa venuje popisu jednotlivých častí portálu tak ako ich používateľ vidí na obrazovke. Do tejto časti patria nasledujúce kapitoly v tejto príručke:
    - 5 Úvodná obrazovka – záložka Úvod
    - 6 Hlavná aplikácia – záložka Portál CKS
    - 7 Prehľad stavov KB
    - 8 Register účtovných jednotiek – záložka Register ÚJ
    - 9 Záložka Výkazníctvo a konsolidácia
    - 10 Posielanie správ
- Nahrávanie údajov do portálu a spracovanie údajov – táto časť obsahuje vzorový postup ako pracovať s portálom v prípade nahrávania konsolidačného balíka a odsúhlasovacieho formulára. Táto časť je popísaná v kapitole 11 Nahrávanie údajov do portálu a spracovanie údajov.

Portál CKS je hlavným nástrojom používateľov pre prácu s IS CKS. Prostredníctvom portálu majú používatelia prístupnú všetku funkčnosť potrebnú na nahrávanie, kontrolovanie a editáciu údajov, ktoré sa nahrávajú v rozsahu celého konsolidačného balíka alebo odsúhlasovacieho formulára. Portál je súbor obrazoviek a funkcií, ktoré sú prístupné používateľovi v čase, kedy spracováva údaje pre odsúhlasovanie a konsolidáciu na portáli. Na overenie stavu údajov systém poskytuje prehľad o výsledku jednotlivých kontrol. Portál CKS sa dá rozdeliť na nasledovné oblasti (tie sú ďalej popísané v jednotlivých kapitolách):

- Prihlásenie sa do portálu
- Úvodná obrazovka portálu
- Záložka Portál CKS
    - Import a editácia dát
    - Vykonávanie kontrol
    - Prehľad spracovania
    - Nahrávanie dokumentov pre RÚZ
- Prehľad stavov KB
- Register účtovných jednotiek
- Výkazníctvo a konsolidácia

- Posielanie správ

2.1. Rozdelenie používateľov portálu CKS

Na portáli CKS sú definované nasledovné úrovne používateľov s rôznymi oprávneniami (rolami):

- Importér dát
- **Správca kapitoly – len čítanie**
- **Správca kapitoly - konsolidátor**
- Administrátor systému

Táto príručka je zameraná na popis funkčnosti a ovládania portálu CKS pre rolu Správca kapitoly – konsolidátor a Správca kapitoly - na čítanie. Rola pre Správcu kapitoly – len čítanie nemôže vykonávať niektoré úkony ako Správca kapitoly - konsolidátor. Popis obrazoviek je vytvorený na základe roly pre Správcu kapitoly – konsolidátora. V prípade, že Správca kapitoly – na čítanie nemôže vykonávať niektoré kroky z príručky, je to v texte spomenuté.

2.1.1. Importér dát

Rola importér dát je určená pre koncových používateľov systému, ktorí sú zodpovední za nahrávanie údajov za im priradenú organizáciu, príp. viacero organizácií. Používatelia s touto rolou pracujú len s portálom CKS, nepracujú s konsolidačným modulom ani výkazníctvom CKS. Medzi činnosti, ktoré môžu vykonávať, patria:

- Prístup k informáciám zverejneným na portáli CKS
- Prístup k aplikácii Register ÚJ obsahujúcej informácie o účtovných jednotkách súhrnného celku
- Nahrávanie údajov za priradenú účtovnú jednotku (ÚJ) v aktuálnom období
- Prístup (na čítanie) k historickým údajom nahrávaným za minulé účtovné obdobia - Editácia údajov priamo v IS CKS
- Kontrolovanie údajov prostredníctvom IS CKS
- Príprava údajov na spracovanie (opravovanie chýb)
- Odosielanie údajov do ďalšieho spracovania

2.1.2. Správca kapitoly – len čítanie

Rola správca kapitoly – len čítanie je určená pre používateľov, ktorí kontrolujú stav nahrávania údajov za im priradené organizácie. S údajmi nemôžu manipulovať, ale majú k dispozícii prehľad za všetky priradené organizácie. Používatelia s touto rolou pracujú len s portálom IS CKS, nemajú oprávnenia pracovať s konsolidačným modulom a výkazníctvom IS CKS. Medzi činnosti, ktoré môžu vykonávať, patria:

- Prístup k informáciám zverejneným na portáli CKS
- Prístup k aplikácii Register ÚJ obsahujúcej informácie o účtovných jednotkách súhrnného celku
- Zobrazovanie údajov za priradené účtovné jednotky (ÚJ) v aktuálnom období
- Prístup (na čítanie) k historickým údajom nahrávaným za minulé účtovné obdobia
- Prístup k výsledkom kontrol údajov prostredníctvom IS CKS
- Prístup k prehľadu účtovných jednotiek, aplikácii slúžiacej na poskytnutie prehľadu o stave spracovania údajov priradených ÚJ a generovanie výkazov

Rola Správca kapitoly – len čítanie je určená pre používateľov v konsolidovaných celkoch (napr. kapitolách ŠR), ktoré majú viacúrovňovú organizačnú štruktúru, resp. organizáciu účtovných jednotiek

zoskupenú do menších skupín – krajské úrady, ústredia a podobne. Používatelia na tejto úrovni napomáhajú svojimi oprávneniami na portáli správcovi – konsolidátorovi riešiť chyby vo vzájomných vzťahoch, komunikovať s ÚJ a riadiť ich pri nahrávaní konsolidačných balíkov a údajov pre odsúhlasovanie.

2.1.3. Správca kapitoly - konsolidátor

Rola správca kapitoly – konsolidátor je určená pre používateľov systému, ktorí budú môcť kontrolovať stav nahrávania údajov na portáli za daný konsolidovaný celok (za každú ÚJ konsolidovaného celku) a zároveň sa budú aktívne podieľať na konsolidácii. Zároveň môžu nahrávať údaje aj za priradené ÚJ, ku ktorým budú mať k dispozícii aj prehľad spracovania ich údajov. Používatelia s touto rolou majú oprávnenia pracovať s portálom CKS, s konsolidačným modulom aj s výkazníctvom CKS. Medzi činnosti, ktoré môžu vykonávať, patria:

- Prístup k informáciám zverejneným na portáli CKS
- Prístup k aplikácii Register ÚJ obsahujúcej informácie o účtovných jednotkách súhrnného celku
- Prístup ku konsolidačnému modulu (Konsolidačný monitor a Výkazníctvo CKS)
- Nahrávanie údajov za priradenú účtovnú jednotku (ÚJ) v aktuálnom období
- Prístup (na čítanie) k historickým údajom nahrávaným za minulé účtovné obdobia
- Editácia údajov priamo v IS CKS
- Kontrolovanie údajov prostredníctvom IS CKS
- Príprava údajov na spracovanie (opravovanie chýb)
- Odosielanie údajov do ďalšieho spracovania
- Prístup k prehľadu účtovných jednotiek, aplikácii slúžiacej na poskytnutie prehľadu o stave spracovania údajov priradených ÚJ a generovanie výkazov
- Možnosť editovať údaje priamo cez prehľad účtovných jednotiek
- Možnosť rozhodovania o spôsobe spracovania údajov za priradené ÚJ

Správca kapitoly – konsolidátor môže na portáli vykonávať rovnaké činnosti aké majú k dispozícii importéri dát za jemu priradenú kapitolu. V prípade potreby môže zastúpiť týchto používateľov.

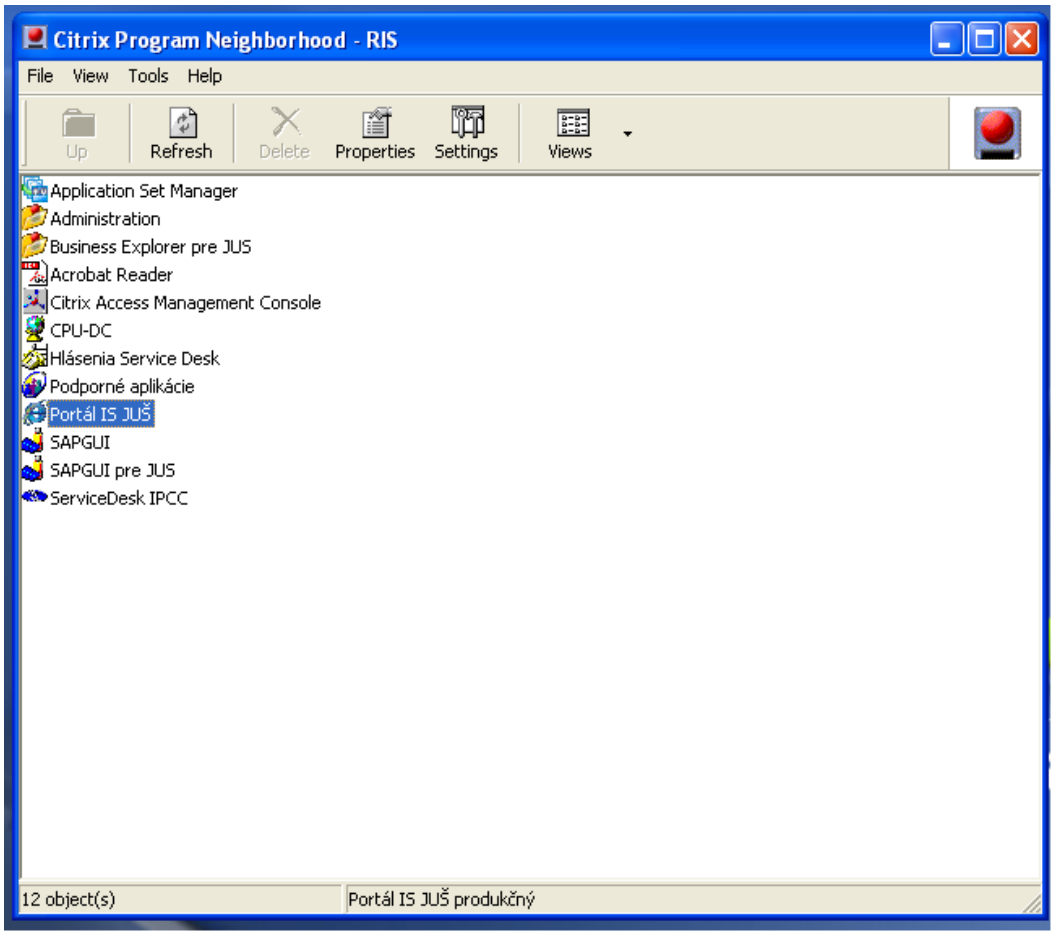
2.1.4. Administrátor systému

Rola administrátora systému je určená pre používateľov, ktorí budú môcť definovať a ovplyvňovať beh systému - portálu. Nemajú oprávnenia na editáciu údajov, majú ale k dispozícii nástroje na prístup k údajom všetkých ÚJ a definovanie spôsobu spracovania týchto údajov. Medzi činnosti, ktoré môžu vykonávať, patria:

- Definovanie informácií zverejnených na portáli CKS (oznamy, výzvy...)
- Prístup k aplikácii Register ÚJ obsahujúcej informácie o účtovných jednotkách súhrnného celku
- Prístup ku konsolidačnému modulu (Konsolidačný monitor a Výkazníctvo CKS)
- Definovanie systémových nastavení (obdobia, verzie konsolidačných balíkov,...)
- Definovanie kontrolných mechanizmov nad údajmi
- Prehľad spracovania za všetky ÚJ
- Prístup k nástrojom na identifikáciu vzniknutých chýb a ich odstraňovanie
- Administrátor systému teda nesie technicko-metodickú zodpovednosť za nastavenia portálu CKS a táto rola je v pôsobnosti MF SR/DC.

3. Prihlásenie sa do portálu

Portál CKS je prístupný po prihlásení sa do KTI. Postup prihlasovania do KTI je uvedený v dokumente *Postup_pri_prihlasovani_do_KTI*. Po prihlásení sa do KTI sa zobrazí okno Citrix Program Neighborhood, v ktorom je uvedený aj odkaz na Portál CKS (Obr. 1).



Obr. 1 Spustenie aplikácie Portál CKS

Po spustení odkazu v KTI sa otvorí webový prehliadač s prihlasovacou obrazovkou portálu CKS (Obr. 2).



Obr. 2 Prihlasovania obrazovka portálu CKS

Na prihlasovacej obrazovke musí používateľ zadať svoje pridelené meno (ID meno) a heslo. Po zadaní správneho mena a hesla bude presmerovaný na úvodnú obrazovku CKS (Obr. 3).

ID meno je používateľovi prideľované DataCentrom, prípadnú nefunkčnosť prístupu je nutné komunikovať s centrom podpory užívateľov (CPU) na DataCentre, ktorého kontakt je uvedený na konci príručky.



Obr. 3 Úvodná obrazovka portálu

4. Základné rozdelenie portálu CKS pre Správcu kapitoly

Po prihlásení používateľa do portálu sa zobrazí úvodná obrazovka portálu spolu s odkazmi na ďalšie aplikácie. Tieto odkazy sú riešené prostredníctvom záložiek v hornej časti obrazovky (Obr. 4).



Obr. 4 Štruktúra menu portálu CKS pre Správcu kapitoly - konsolidátora

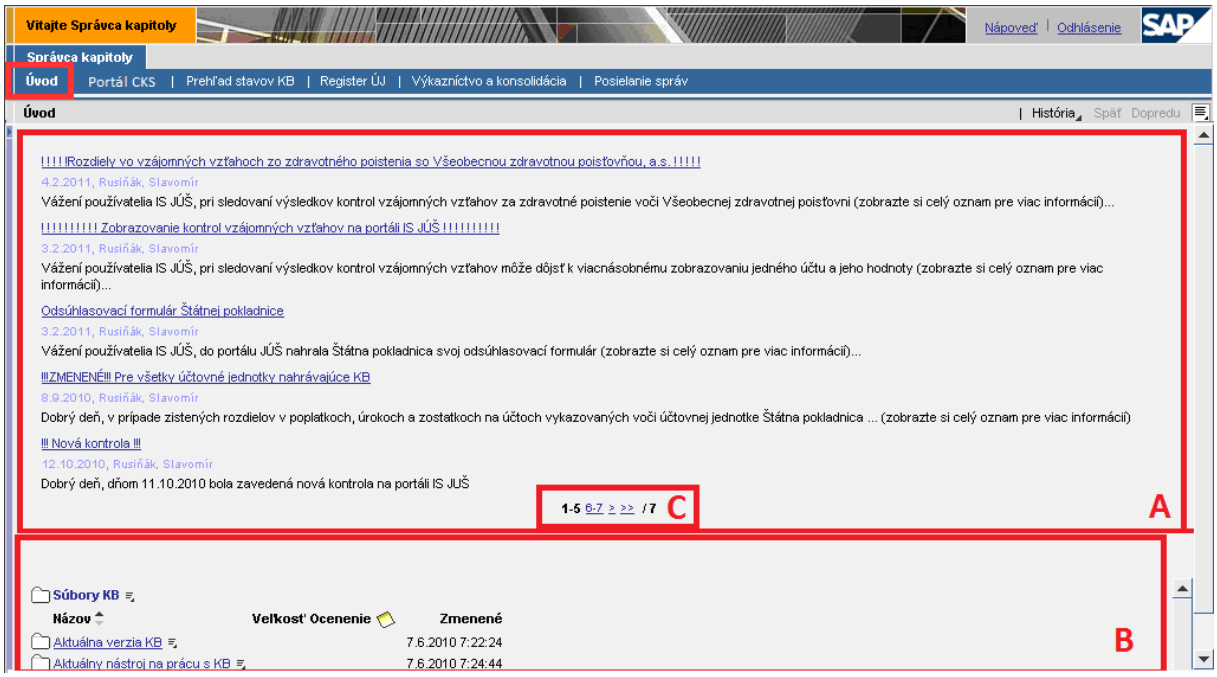
Štruktúra navigačného menu (horizontálne menu v hornej časti) je nasledujúca:

- **A** - Úvod
- **B** - Portál CKS
- **C** – Prehľad stavov KB
- **D** - Register ÚJ
- **E** – Výkazníctvo a konsolidácia *
- **F** – Posielanie správ *

* Odkazy Výkazníctvo a konsolidácia a Posielanie správ nie sú dostupné pre Správcu kapitoly – na čítanie.

Každá časť je samostatne popísaná v nasledujúcich kapitolách.

5. Úvodná obrazovka - záložka Úvod



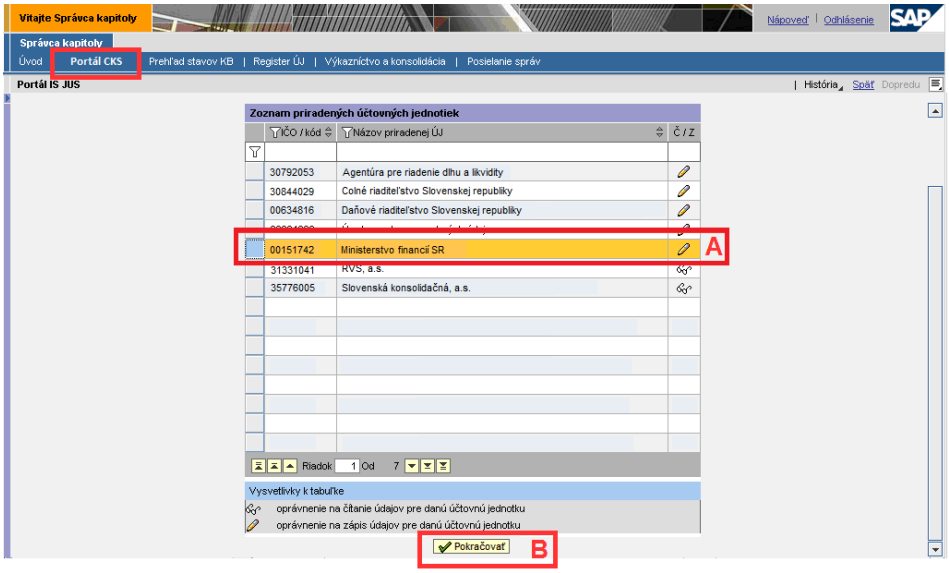
Obr. 5 Rozdelenie úvodnej obrazovky portálu

Na úvodnej obrazovke (Obr. 5) sa nachádzajú základné informácie o portáli CKS. Táto obrazovka je rozdelená na:

- **A** - Oznamy – v hornej časti sa nachádzajú novinky-odkazy pre všetkých používateľov (napríklad informácie o termínoch a kontaktoch, pomocné dokumenty a pod.). Tento zoznam priebežne aktualizuje administrátor systému. Po kliknutí na názov oznamu sa zobrazí celé znenie oznamu. Na úvodnej obrazovke sa zobrazuje najviac 5 správ. K starším správam je možné sa dostať prostredníctvom odkazov v spodnej časti (odkaz **C**).
- **B** - Súbory KB – V spodnej časti sa nachádza odkaz na konsolidačné balíky, príp. iné súbory na stiahnutie. Po kliknutí na názov odkazu na súbor sa ponúkne možnosť stiahnuť tento súbor alebo ho otvoriť v novom okne prehliadača.

6. Hlavná aplikácia – záložka Portál CKS

6.1. Výber účtovnej jednotky



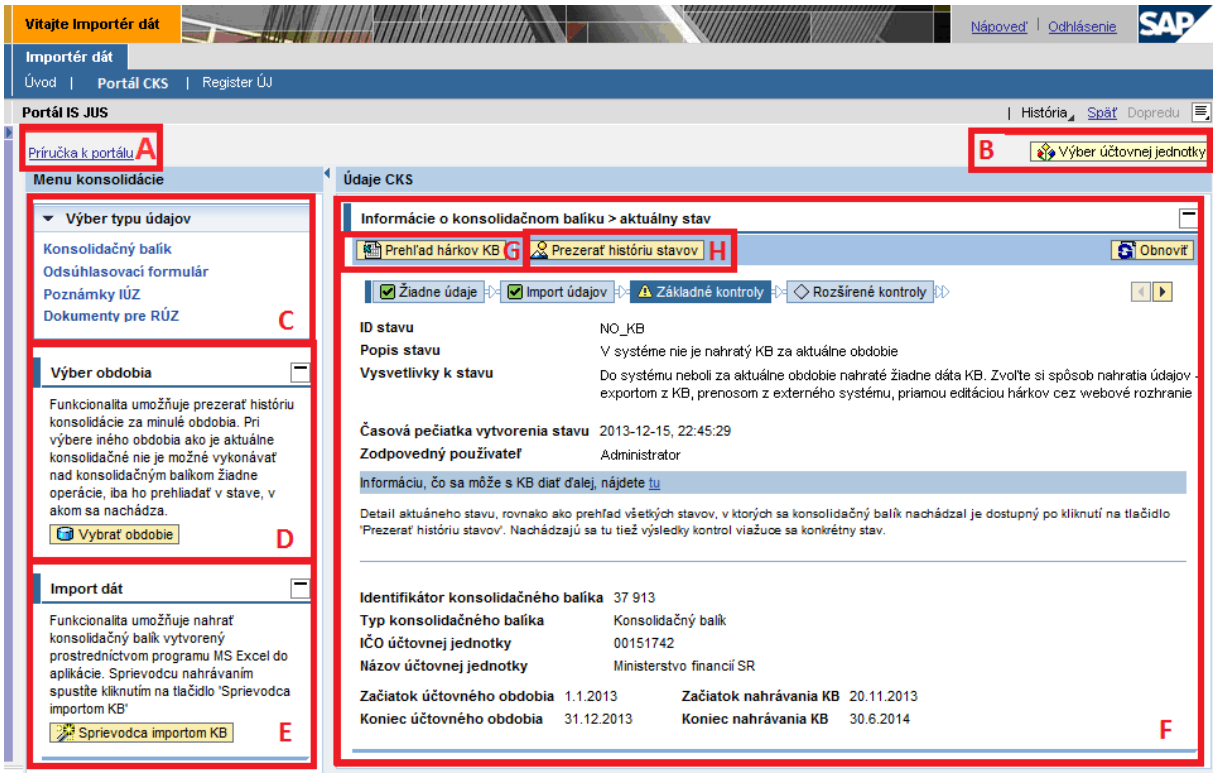
Obr. 6 Záložka Portál CKS – výber účtovnej jednotky

Po kliknutí na záložku Portál CKS (Obr. 6) sa používateľovi zobrazia v zozname všetky účtovné jednotky, s ktorými môže pracovať. Správcovi kapitoly sa zobrazia všetky ÚJ patriace do jemu priradenej kapitoly. Pre ďalšiu prácu je potrebné označiť danú ÚJ kliknutím myšou na názov ÚJ (**A**). Po vybratí ÚJ sa používateľ presunie na hlavnú obrazovku stlačením tlačidla *Pokračovať* (**B**).

Pri výbere účtovnej jednotky je potrebné skontrolovať, či je možné údaje vybranej účtovnej jednotky aj upravovať (ikona ceruzky) alebo len zobrazovať (ikona okuliarov).

V prípade, že sa v zozname nevyskytujú žiadne účtovné jednotky alebo sa účtovné jednotky nezobrazujú správne (IČO a názov), je nutné komunikovať s centrom podpory užívateľov (CPU) na DataCentre, ktorého kontakt je uvedený na konci príručky.

Po kliknutí na tlačidlo *Pokračovať* sa zobrazí hlavná obrazovka portálu CKS (Obr. 7).



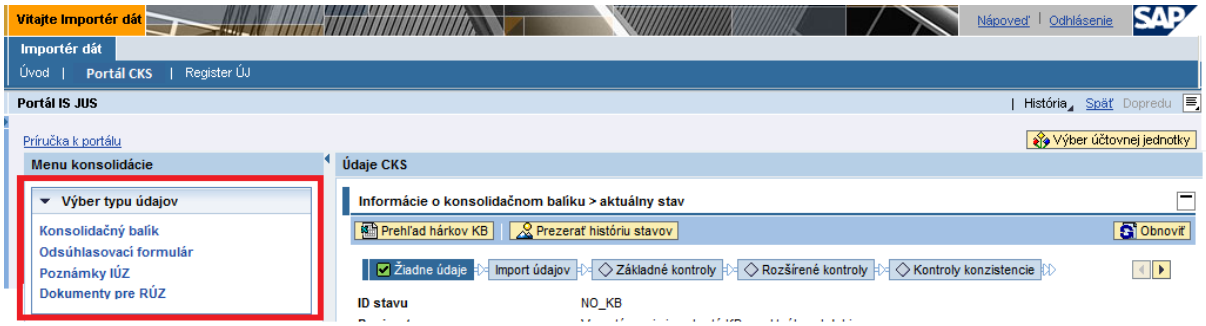
Obr. 7 Hlavná obrazovka portálu CKS po vybratí účtovnej jednotky

6.2. Rozdelenie časti Portál CKS po výbere účtovnej jednotky

Na hlavnej obrazovke portálu CKS (Obr. 7) sa nachádzajú nasledovné časti:

- **A** - Príručka k portálu – odkaz na príručku k portálu s popisom jednotlivých častí portálu CKS. Je to textový dokument, ktorý si môže užívateľ priamo otvoriť alebo stiahnuť do počítača a neskôr použiť pri práci s portálom CKS.
- **B** - Výber účtovnej jednotky – tlačidlo *Výber účtovnej jednotky* používateľa presunie na obrazovku s výberom ÚJ (Obr. 6). Aplikácia umožňuje pracovať súčasne s údajmi len jednej ÚJ.
- **C** - Výber typu konsolidačného balíka – po kliknutí na príslušný typ KB sa zmení obsah častí Informácie o konsolidačnom balíku a Prehľad hárkov konsolidačného balíka – zobrazia sa informácie relevantné pre zvolený druh dát. Bližší popis výberu typu konsolidačného balíka sa nachádza v kapitole 6.3 Výber typu konsolidačného balíka.
- **D** - Výber obdobia – prostredníctvom tohto odkazu je možné vybrať staršie obdobie a prezerať údaje, ktoré boli v systéme spracované v minulosti. Bližší popis výberu obdobia sa nachádza v kapitole 6.4 Výber obdobia.
- **E** - Import dát – funkčnosť pre manuálne nahratie dát do systému z externého súboru. Bližší popis sa nachádza v kapitole 6.5 Import a editácia údajov.
- **F** - Informácie o konsolidačnom balíku – v tejto časti sa nachádzajú informácie o aktuálnom stave vybratého konsolidačného balíka resp. odsúhlasovacieho formulára. Bližší popis jednotlivých informácií sa nachádza v kapitole 6.6 Informácie o konsolidačnom balíku.
- **G** – Prehľad hárkov KB – po stlačení tlačidla *Prehľad Hárkov KB* sa zobrazí obrazovka so zoznamom hárkov s údajmi aktuálne vybratého KB. Bližší popis tejto funkčnosti sa nachádza v kapitole 6.7 Prehľad hárkov KB.
- **H** – História stavov – po stlačení tlačidla *Prezerať históriu stavov* sa zobrazí obrazovka s informáciami o stave spracovania aktuálne vybratého konsolidačného balíka. Bližší popis tejto obrazovky sa nachádza v kapitole 6.8 Prehľad spracovania.

6.3. Výber typu konsolidačného balíka



Obr. 8 Výber typu konsolidačného balíka

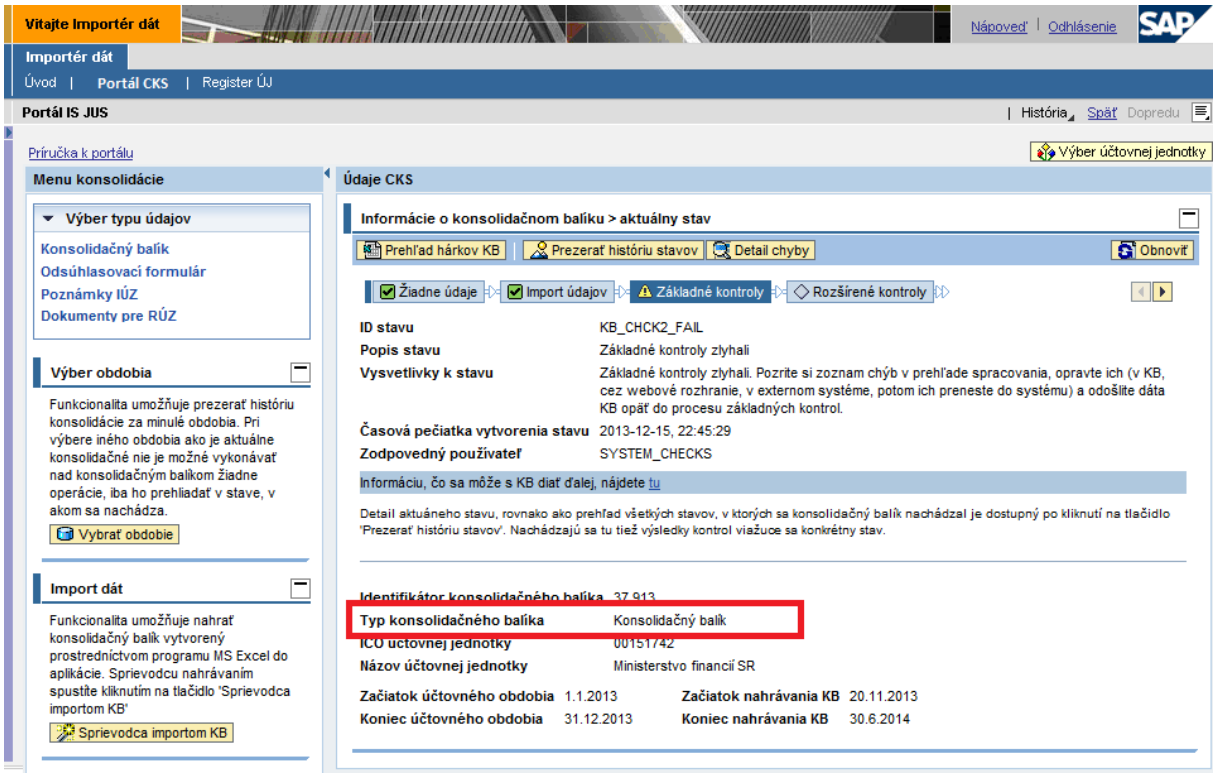
V systéme sú definované dva druhy konsolidačného balíka (Obr. 8):

- Konsolidačný – obdobie určené pre nahrávanie údajov pre konsolidáciu
- Odsúhlasovanie – obdobie určené pre nahrávanie odsúhlasovacieho formulára
- Poznámky IÚZ – prehľad dát poznámok vygenerovaných v systéme z dát KB
- Dokumenty pre RÚZ – nahrávanie dokumentov pre odoslanie do RÚZ

Údaje pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov sa nahrávajú do portálu v pevne stanovenom období počas roka a slúžia na odkontrolovanie vzájomných vzťahov (napr. pohľadávok a záväzkov, nákladov a výnosov,...) medzi účtovnými jednotkami súhrnného celku, ktoré sú zároveň pripojené do IS CKS. Tieto údaje nevstupujú do samotnej konsolidácie, slúžia predovšetkým na odkontrolovanie a vysporiadanie vzájomných vzťahov pred konsolidáciou.

Údaje pre konsolidáciu sa nahrávajú do portálu CKS v období konsolidácie. Používatelia nahrávajú konsolidačné balíky, ale už bez vyplneného odsúhlasovacieho formulára, ktorý použili v období odsúhlasovania vzájomných vzťahov. Pred prenesením údajov do konsolidačného modulu, sa údaje kontrolujú a opravujú na portáli.

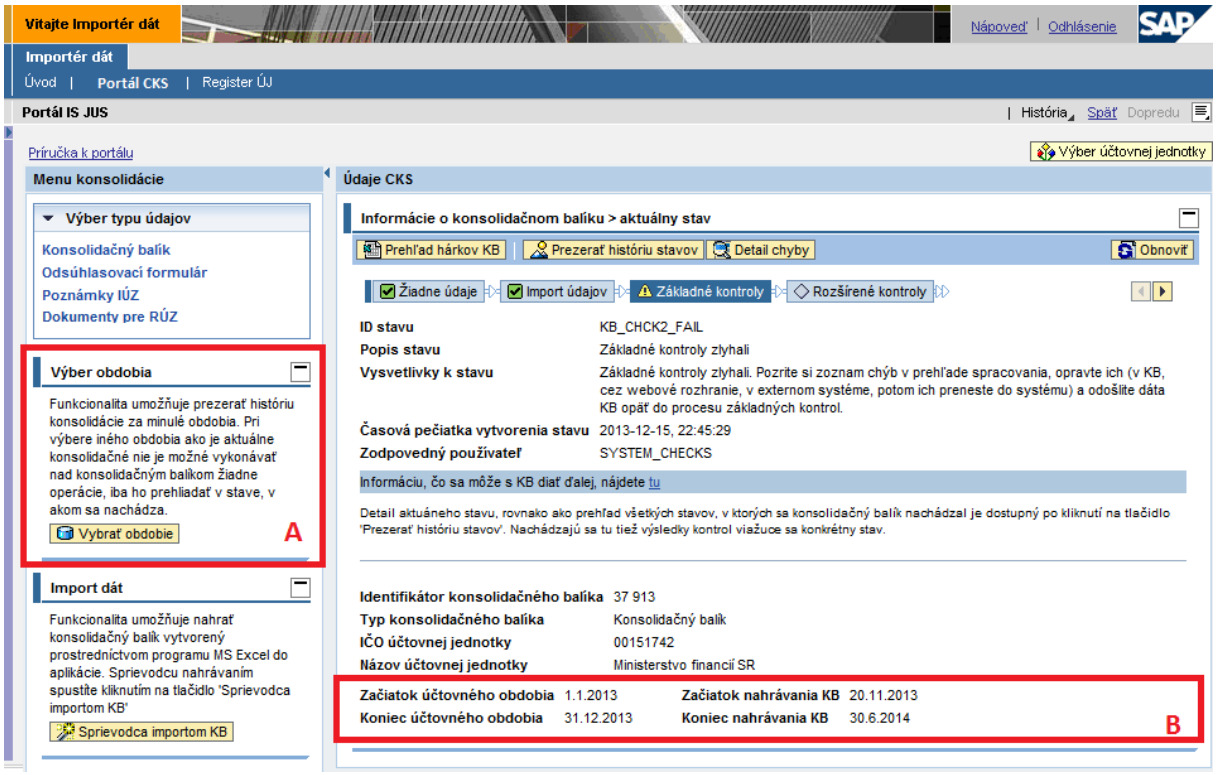
Na portáli je možné súčasne pracovať len s jedným typom konsolidačného balíka. Aktuálne vybratý typ konsolidačného balíka je uvedený v informačnej časti (Obr. 9).



Obr. 9 Označenie vybratého typu konsolidačného balíka - konsolidačný

Po kliknutí na príslušný typ KB sa zmení obsah častí Informácie o konsolidačnom balíku (rozdiely sú popísané v kapitole 6.6 Informácie o konsolidačnom balíku) a Prehľad hárkov konsolidačného balíka (rozdiely sú popísané v kapitole 6.7 Prehľad hárkov KB) – zobrazia sa informácie relevantné pre zvolený druh dát.

6.4. Výber obdobia



Obr. 10 Výber obdobia

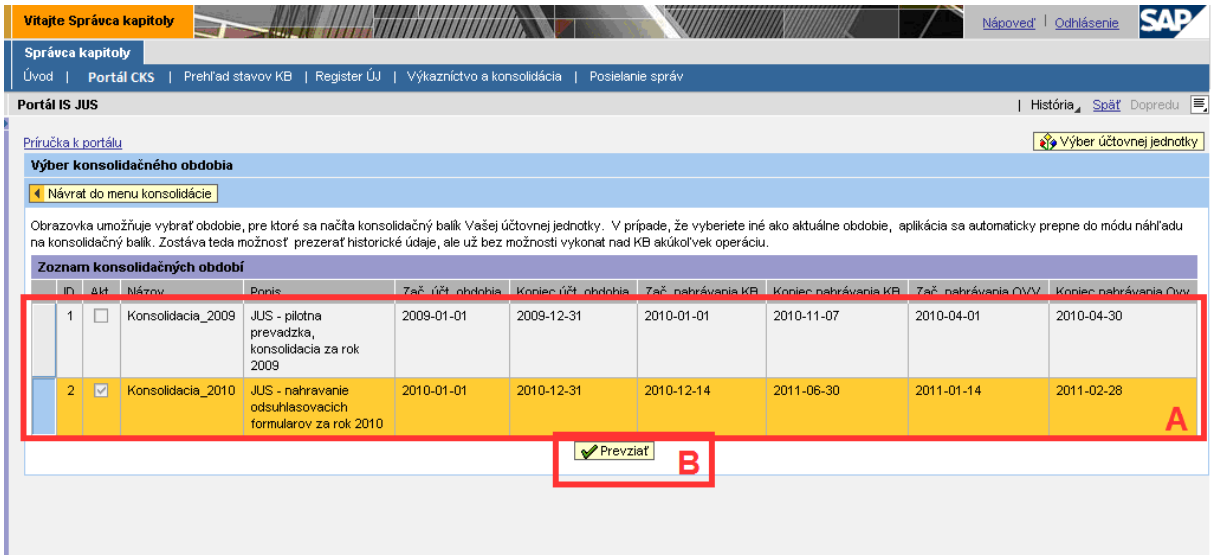
Po prihlásení do portálu CKS sa používateľovi automaticky načíta posledné otvorené (účtovné) obdobie. Obdobie je chápané ako interval dátumov od-do, počas ktorého je možné pracovať s údajmi KB. Znamená to, že nie je možné pracovať s údajmi, ktoré nie sú určené pre dané obdobie, napr. nahrávať údaje v KB z roku 2009 do systému, v ktorom je nastavené ako aktuálne obdobie rok 2011 alebo nahrávať konsolidačný balík, keď prebieha obdobie odsúhlasovania si vzájomných vzťahov. Pre každé obdobie sa stanovuje niekoľko dátumov, ktoré definujú funkčnosť portálu (tieto dátumy sa nachádzajú v informačnej časti, Obr. 10 - **B**):

- Účtovné obdobie (začiatok, koniec) – označenie začiatku a konca účtovného obdobia,
- Predbežné odsúhlasovanie vzájomných vzťahov (začiatok, koniec) – relevantné pre typ KB Odsúhlasovanie,
- Koncoročné odsúhlasovanie vzájomných vzťahov (začiatok, koniec) – relevantné pre typ KB Odsúhlasovanie,
- Nahrávanie konsolidačných údajov (začiatok, koniec) – relevantné pre typ KB Konsolidačný.

Na portáli sa uchovávajú všetky údaje, ktoré boli nahrané za danú účtovnú jednotku. V prípade, že sa budú v systéme nachádzať údaje z viacerých účtovných období, je prostredníctvom tejto funkčnosti (**A**) možné zvoliť účtovné obdobie, s ktorým používateľ pracuje. Po vybratí staršieho účtovného obdobia než je aktuálne účtovné obdobie, nie je možné editovať údaje KB na portáli. Údaje v starších obdobiach je možné len zobraziť na čítanie, na čo je používateľ upozornený v časti Informácie o konsolidačnom balíku.

6.4.1. Postup výberu účtovného obdobia

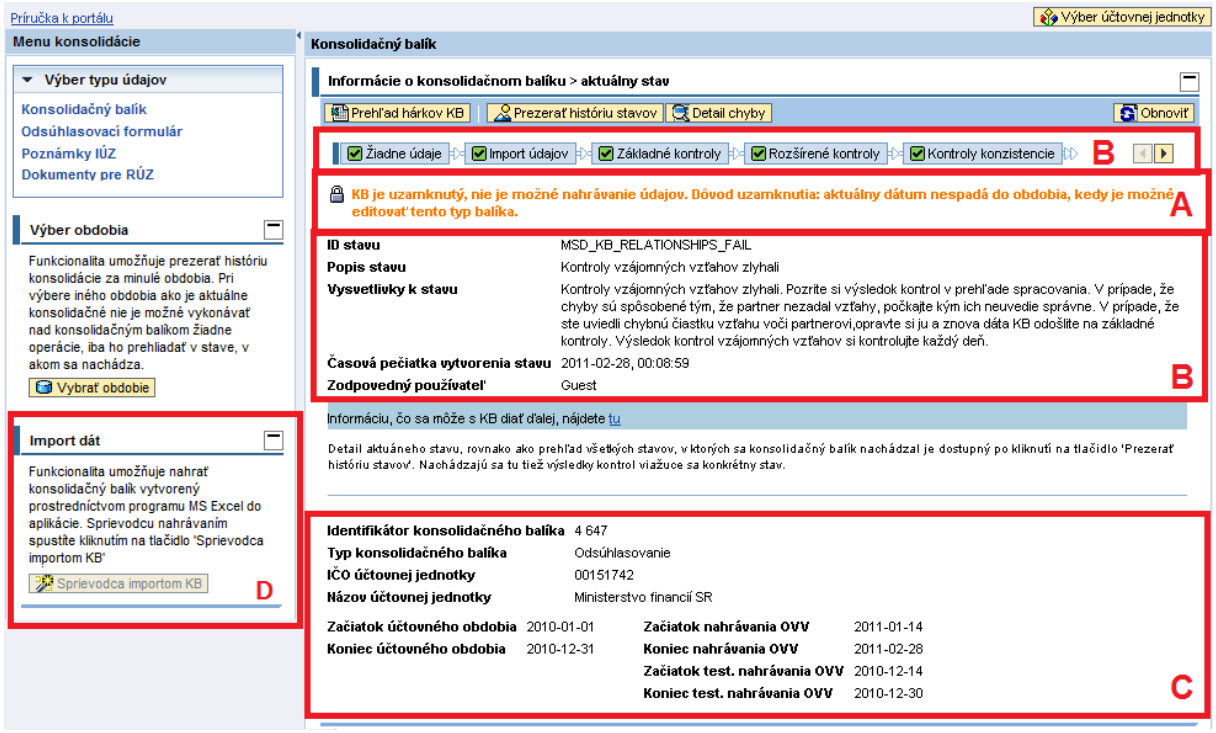
Po stlačení tlačidla *Vybrať obdobie* na obrazovke Portálu CKS (Obr. 10 - **A**) sa zobrazí obrazovka s prehľadom období (Obr. 11).



Obr. 11 Obrazovka so zoznamom období

Na obrazovke so zoznamom období (Obr. 11) sa zobrazia všetky obdobia definované v systéme. V stĺpci *Akt.* Je označené aktívne obdobie, t.j. obdobie v ktorom je možné nahrávať údaje (či už odsúhlasovací formulár, alebo konsolidačné údaje). V ďalších stĺpcoch sú vymedzené dátumy, počas ktorých je možné nahrávať príslušný druh údajov.

Pre výber obdobia je potrebné najprv označiť príslušný riadok v zozname konsolidačných období (**A**) a následne stlačiť tlačidlo *Prevziať* (**B**). Po potvrdení výberu obdobia sa obrazovka portálu CKS zmení na základe vybraného obdobia. Na nasledujúcom obrázku je popísaný príklad výberu staršieho, už uzamknutého, obdobia (Obr. 12).

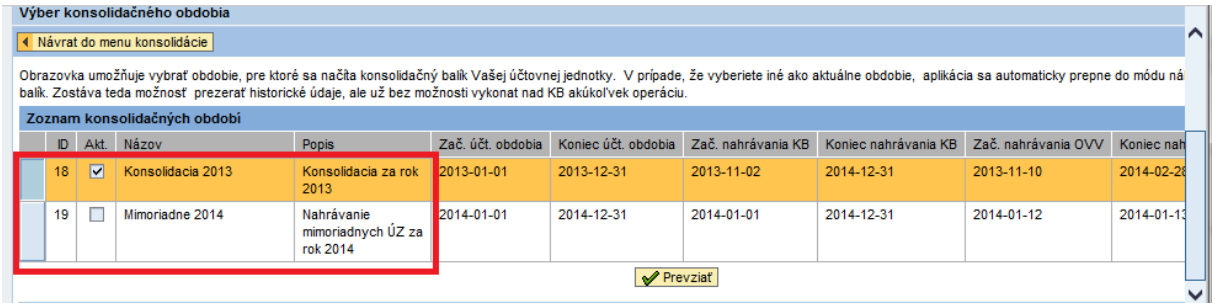


Obr. 12 Príklad výberu staršieho obdobia – len na čítanie

Na vyššie uvedenom obrázku (Obr. 12) je uvedený príklad výberu staršieho, už uzamknutého obdobia. V časti **A** sa nachádza upozornenie *KB je uzamknutý, nie je možné nahrávanie údajov. Dôvod uzamknutia: aktuálny dátum nespadá do obdobia, kedy je možné editovať tento typ balíka*. Táto informácia hovorí, že pre vybratý typ konsolidačného balíka (v tomto prípade Odsúhlasovanie) nie je otvorené žiadne obdobie, v ktorom by bolo možné nahrávať údaje – aktuálny dátum nespadá ani do jedného rozsahu dátumov uvedených v časti **C**. V časti **B** sú uvedené informácie o poslednom stave balíka. Zároveň je možné pozerať údaje v *Prehľade hárkov* (nie je ich ale možné upravovať) a stav spracovania po stlačení tlačidla *Prezerať históriu stavov*. Keďže údaje nie je možné nahrávať ani upravovať, tlačidlo *Sprievodca importom KB* (**D**) nie je aktívne.

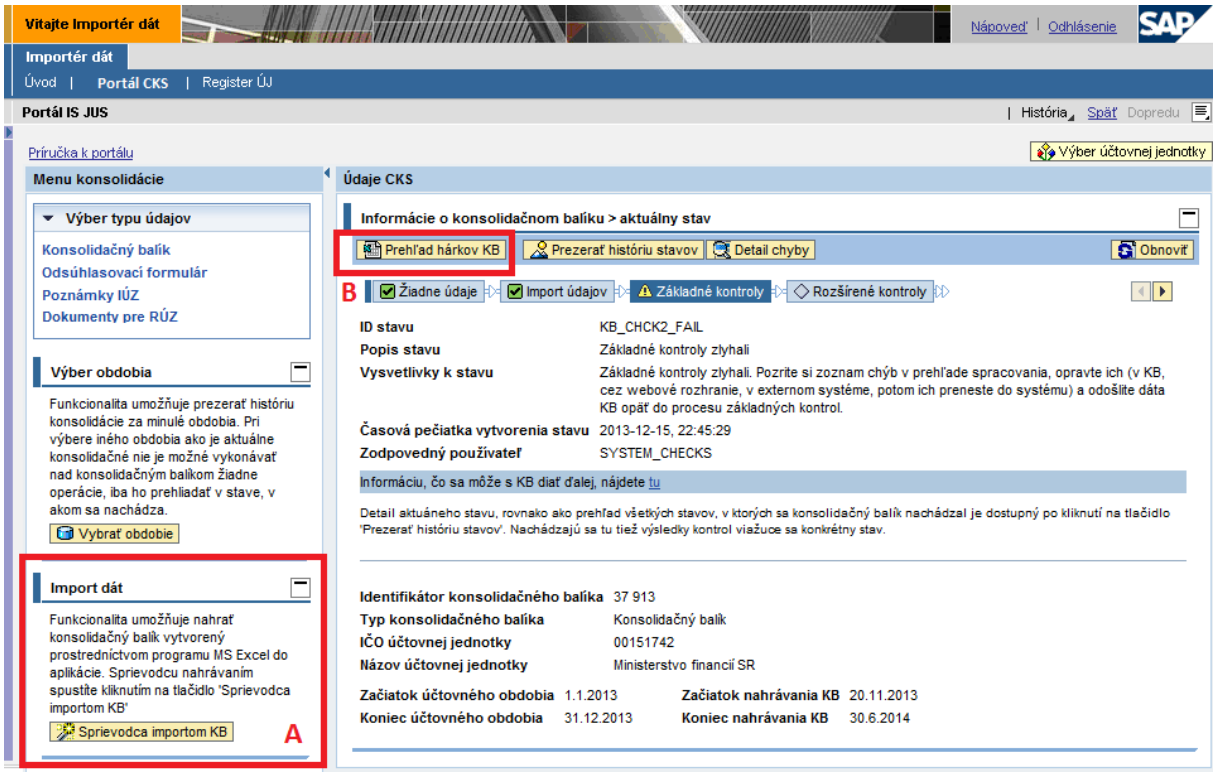
6.4.2. Výber mimoriadneho účtovného obdobia

Pri nahrávaní mimoriadnej účtovnej závierky (či už konsolidačného balíka za mimoriadne účtovné obdobie, alebo dokumentov pre RÚZ za mimoriadne obdobie), je potrebné najprv vybrať nové obdobie označené ako mimoriadne a následne nahrať príslušné údaje. Príklad označenia mimoriadneho obdobia je na (Obr. 13).



Obr. 13 Výber mimoriadneho obdobia

6.5. Import a editácia údajov



Obr. 14 Spustenie importu údajov

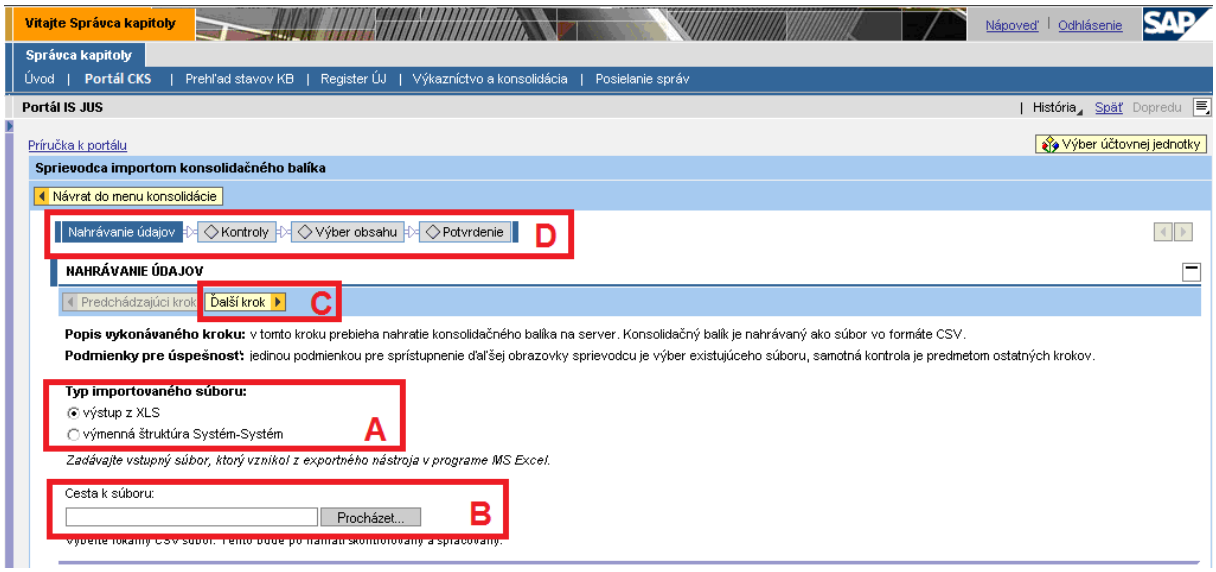
V tejto časti je popísaný spôsob nahrávania údajov konsolidačného balíka a takisto odsúhlasovacieho formulára. Tam kde existuje rozdiel v zobrazení údajov alebo postupnosti nahrávania dát, je na to používateľ upozornený.

Systém umožňuje nahrávanie dát KB tromi rôznymi spôsobmi:

- **A** - Import exportnej štruktúry z KB
- **A** - Manuálny import výmennej štruktúry z externého systému
- **B** - Editácia cez webové rozhranie

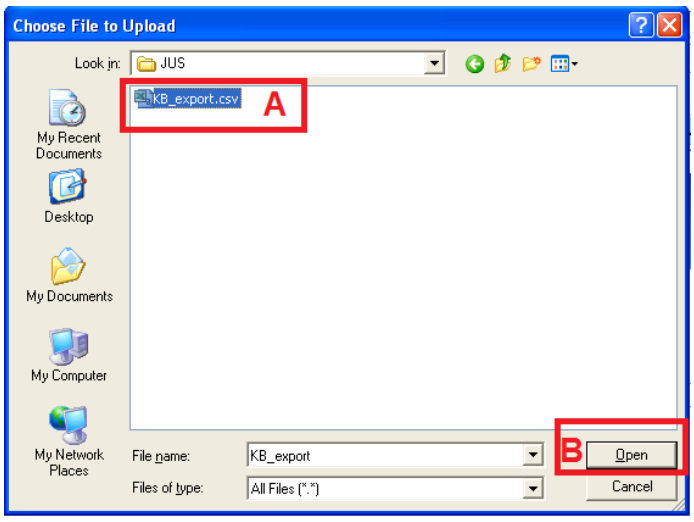
6.5.1. Import údajov z KB a import výmennej štruktúry z externého systému

Na importovanie údajov z KB alebo výmennej štruktúry z externého systému slúži nástroj *Sprievodca importom KB* dostupný z časti Import dát na hlavnej obrazovke (Obr. 14 - **A**). Po kliknutí na tento odkaz sa používateľ dostane na obrazovku sprievodcu pre import KB (Obr. 15). Táto obrazovka je spoločná pre oba typy konsolidačných údajov (konsolidácia aj odsúhlasovanie).



Obr. 15 Sprievodca importom KB – fáza Nahrávanie údajov

Pomocou sprievodcu je možné importovať údaje zo súboru .CSV alebo z výmennej štruktúry z externého systému. Druh súboru sa vyberá v časti **A**. Cesta k súboru, ktorý je pripravený zväčša na lokálnom počítači (alebo na prenosnom médiu – USB kľúč, externý disk...) sa zadá cez tlačidlo *Procházet*... (**B**). Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí okno, kde je potrebné vybrať súbor, ktorý sa má nahrať do portálu Obr. 16.



Obr. 16 Výber CSV súboru

Používateľ označí CSV súbor (**A**), ktorý chce nahrať do portálu a stlačí tlačidlo *Otvoriť* / *Open* (**B**).

Nakoniec používateľ zadá na obrazovke portálu (Obr. 15) tlačidlo *Ďalší krok* (**C**). Proces nahrávania údajov je rozdelený na štyri fázy (**D**):

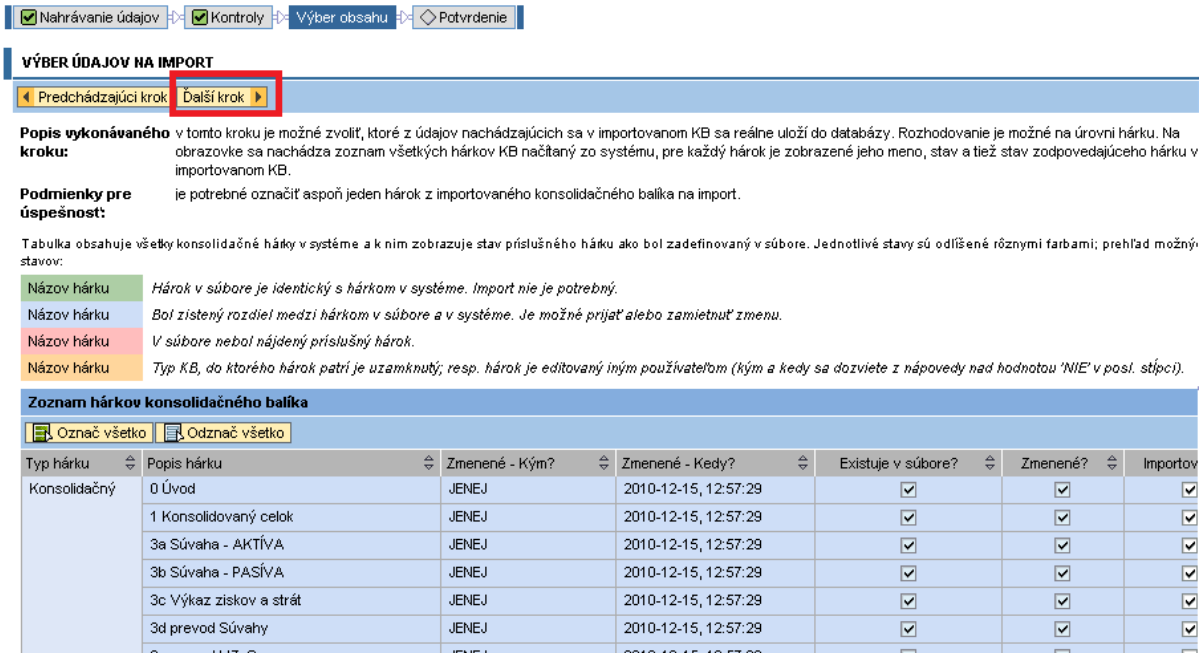
1. Nahrávanie údajov – výber a nahratie súboru do portálu.
2. Kontroly – vykonanie primárnych kontrol.
3. Výber obsahu – označenie hárkov, ktoré sa majú importovať do systému.
4. Potvrdenie – potvrdenie importu údajov.

Medzi jednotlivými fázami nahrávania údajov sa presúva tlačidlami *Ďalší krok* a *Predchádzajúci krok*. Po vybratí súboru sa vykonajú Primárne kontroly a na obrazovke sa zobrazí výsledok týchto kontrol. Je nutné, aby tieto kontrol zbehli úspešne, inak systém neumožní uložiť údaje. Na nasledujúcom obrázku je zobrazený presun na *Výber obsahu*. Bližší popis primárnych kontrol sa nachádza v kapitole 6.8.2 Primárne kontroly.



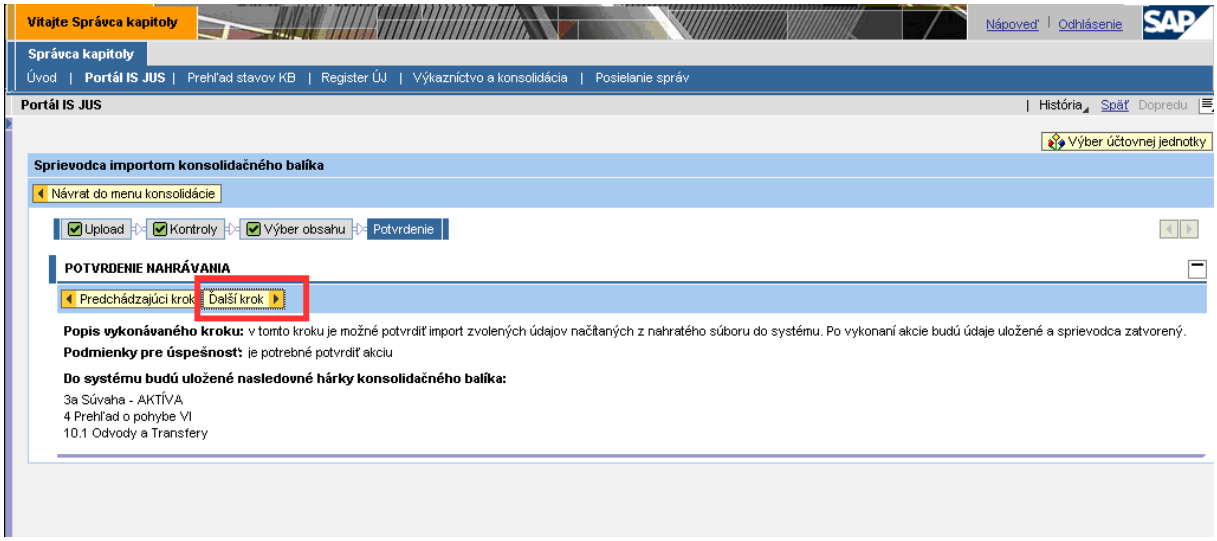
Obr. 17 Sprievodca importom KB – fáza Kontroly

Po úspešnom vykonaní kontrol a stlačení tlačidla *Ďalší krok* sa zobrazí obrazovka pre Výber obsahu (Obr. 18).



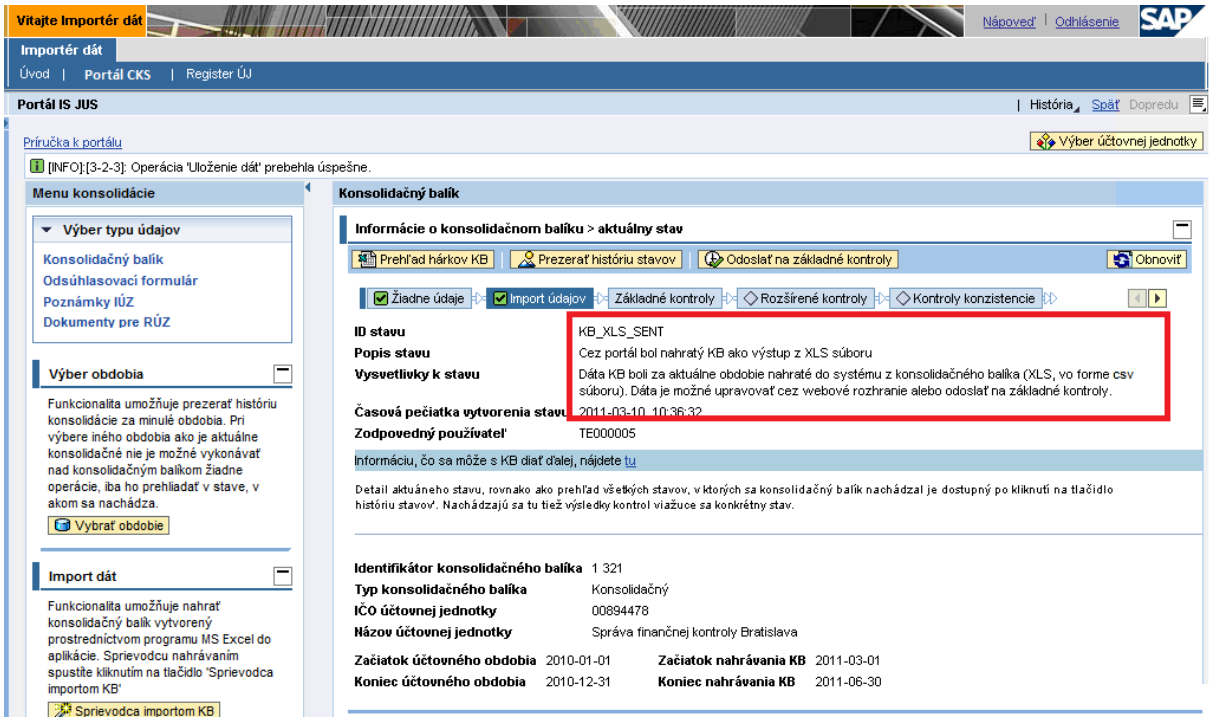
Obr. 18 Sprievodca importom KB – fáza Výber obsahu

Na obrazovke pre výber obsahu je nutné označiť aspoň jeden hárok, ktorý sa importuje do systému. Bližší popis výberu hárkov sa nachádza v kapitole 6.8.2 Primárne kontroly. Po vyznačení hárkov je potrebné stlačiť tlačidlo *Ďalší krok*. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí obrazovka *Potvrdenie* (Obr. 19).



Obr. 19 Sprievodca importom KB – fáza Potvrdenie

Na obrazovke *Potvrdenie* sa nachádza prehľad údajov, ktoré sa majú importovať do systému. Na ukončenie nahratia údajov je potrebné stlačiť tlačidlo *Ďalší krok*. Po stlačení tohto tlačidla sa údaje uložia do portálu a bude možné s nimi ďalej narábať (Obr. 20). V tejto fáze je možné údaje ďalej upravovať prostredníctvom webového rozhrania alebo je možné údaje ďalej odoslať na základné kontroly (viď kapitola 6.8.3 Základné kontroly).



Obr. 20 Sprievodca importom KB – údaje uložené v systéme

6.5.2. Editácia dát cez webové rozhranie

Údaje je možné zadávať priamo na portáli cez webové rozhranie. Detailný popis editácie údajov cez webové rozhranie je uvedený v kapitole 6.7 Prehľad hárkov KB. Prostredníctvom editácie webových formulárov je možné vyplniť celý konsolidačný balík alebo odsúhlasovací formulár.

6.6. Informácie o konsolidačnom balíku

V tejto časti sa nachádzajú informácie o aktuálnom stave vybratého konsolidačného balíka resp. odsúhlasovacieho formulára. Informácie uvedené v časti Informácie o konsolidačnom balíku sa menia podľa toho, ktorý typ konsolidačného balíka je vybraný:

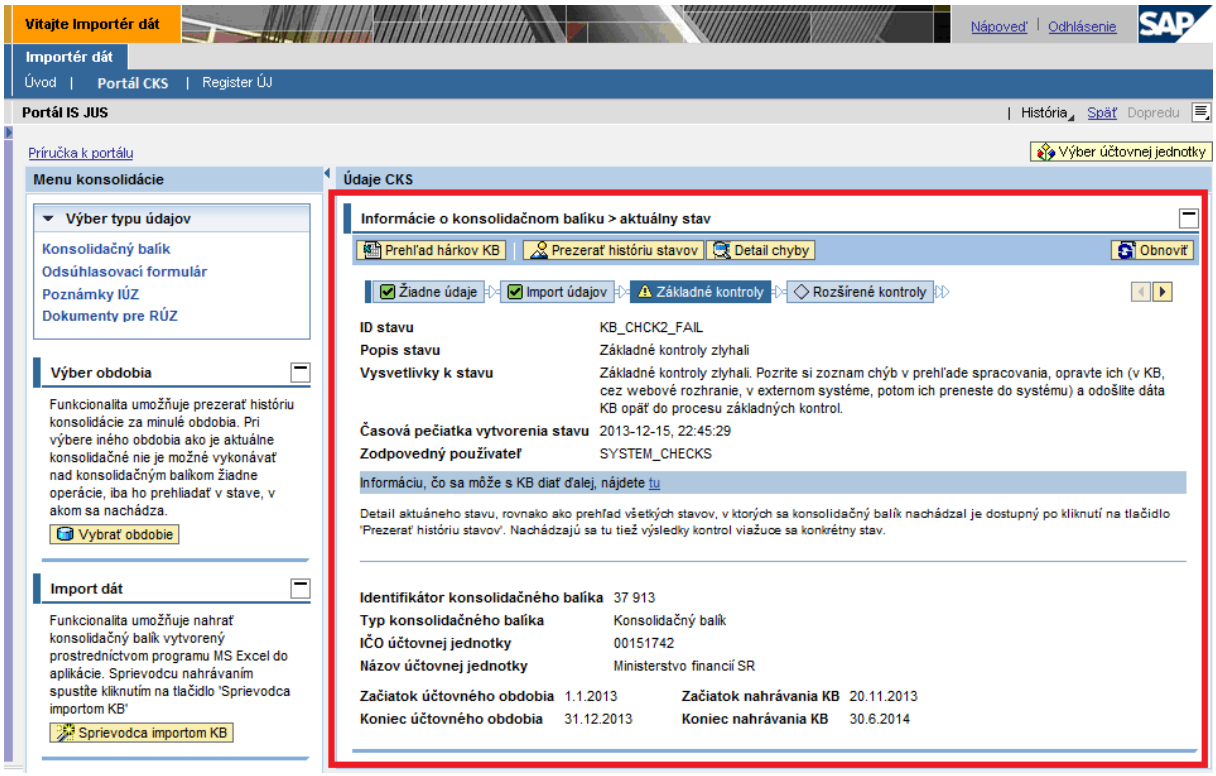
- Konsolidačný (Obr. 21)
- Odsúhlasovanie (Obr. 22)

Spoločné prvky na obrazovke pre oba typy konsolidačných balíkov sú nasledujúce:

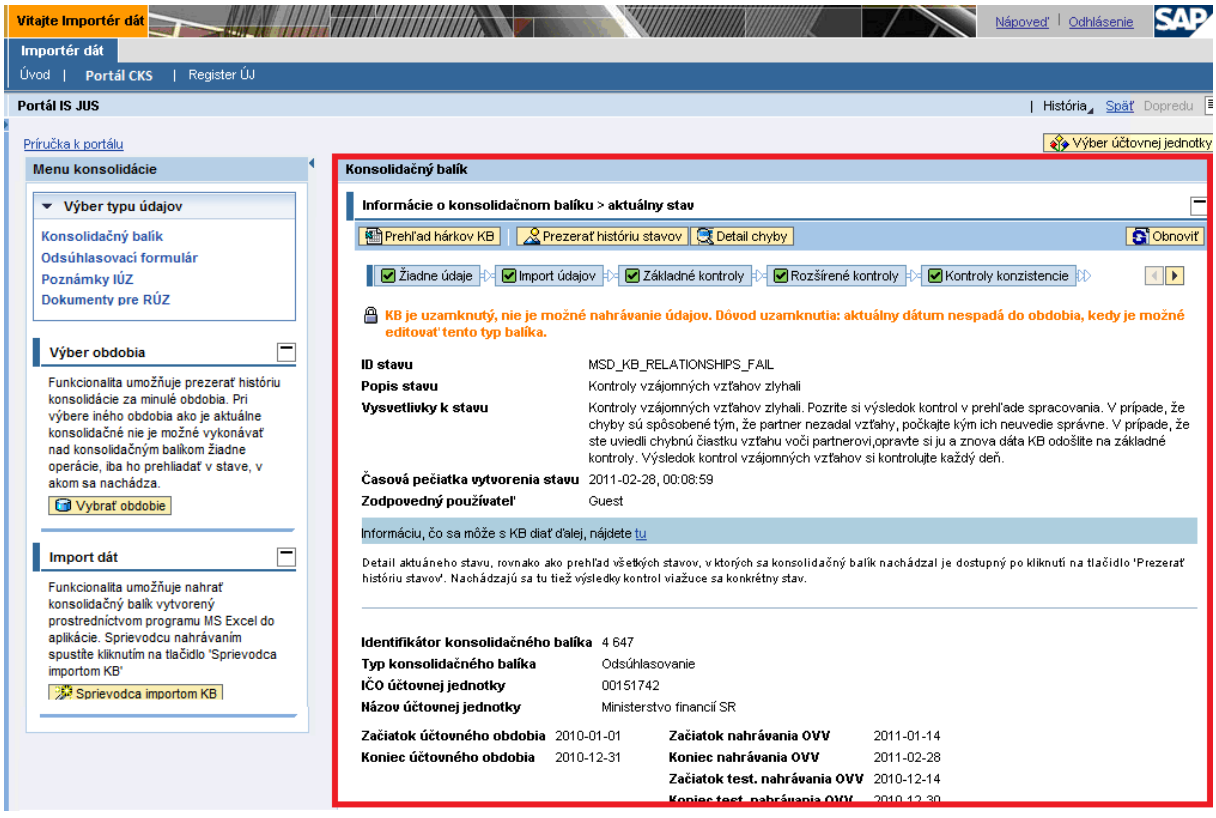
- Lišta s nástrojmi – tlačidlá *Prehľad hárkov KB* (viď kapitola 6.7 Prehľad hárkov KB), *Prezerať históriu stavov* (viď kapitola 6.8 Prehľad spracovania), *Detail chyby* (pri niektorých stavoch, viď kapitola 6.8 Prehľad spracovania), *Odoslať na základné kontroly* (pri niektorých stavoch – viď kapitola 6.8.3 Základné kontroly), *Odoslať na rozšírené kontroly* (pri niektorých stavoch – viď kapitola 6.8.4 Rozšírené kontroly), *Obnoviť.* Na základe aktuálneho stavu KB je v tejto časti prístupná funkčnosť na odoslanie údajov KB na vybraté kontroly (základné aj rozšírené). Po stlačení príslušného tlačidla sa údaje nahraté v systéme odošlú na kontroly. Z dôvodu paralelného spracovávania väčšieho množstva údajov sa vykonávanie kontrol odohráva v pozadí systému. **Systém automaticky neinformuje používateľa o dokončení vykonania kontroly**, **používateľ musí skontrolovať zmenu stavu KB stlačením tlačidla *Obnoviť*.**
- Identifikátor konsolidačného balíka – tento slúži na identifikáciu údajov v systéme.
- Informácie o vybratej účtovnej jednotke – IČO a názov účtovnej jednotky

Medzi rozdielne časti na tejto obrazovke patria:

- Zobrazenie fázy spracovania – zoznam fáz sa líši podľa zvoleného typu konsolidačného balíka (podrobnejší popis sa nachádza v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár).
- Označenie aktuálneho stavu KB a nasledovných stavov, v akých sa KB môže nachádzať. Po kliknutí na príslušný odkaz v tejto časti sa používateľovi zobrazí detailnejší popis stavov (podrobnejší popis sa nachádza v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár).
- Dátumy patriace k vybratému obdobiu a typu konsolidačného balíka (podrobnejší popis sa nachádza v kapitole 6.6.3 Definícia obdobia).



Obr. 21 Informácie o konsolidačnom balíku – typ Konsolidačný balík



Obr. 22 Informácie o konsolidačnom balíku – typ Odsúhlasovací formulár

6.6.1. Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov

Nahrávanie údajov pre konsolidáciu je rozdelené na nasledovné fázy (Obr. 23):

- Žiadne údaje
- Import údajov
- Základné kontroly
- Rozšírené kontroly
- Kontroly konzistencie
- Kontroly vzájomných vzťahov
- Konsolidácia



Obr. 23 Postupnosť fáz pre nahrávanie konsolidačných údajov

Zoznam fáz vrátane aktuálnej fázy sa nachádza na úvodnej obrazovke portálu CKS vrátane označenia aktuálneho stavu spracovania. V prehľade spracovania (kapitola 6.8 Prehľad spracovania) je možné vidieť celú históriu spracovávania údajov.

Na začiatku sa údaje na systéme nachádzajú vo fáze **Žiadne údaje** (Obr. 23). Ako prvý krok je potrebné nahrať údaje jedným z troch spôsobov (bližšie informácie sú uvedené v kapitole 6.5 Import a editácia údajov):

- Cez webové rozhranie
- Export z KB
- Import CSV súboru z externého systému

Po nahratí údajov sa balík môže dostať do jedného z nasledujúcich stavov. Po nahraní údajov sa fáza spracovania zmení na **Import údajov** (Obr. 24):



Obr. 24 Fáza Import údajov

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
KB_WEB_EDIT	KB bol zadaný alebo upravený cez webovú aplikáciu	OK	
KB_WEB_EDIT_FAILED	Úprava KB cez webovú aplikáciu nebola úspešná	Chyba	
KB_XI_SENT	KB nahratý cez XI	OK	
KB_XI_SENT_FAILED	Nahrávanie KB cez XI zlyhalo	Chyba	
KB_XLS_SENT	Cez portál bol nahratý KB ako výstup z XLS súboru	OK	
KB_XLS_SENT_FAILED	Nahrávanie exportu KB zlyhalo	Chyba	

V prípade, že údaje skončia v type stavu OK, je ich možné manuálne posunúť na ďalšie spracovanie (na základné kontroly). V týchto stavoch je možné údaje upravovať ktorýmkoľvek spôsobom.

Po odoslaní na základné kontroly nasledujú nasledovné stavy (fáza **Základné kontroly** - Obr. 25):



Obr. 25 Fáza Základné kontroly

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu

KB_CHCK2_SENT	Dáta KB boli odoslané na základné kontroly	SYSTEM
KB_CHCK2_FAIL	Základné kontroly zlyhali	Chyba
KB_CHCK2_OK	Základné kontroly boli úspešné	OK

Po odoslaní údajov na základné kontroly prevezme spracovanie systém. V takomto prípade nie je možné údaje už upravovať, je potrebné počkať na dokončenie operácie. V prípade, že sa pri základných kontrolách zistí chyba v údajoch, bude nutné údaje opraviť a odoslať opäť na základné kontroly.

Po úspešnom vykonaní základných kontrol bude možné údaje odoslať manuálne na rozšírené kontroly (fáza **Rozšírené kontroly** - Obr. 26):

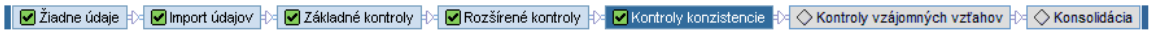


Obr. 26 Fáza Rozšírené kontroly

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
KB_READY	Dáta KB sú skontrolované a pripravené na odoslanie na rozšírené kontroly	SYSTEM	
MSD_KB_TMP_RECVD	Dáta KB boli prijaté a čakajú na ďalšie spracovanie	SYSTEM	
MSD_PREVIOUS_KB_REMOVED	Predošlé dáta KB boli vymazané	SYSTEM	
MSD_SCHCK1_SENT	Dáta KB boli odoslané na rozšírené kontroly	SYSTEM	
MSD_SCHCK1_FAIL	Rozšírené kontroly zlyhali	Chyba	
MSD_SCHCK1_OK	Rozšírené kontroly boli úspešné	OK	

Počas vykonávania kontrol (typ stavu SYSTEM) nie je možné manipulovať s údajmi cez portál. S údajmi bude možné pracovať až keď nastane stav Rozšírené kontroly zlyhali.

V prípade, že sa údaje dostanú do stavu Rozšírené kontroly boli úspešné, budú automaticky posunuté do ďalšieho spracovania (fáza **Kontroly konzistencie** - Obr. 27):

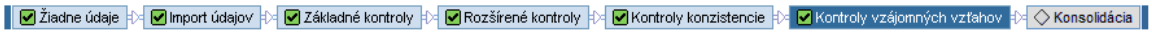


Obr. 27 Fáza Kontroly konzistencie

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
MSD_KB_CONSISTENCY_SENT	Dáta KB boli odoslané na kontrolu konzistencie	SYSTEM	
MSD_KB_CONSISTENCY_FAIL	Kontrola konzistencie zlyhala	Chyba	
MSD_KB_CONSISTENCY_OK	Kontrola konzistencia bola úspešná	OK	

V tomto prípade opäť platí, že pokiaľ sú údaje v type stavu SYSTEM, nie je ich možné upravovať cez portál. Údaje je možné upravovať až keď sa nachádzajú v stave Kontrola konzistencie zlyhala.

V prípade, že kontroly konzistencie boli úspešné, údaje sa automaticky posunú na ďalšie spracovanie (fáza **Kontroly vzájomných vzťahov** - Obr. 28):



Obr. 28 Fáza Kontroly vzájomných vzťahov

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
MSD_KB_RECVD_OK	Dáta KB čakajú na spustenie kontrol vzájomných vzťahov	SYSTEM	
MSD_KB_RELATIONSHIPS_SENT	Dáta KB boli odoslané na kontroly vzájomných vzťahov	SYSTEM	
MSD_KB_RELATIONSHIPS_FAIL	Kontroly vzájomných vzťahov zlyhali	Chyba	
MSD_KB_RELATIONSHIPS_OK	Kontroly vzájomných vzťahov boli úspešné	OK	

V prípade, že údaje boli v poriadku a prešli základnými kontrolami, rozšírenými kontrolami aj kontrolami konzistencie, dostanú sa do stavu Dáta KB boli odoslané na kontroly vzájomných vzťahov. V tomto stave údaje ostanú až kým sa nespustia kontroly vzájomných vzťahov. Tie sa spúšťajú podľa nastavenia systému každý deň okolo polnoci. Kým sa tieto kontroly nespustia, údaje nebude možné upravovať. Údaje bude možné upravovať opäť po skončení kontrol.

V prípade, že údaje ostanú v stave Kontroly vzájomných vzťahov zlyhali alebo Kontroly vzájomných vzťahov boli úspešné aj na nasledujúci deň (nevykoná sa žiadna zmena v údajoch) pri vykonávaní ďalší kontrol vzájomných vzťahov, použijú sa tieto údaje.

Poslednou fázou je odoslanie údajov do výkazníctva. V posledný deň obdobia sa spustí nasledovná postupnosť stavov (fáza **Konsolidácia** - Obr. 29):



Obr. 29 Fáza Konsolidácia

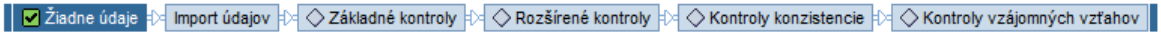
ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
MSD_KB_READY	Dáta KB sú pripravené na odoslanie do výkazníctva	OK	
MSD_KB_WAIT_FOR_ACCEPT	Dáta KB čakajú na potvrdenie od konsolidátora	SYSTEM	
MSD_KB_NOT_ACCEPTED	KB nebol akceptovaný	Chyba	
MSD_KB_BW_SENT	Dáta KB boli odoslané do modulu výkazníctva	SYSTEM	

V prípade, že sa počas kontrol vzájomných vzťahov zistili chyby a tieto nie sú odstránené, budú údaje čakať na potvrdenie od Správcu kapitoly - konsolidátora. Pokiaľ konsolidátor potvrdí údaje, odošlú sa do modulu výkazníctva. Pokiaľ ich nepotvrdí, bude nutné údaje opäť upraviť.

6.6.2. Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár

Nahrávanie údajov pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov je rozdelené na nasledovné fázy (Obr. 30):

- Žiadne údaje
- Import údajov
- Základné kontroly
- Rozšírené kontroly
- Kontroly konzistencie
- Kontroly vzájomných vzťahov



Obr. 30 Postupnosť fáz pre nahrávanie údajov OVV

Zoznam fáz vrátane aktuálnej fázy sa nachádza na úvodnej obrazovke portálu CKS vrátane označenia aktuálneho stavu spracovania. V prehľade spracovania (kap. 1.5) je možné vidieť celú históriu spracovávania údajov.

Na začiatku sa údaje na systéme nachádzajú vo fáze Žiadne údaje. Ako prvý krok je potrebné nahrať údaje jedným z troch spôsobov:

- Cez webové rozhranie
- Export z KB
- Import CSV súboru z externého systému

Po nahratí údajov sa balík môže dostať do jedného z nasledujúcich stavov. Po nahraní údajov sa fáza spracovania zmení na **Import údajov** (Obr. 31):

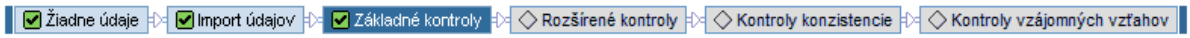


Obr. 31 Fáza Import údajov pre OVV

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
KB_WEB_EDIT	KB bol zadaný alebo upravený cez webovú aplikáciu	OK	
KB_WEB_EDIT_FAILED	Úprava KB cez webovú aplikáciu nebola úspešná	Chyba	
KB_XI_SENT	KB nahratý cez XI	OK	
KB_XI_SENT_FAILED	Nahrávanie KB cez XI zlyhalo	Chyba	
KB_XLS_SENT	Cez portál bol nahratý KB ako výstup z XLS súboru	OK	
KB_XLS_SENT_FAILED	Nahrávanie exportu KB zlyhalo	Chyba	

V prípade, že údaje skončia v type stavu OK, je ich možné manuálne posunúť na ďalšie spracovanie (na základné kontroly). V týchto stavoch je možné údaje upravovať ktorýmkoľvek spôsobom.

Po odoslaní na základné kontroly nasledujú nasledovné stavy (fáza **Základné kontroly** - Obr. 32):



Obr. 32 Fáza Základné kontroly pre OVV

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
KB_CHCK2_SENT	Dáta KB boli odoslané na základné kontroly	SYSTEM	
KB_CHCK2_FAIL	Základné kontroly zlyhali	Chyba	
KB_CHCK2_OK	Základné kontroly boli úspešné	OK	

Po odoslaní údajov na základné kontroly prevezme spracovanie systém. V takomto prípade nie je možné údaje už upravovať, je potrebné počkať na dokončenie operácie. V prípade, že sa pri základných kontrolách zistí chyba v údajoch, bude nutné údaje opraviť a odoslať opäť na základné kontroly.

Po úspešnom vykonaní základných kontrol bude možné údaje odoslať manuálne na rozšírené kontroly (fáza **Rozšírené kontroly** - Obr. 33):



Obr. 33 Fáza Rozšírené kontroly pre OVV

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
KB_READY	Dáta KB sú skontrolované a pripravené na odoslanie na rozšírené kontroly	SYSTEM	
MSD_KB_TMP_RECVD	Dáta KB boli prijaté a čakajú na ďalšie spracovanie	SYSTEM	
MSD_PREVIOUS_KB_REMOVED	Predošlé dáta KB boli vymazané	SYSTEM	
MSD_SCHCK1_SENT	Dáta KB boli odoslané na rozšírené kontroly	SYSTEM	
MSD_SCHCK1_FAIL	Rozšírené kontroly zlyhali	Chyba	
MSD_SCHCK1_OK	Rozšírené kontroly boli úspešné	OK	

Počas vykonávania kontrol (typ stavu SYSTEM) nie je možné manipulovať s údajmi cez portál. S údajmi bude možné pracovať až keď nastane stav Rozšírené kontroly zlyhali.

V prípade, že sa údaje dostanú do stavu Rozšírené kontroly boli úspešné, budú automaticky posunuté do ďalšieho spracovania (fáza **Kontroly konzistencie** - Obr. 34):

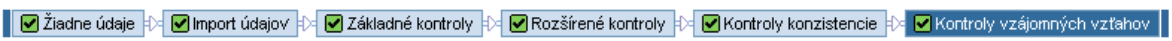


Obr. 34 Fáza Kontroly konzistencie pre OVV

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
MSD_KB_CONSISTENCY_SENT	Dáta KB boli odoslané na kontrolu konzistencie	SYSTEM	
MSD_KB_CONSISTENCY_FAIL	Kontrola konzistencie zlyhala	Chyba	
MSD_KB_CONSISTENCY_OK	Kontrola konzistencia bola úspešná	OK	

V tomto prípade opäť platí, že pokiaľ sú údaje v type stavu SYSTEM, nie je ich možné upravovať cez portál. Údaje je možné upravovať až keď sa nachádzajú v stave Kontrola konzistencie zlyhala.

V prípade, že kontroly konzistencie boli úspešné, údaje sa automaticky posunú na ďalšie spracovanie (fáza **Kontroly vzájomných vzťahov** - Obr. 35):



Obr. 35 Fáza Kontroly vzájomných vzťahov pre OVV

ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
MSD_KB_RECVD_OK	Dáta KB čakajú na spustenie kontrol vzájomných vzťahov	SYSTEM	
MSD_KB_RELATIONSHIPS_SENT	Dáta KB boli odoslané na kontroly vzájomných vzťahov	SYSTEM	
MSD_KB_RELATIONSHIPS_FAIL	Kontroly vzájomných vzťahov zlyhali	Chyba	

MSD_KB_RELATIONSHIPS_OK	Kontroly vzájomných vzťahov boli úspešné	OK

V prípade, že údaje boli v poriadku a prešli základnými kontrolami, rozšírenými kontrolami aj kontrolami konzistencie, dostanú sa do stavu Dáta KB boli odoslané na kontroly vzájomných vzťahov. V tomto stave údaje ostanú až kým sa nespustia kontroly vzájomných vzťahov. Tie sa spúšťajú podľa nastavenia systému každý deň okolo polnoci. Kým sa tieto kontroly nespustia, údaje nebude možné upravovať. Údaje bude možné upravovať opäť po skončení kontrol.

V prípade, že údaje ostanú v stave Kontroly vzájomných vzťahov zlyhali alebo Kontroly vzájomných vzťahov boli úspešné aj na nasledujúci deň (nevykoná sa žiadna zmena v údajoch) pri vykonávaní ďalší kontrol vzájomných vzťahov, použijú sa tieto údaje.

6.6.3. Definícia obdobia

Po výbere účtovnej jednotky nemusí byť používateľovi umožnené nahrávanie údajov. Možnosť nahrávať údaje záleží ešte od výberu obdobia, od druhu vybratého obdobia a od dátumov určených na nahrávanie údajov. Počas bežného používania systému nie je nutné vyberať obdobie, po prihlásení do portálu je vždy prednastavené aktuálne obdobie. Avšak po prihlásení do portálu sa vždy zobrazí úvodná obrazovka pre typ konsolidačného balíka „Konsolidácia“. V prípade, že nie je povolené nahrávanie konsolidačných údajov, ale len údajov pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov, bude na obrazovke vypísané príslušné upozornenie. Prepínanie medzi režimom pre nahrávanie konsolidačných údajov a údajov pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov je popísané v kapitole 6.3 Výber typu konsolidačného balíka.

Po vybratí typu údajov je dôležitá kontrola vymedzenia dátumov v období. Táto informácia sa nachádza v dolnej časti s informáciami a je rôzna pre oba druhy nahrávania údajov (Obr. 36 a Obr. 37).

Identifikátor konsolidačného balíka	157		
Typ konsolidačného balíka	Konsolidačný		
IČO účtovnej jednotky	00151742		
Názov účtovnej jednotky	Ministerstvo financií SR		
Začiatok účtovného obdobia	2009-01-01	**Začiatok nahrávania KB**	2010-06-01
Koniec účtovného obdobia	2009-12-31	**Koniec nahrávania KB**	2010-10-31

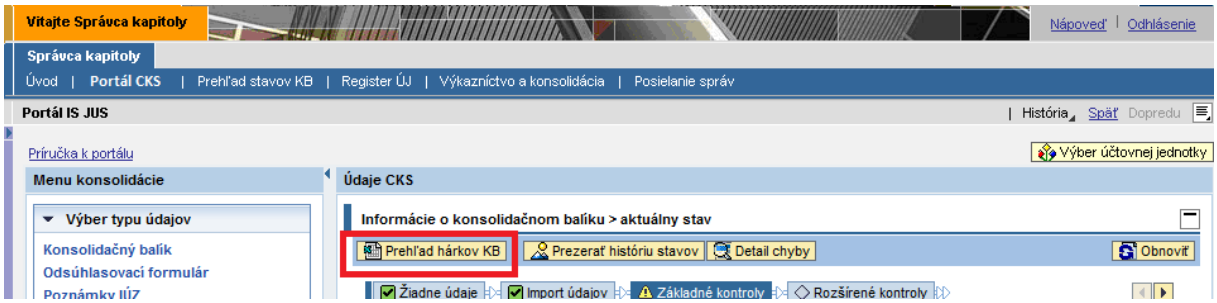
Obr. 36 informácie k nahrávaniu konsolidačných údajov

Identifikátor konsolidačného balíka	6 897		
Typ konsolidačného balíka	Odsúhlasovanie		
IČO účtovnej jednotky	30792053		
Názov účtovnej jednotky	Agentúra pre riadenie dlhu a likvidity		
Začiatok účtovného obdobia	2010-01-01	**Začiatok nahrávania OVV**	2011-01-14
Koniec účtovného obdobia	2010-12-31	**Koniec nahrávania OVV**	2011-02-28
		Začiatok test. nahrávania OVV	2010-12-14
		Koniec test. nahrávania OVV	2010-12-30

Obr. 37 Doplňujúce informácie k nahrávaniu údajov pre OVV

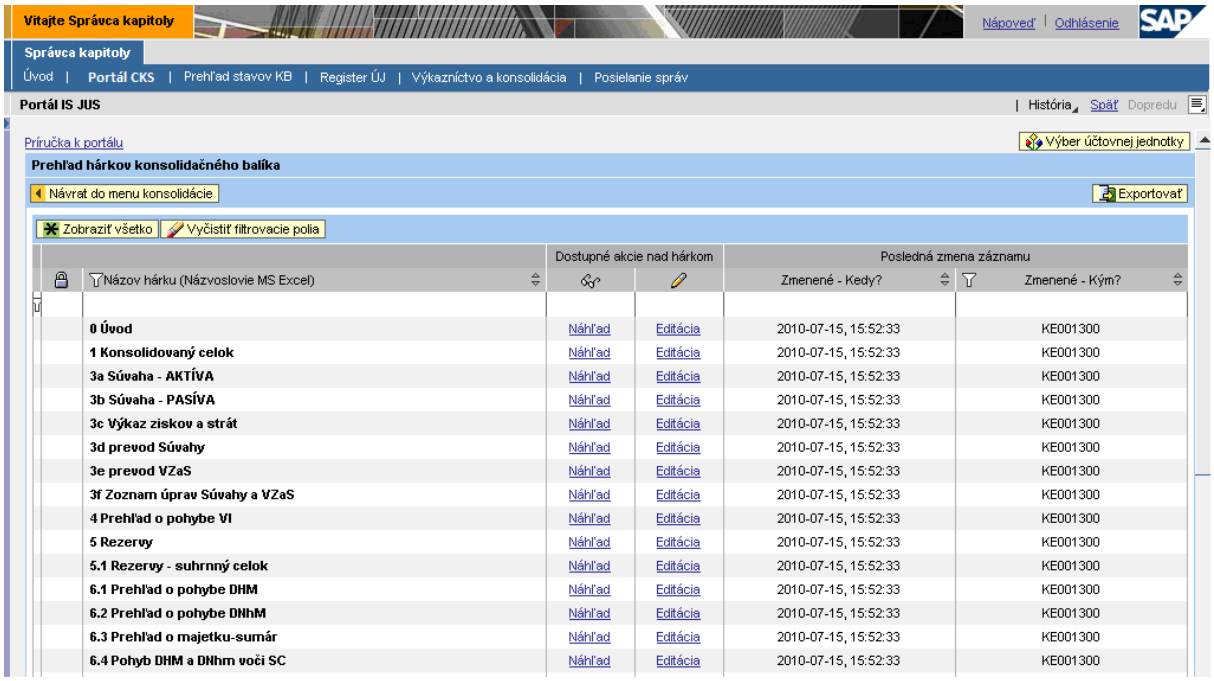
V oboch prípadoch je potrebné všímať si dátumy začiatku a konca nahrávania údajov. Údaje je možné upravovať (a nahrávať) len počas tohto vymedzenia dátumov. Systém neumožňuje nahrávať údaje mimo týchto období (napr. po skončení odsúhlasovania vzájomných vzťahov). Ide o kalendárne dni, znamená to, že s portálom je možné pracovať kedykoľvek počas definovaného obdobia, aj cez víkendy (s výnimkou technických odstávok, o ktorých je používateľ informovaný na úvodnej obrazovke v časti pre oznamy).

6.7. Prehľad hárkov KB

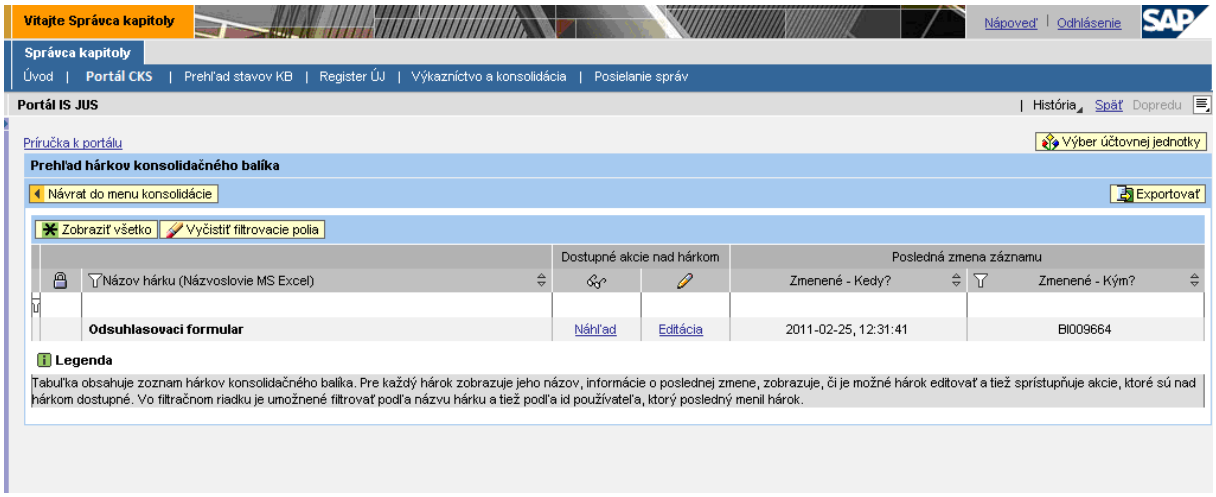


Obr. 38 Prehľad hárkov KB

Po stlačení tlačidla *Prehľad hárkov KB* (Obr. 38) sa zobrazí nová obrazovka s prehľadom hárkov. Nachádza sa na nej zoznam hárkov aktuálne vybratého KB, s ktorým používateľ pracuje. Obsah tejto tabuľky je zobrazený podľa toho, aký druh KB bol vybratý v časti Výber typu konsolidačného balíka (viď kapitola 6.3 Výber typu konsolidačného balíka). V prípade, že sa nahral celý konsolidačný balík, v prehľade hárkov sú zobrazené všetky hárky konsolidačného balíka okrem odsúhlasovacieho formulára (Obr. 39). V prípade, že sa nahral len odsúhlasovací formulár, je zobrazovaný k náhľadu alebo editácii iba tento jediný hárok (Obr. 40).



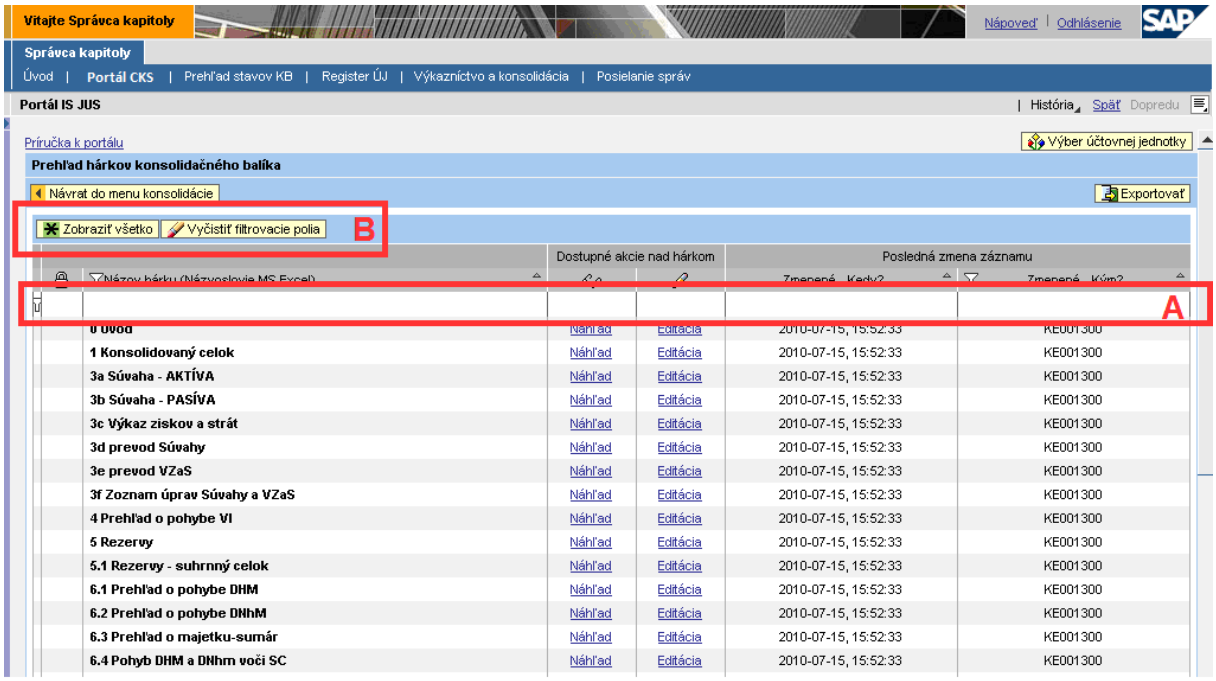
Obr. 39 Prehľad hárkov KB pre nahrávanie konsolidačných údajov



Obr. 40 Prehľad hárkov KB pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov

Okrem základných informácií (Názov hárku, Čas poslednej zmeny a autor poslednej zmeny) má používateľ možnosť zobraziť konkrétny hárok KB vo webovom rozhraní v dvoch režimoch – v režime náhľadu (kapitola 6.7.2 Zobrazenie hárku v režime náhľadu) a v režime editácie (kapitola 6.7.3 Zobrazenie hárku v režime editácie).

6.7.1. Filtrovanie v prehľade hárkov



Obr. 41 Filtrovanie v prehľade hárkov

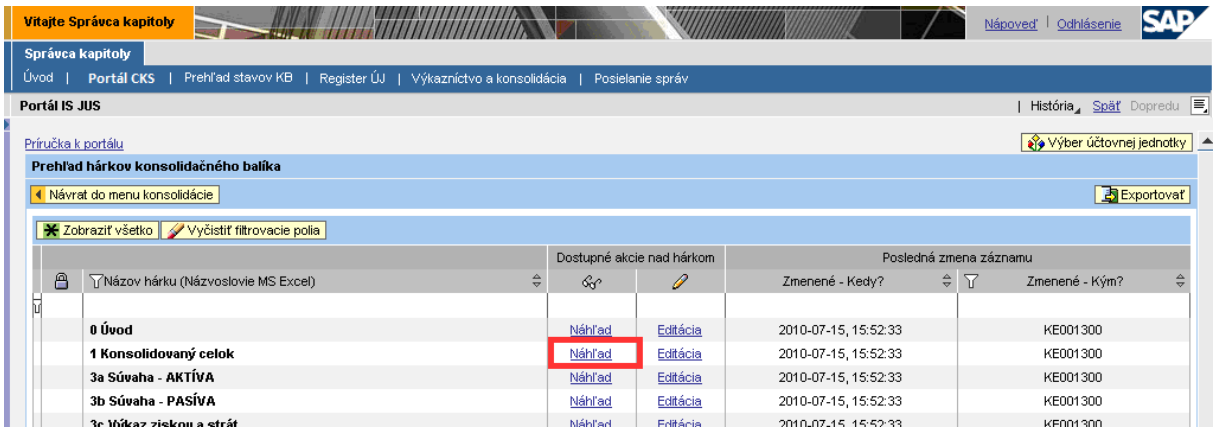
V zozname hárkov je možné použiť filter a zobraziť tak len požadované hárky. Filter sa používa nasledovne:

- Používateľ zadá časť hľadaného reťazca do stĺpca podporujúceho filtrovanie (*Názov hárku* alebo *Zmenené – Kým?* - **A**). V tomto filtri sa nepoužívajú zástupné znaky, stačí uviesť časť reťazca.
- Po stlačení klávesu *Enter*, príp. po stlačení tlačidla na začiatku filtra sa vyhľadá zoznam hárkov vyhovujúcich zadaným kritériám filtra.

Na vymazanie kritérií vo filtri slúžia dve tlačidlá – *Zobraziť všetko* a *Vyčistiť filtrovacie polia* (**B**):

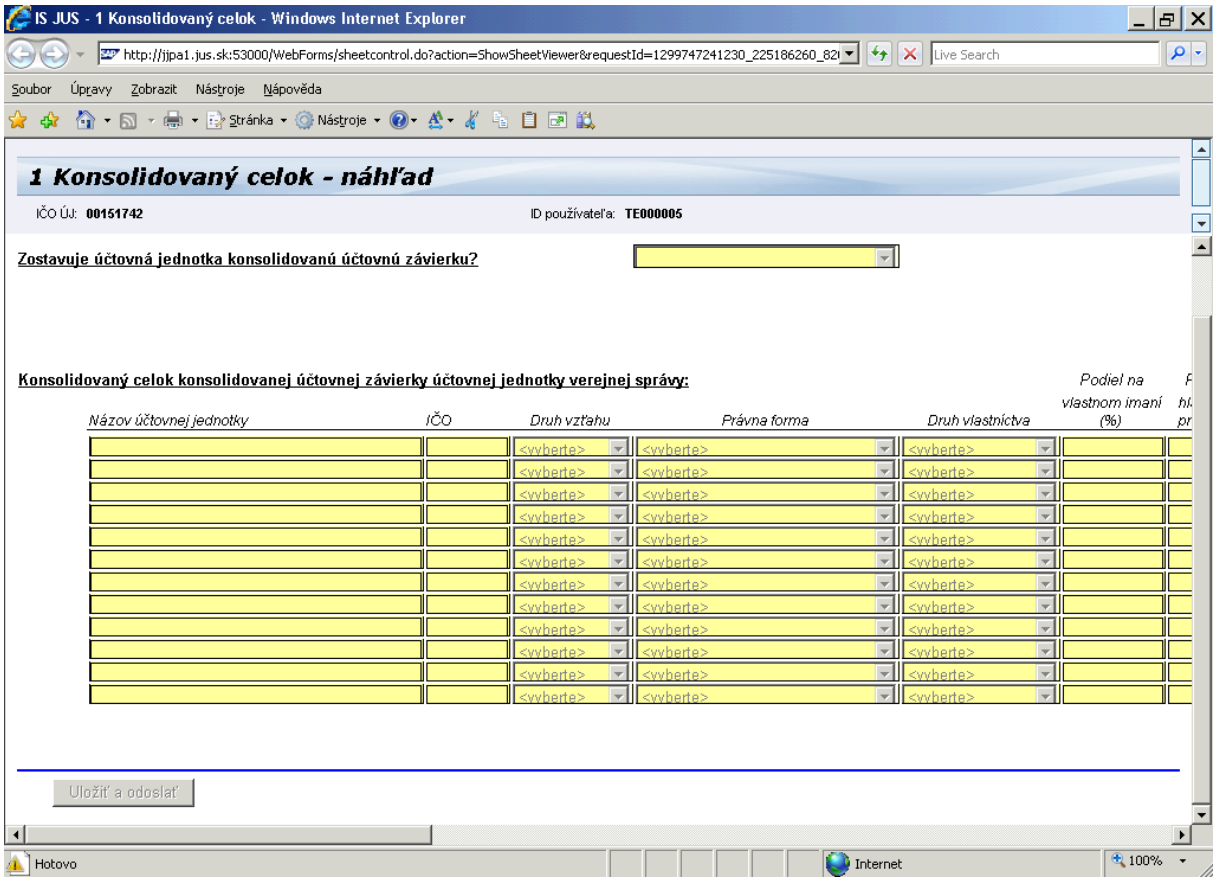
- Po stlačení tlačidla *Zobraziť všetko* sa vymažú filtrovacie kritériá a zobrazia sa všetky hárky.
- Po stlačení tlačidla *Vyčistiť filtrovacie polia* sa vymažú všetky zadané filtrovacie kritériá, ale údaje sa nenačítajú (je potrebné stlačiť kláves Enter v niektorom filtri).

6.7.2. Zobrazenie hárku v režime náhľadu



Obr. 42 Zobrazenie hárku 1 v režime náhľadu

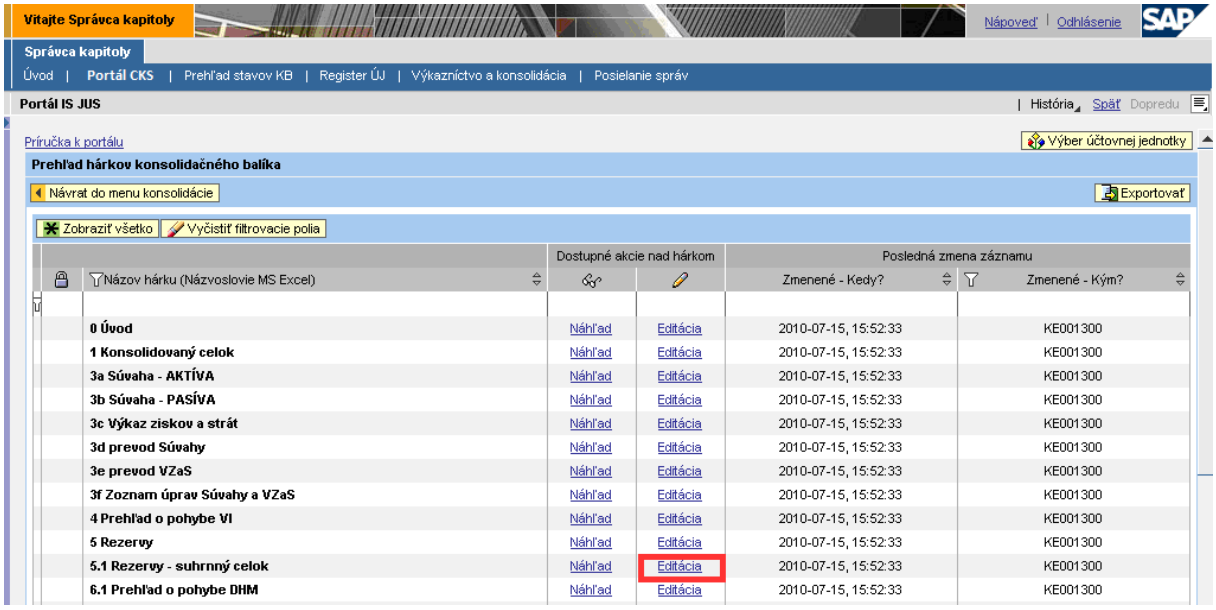
Na zobrazenie hárku v režime náhľadu je potrebné kliknúť na odkaz *Náhľad* v riadku príslušného hárku (Obr. 42).



Obr. 43 Hárok 1 zobrazený v režime náhľadu

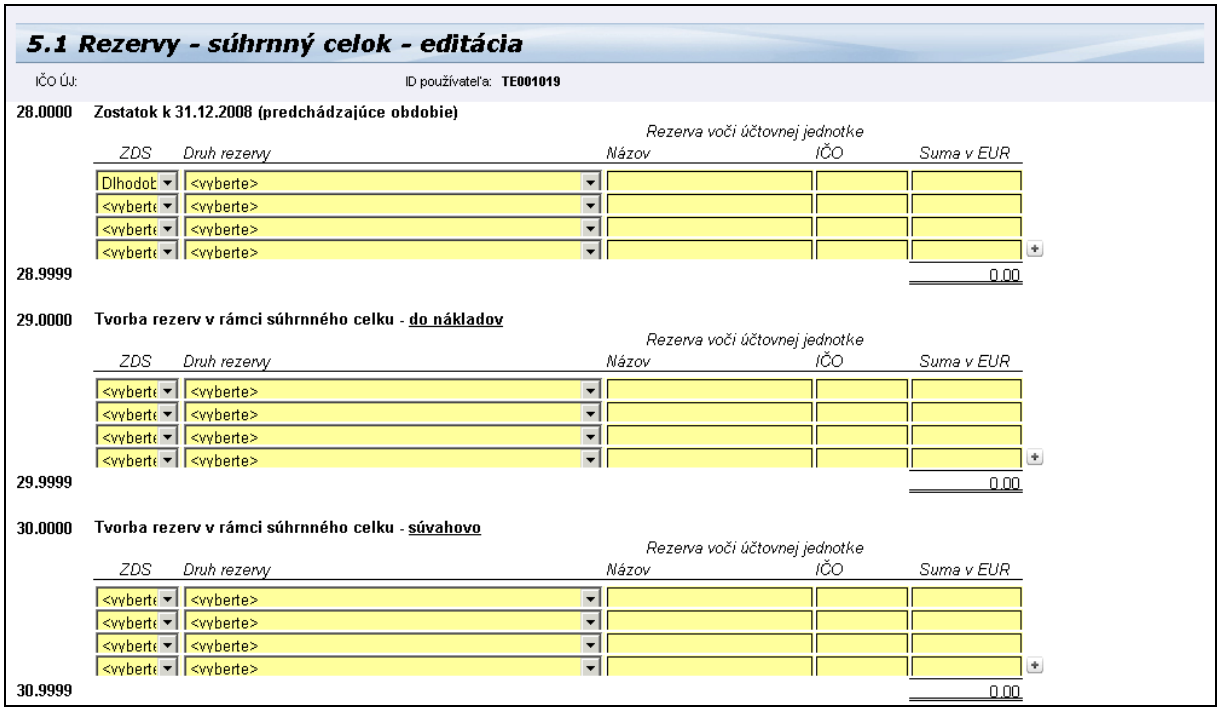
V režime náhľadu používateľ nemôže zmeniť a uložiť zobrazené údaje – nedá sa kliknúť do editačných polí a výbery sú neaktívne. Takisto nie je možné pridávať ďalšie riadky do tabuliek. Tlačidlo *Uložiť a odoslať* nie je aktívne a údaje sa nedajú uložiť do systému. Na zatvorenie tohto náhľadu je potrebné použiť tlačidlo ✕ nachádzajúce sa vpravo hore v prehliadači.

6.7.3. Zobrazenie hárku v režime editácie



Obr. 44 Zobrazenie hárku 5.1 v režime editácie

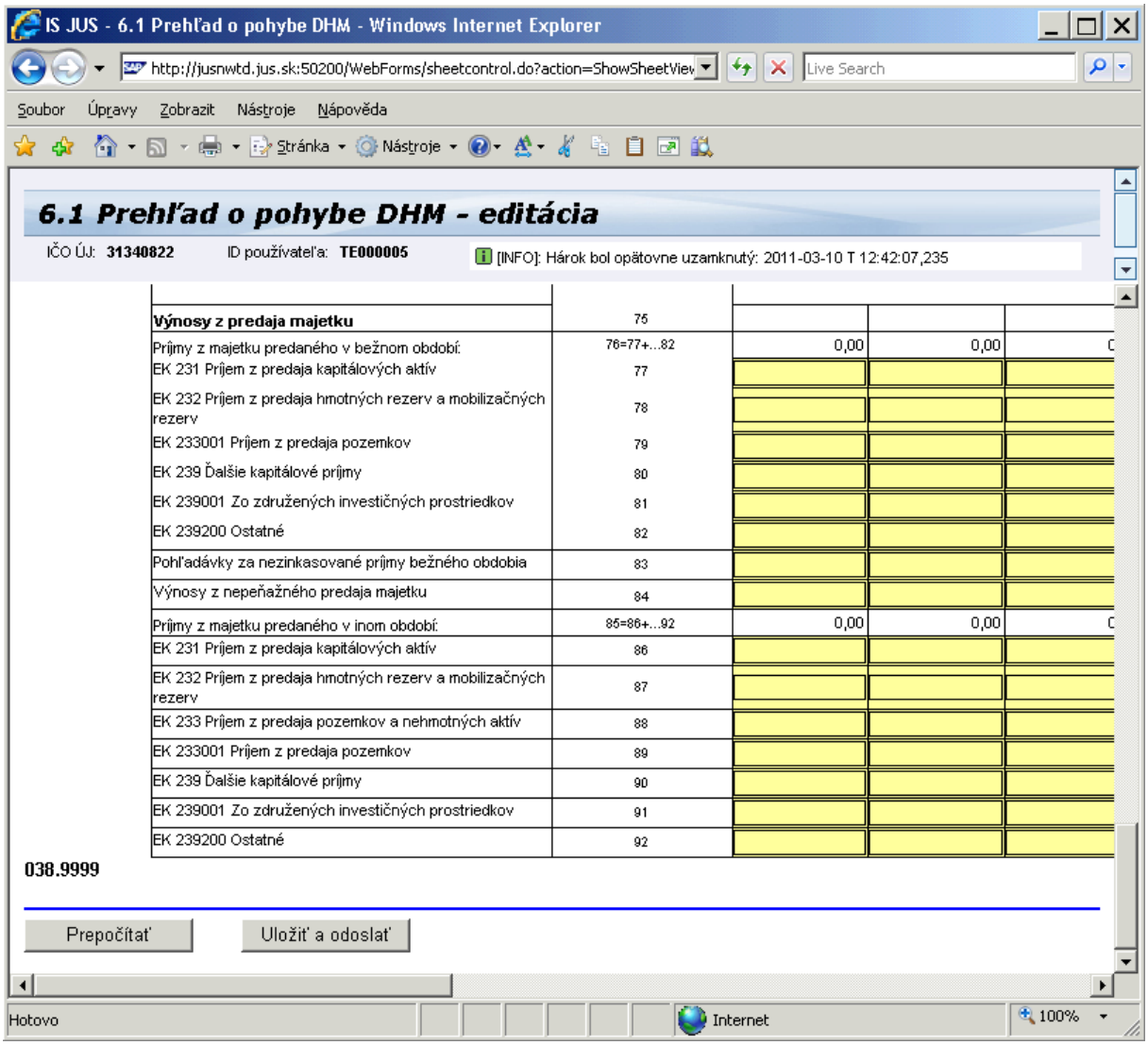
Na zobrazenie hárku v režime editácie je potrebné kliknúť na odkaz *Editácia* v riadku príslušného hárku (Obr. 44).



Obr. 45 Hárok 5.1 zobrazený v režime editácie

Na obrazovke editácie hárku KB sa zobrazujú základné identifikačné údaje a webové rozhranie umožňujúce zmenu a zápis dát KB. Toto rozhranie má podobnú štruktúru a správanie ako hárky v KB a umožňuje vkladanie a zmenu textových údajov a výber z číselníkov.

Niektoré tabuľky umožňujú v prípade potreby pridávanie nových riadkov. Tabuľky, v ktorých je pridávanie riadkov povolené, majú za poslednou bunkou tlačidlo . Do tabuľky je možné pridať neobmedzený počet nových riadkov.



Obr. 46 Hárok 6.1 zobrazený v režime editácie – detail na uloženie

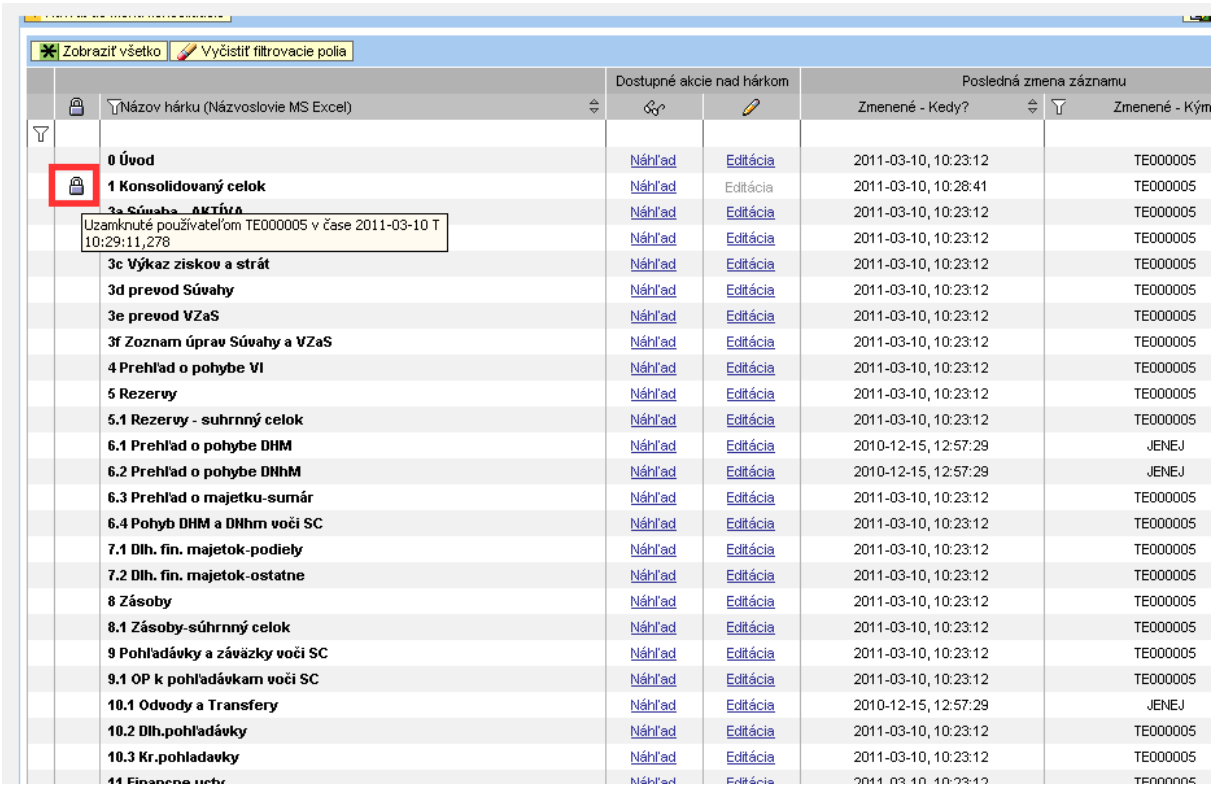
V režime editácie je možné meniť zobrazené údaje a následne ich uložiť do systému. Upravovať alebo zadávať sa dajú údaje v žltých poliach. Na väčšine hárkov je zapracovaná funkčnosť automatického počítania vzorcov. Na zložitejších hárkoch sa vzorce nepočítajú automaticky a na prepočítanie hodnôt je potrebné stlačiť tlačidlo *Prepočítať*.

Vykonané zmeny v hárku sú do systému uložené po stlačení tlačidla *Uložiť a zatvoriť*, ktoré sa nachádza pod každým formulárom vľavo dole. Následne sa na obrazovke zobrazí informácia o tom, či spracovanie formulára prebehlo úspešne a okno sa automaticky zatvorí.

6.7.4. Uzamykanie hárkov

Možnosť upravovať údaje závisí od viacerých okolností. Nasledujúce informácie určujú, či môže používateľ upravovať údaje, alebo ich len prezerať, príp. či tieto údaje vôbec nevidí. Pri zobrazovaní údajov účtovnej jednotky sa vykonávajú postupne nasledujúce kontroly určujúce, čo je možné s danými údajmi vykonávať:

1. Overenie oprávnení na úpravu údajov - pri výbere účtovnej jednotky (kapitola 6.1 Výber účtovnej jednotky) je nutné skontrolovať, či má používateľ možnosť upravovať údaje alebo ich len zobrazovať.
2. Definícia obdobia – je potrebné skontrolovať či je možné upravovať údaje (6.6.3 Definícia obdobia).
3. Kontrola stavu spracovania - počas spracovávania údajov sa mení údajom ich stav spracovania. Niektoré stavy (napr. počas vykonávania kontrol) nepovoľujú zmenu údajov. Zoznam stavov, počas ktorých nie je možné upravovať údaje, sa nachádza v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár.
4. Editácia hárku viacerými používateľmi - aby sa predišlo nekonzistentnosti pri upravovaní údajov viacerými používateľmi, po otvorení webového hárku používateľom sa tento zablokuje a ďalší používatelia ho nebudú môcť upravovať kým nedokončí úpravy. Takýmto spôsobom sa predchádza chybám, ktoré by mohli nastať, keby si viacerí používatelia vzájomne prepisovali údaje. Ukážka takéhoto hárku je na Obr. 47.

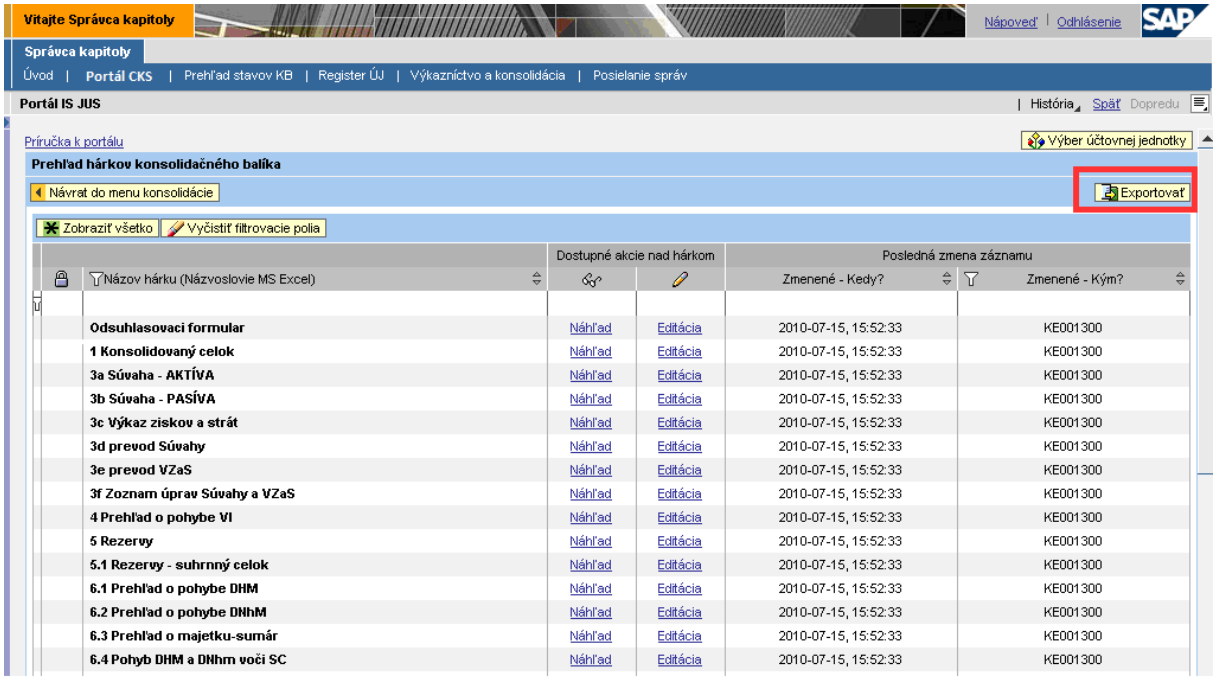


Obr. 47 Ukážka uzamknutého hárku

V prípade, že je hárok uzamknutý, nie je ho možné editovať iným používateľom. Po nastavení kurzorom myši na ikonu zámku sa zobrazí informácia kto daný hárok upravuje (Obr. 47). Blokovaný hárok sa uvoľní po zatvorení editovaného hárku používateľom, ktorý ho má otvorený.

Ikony zámkov sú zobrazované pri jednotlivých hárkoch aj v prípade, že sa údaje nachádzajú v stave, v ktorom nie je možné údaje editovať, alebo keď nie je nastavené obdobie, počas ktorého je možné upravovať údaje. V týchto prípadoch je ikona zámku zobrazená pri všetkých hárkoch.

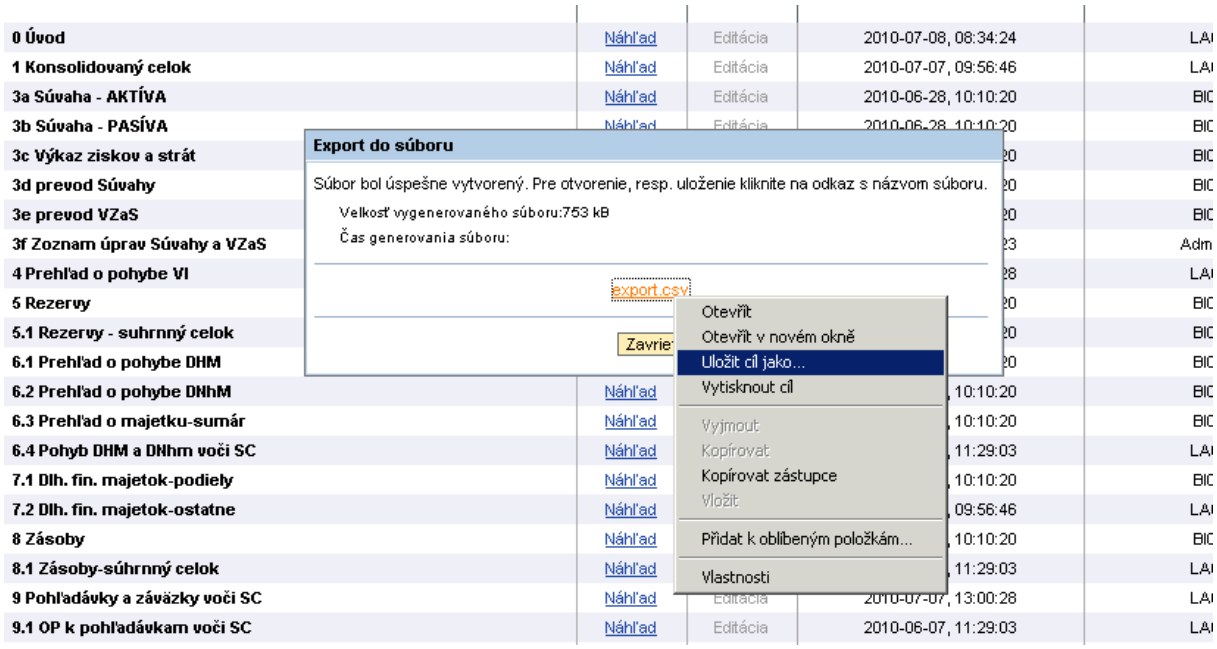
6.7.5. Export údajov do CSV súboru



Obr. 48 Export údajov do CSV súboru

V pravom hornom rohu obrazovky sa nachádza tlačidlo *Exportovať*, pomocou ktorého sa dajú vyexportovať údaje späť z portálu a prostredníctvom nástroja Dataexport importovať do prázdneho konsolidačného balíka.

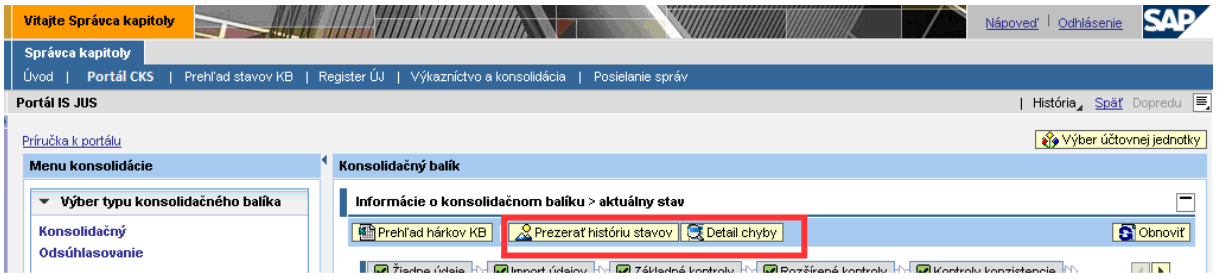
Po stlačení tlačidla *Exportovať* sa vytvorí súbor, ktorý je možné uložiť na disk (Obr. 49).



Obr. 49 Uloženie exportu do CSV súboru na disk

Keď sa zobrazí okno s informáciou *Súbor bol úspešne vytvorený*, je potrebné kliknúť pravým tlačidlom na názov súboru a vybrať možnosť *Uložit cíl jako*. Následne je možné súbor vo formáte .CSV uložiť na ľubovoľné miesto lokálneho disku (označený ako ,,V“). Importovanie údajov do konsolidačného balíka je popísané v príručke k nástroju DataExport (KB_DataExport_navod_v1.0.0.x.pdf).

6.8. Prehľad spracovania

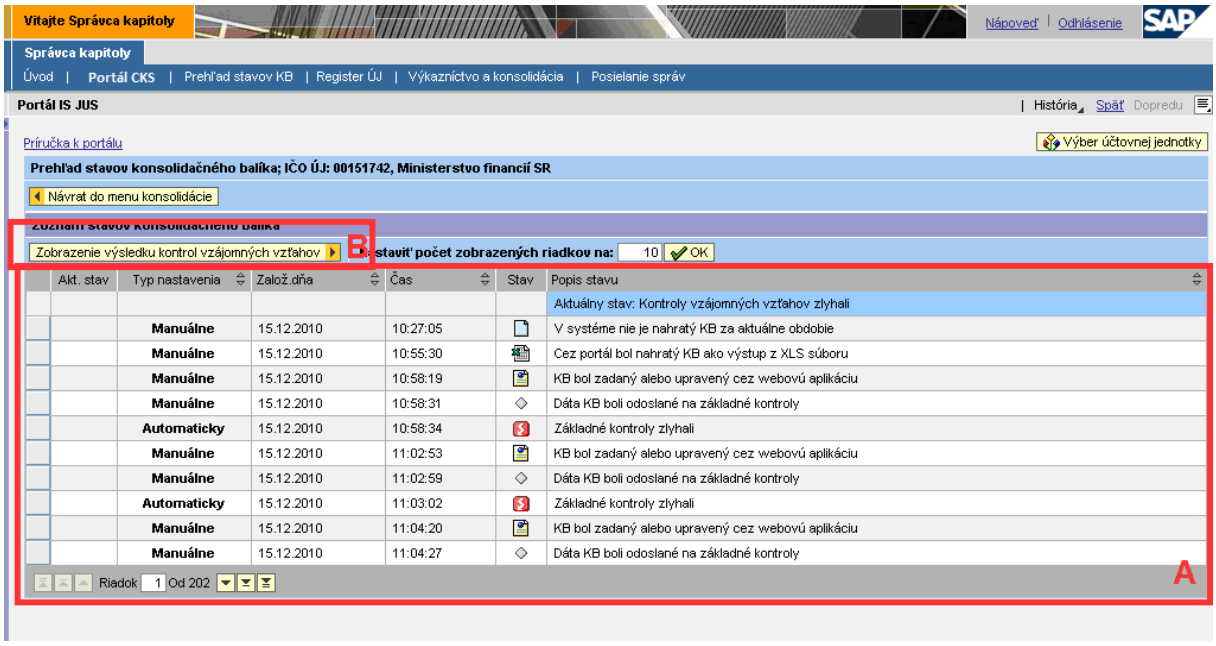


Obr. 50 Prehľad spracovania – História stavov a Detail chyby

Prehľad spracovania sa skladá z dvoch častí (platí pre oba typy konsolidačného balíka):

- Zobrazenie histórie stavov – obsahuje informácie o zmene stavov konsolidačného balíka od prvotného nahratia údajov v danom období. Z histórie stavov je možné zobrazovať detaily chýb v prípade, že sa konsolidačný balík nachádzal v chybovom stave.
- Detail chyby – v prípade, že posledné vykonávané kontroly skončili chybou, je možné prostredníctvom tohto tlačidla rovno zobraziť prehľad chýb.

Po kliknutí na tlačidlo Prezerať históriu stavov na hlavnej obrazovke (Obr. 50) bude používateľ presmerovaný na obrazovku popisujúcu zmenu stavu aktuálne vybratého KB (Obr. 51).



Obr. 51 Prehľad stavov KB

Obrazovka (Obr. 51 Prehľad stavov KB) poskytuje históriu spracovania vybratého KB za celé účtovné obdobie. V rovnakej obrazovke sa zobrazujú aj stavy za nahratý odsúhlasovací formulár KB. Zoznam stavov, v ktorých sa môže balík vyskytovať, je bližšie popísaný v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár.

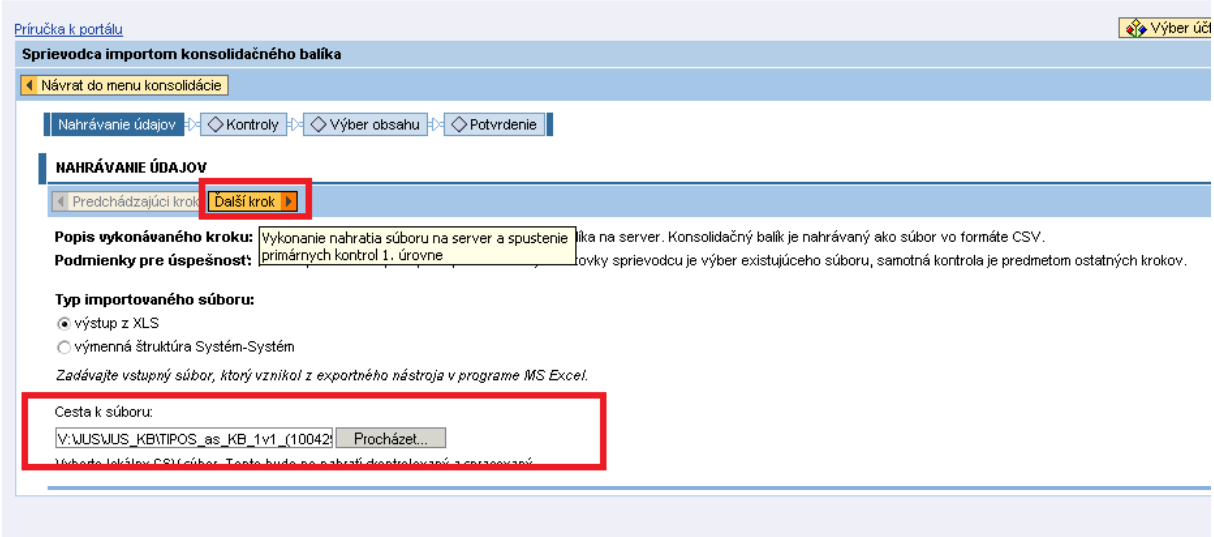
Používateľ si môže pozrieť všetky chyby (v tabuľke **A**), ktoré sa v KB vyskytovali, vie si pozrieť akým spôsobom bol KB nahratý do systému a je možné zobraziť detailné informácie o aktuálnom stave KB (či je v stave spracúvania, aké obsahuje chyby atď.). Po označení riadku v prehľade spracovania (**A**) je možné zobraziť doplňujúce informácie k vybratému stavu po stlačení tlačidla *Zobrazenie ...* (**B**). Význam tlačidla *Zobrazenie ...* sa mení podľa toho aký stav je označený (napr.: *Zobrazenie výsledku základných kontrol*, *Zobrazenie výsledku rozšírených kontrol*, *Zobrazenie výsledku kontrol vzájomných vzťahov, Zobrazenie doplňujúcich informácií k stavu*). Riadok sa označuje kliknutím vľavo na začiatku riadka, označený riadok je zvýraznený žltou farbou.

6.8.1. Prehľad kontrol nad údajmi

V priebehu spracovávania údajov v IS CKS sa vykonávajú rôzne kontrolné mechanizmy, aby bola zabezpečená správnosť údajov na rôznych úrovniach. V IS CKS sú definované nasledovné kontroly pre jednotlivé druhy údajov:

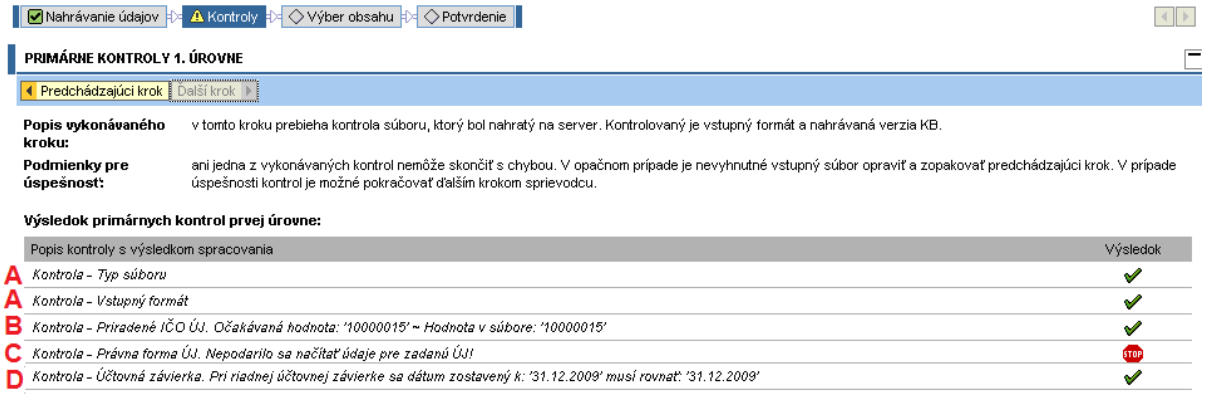
- Primárne kontroly – vykonávajú sa pri nahrávaní údajov z konsolidačného balíka. Tieto kontroly sú zamerané na overenie správneho formátu nahrávaných údajov a základné skontrolovanie, či je možné údaje spracovať v systéme.
- Základné kontroly – obsahujú všetky kontroly z konsolidačného balíka + ďalšie definované len na portáli. Tieto kontroly sú vykonávané v rámci jedného KB.
- Rozšírené kontroly – obsahujú dodatočné kontroly nad údajmi z konsolidačného balíka. Tieto kontroly sú vykonávané v rámci jedného KB.
- Kontroly konzistencie - kontroly zamerané na overenie konzistencie čiastok na jednotlivých účtoch. Tieto kontroly sú vykonávané v rámci jedného KB.
- Kontroly vzájomných vzťahov - kontroly vykázaných vzájomných vzťahov medzi viacerými účtovnými jednotkami (porovnávanie účtov na základe definovaných kombinácií).

6.8.2. Primárne kontroly



Obr. 52 Spustenie primárnych kontrol

Primárne kontroly sa vykonávajú pri nahrávaní údajov z konsolidačného balíka. Tieto kontroly sú zamerané na overenie správneho formátu nahrávaných údajov a základné skontrolovanie, či je možné údaje spracovať v systéme. Výsledok primárnych kontrol sa zobrazuje po vybratí vstupného CSV súboru s údajmi a po nahratí týchto údajov na systém – po stlačení tlačidla *Ďalší krok* (Obr. 52). Bližší popis nahrávania údajov sa nachádza v kapitole 6.5 Import a editácia údajov. Primárne kontroly sa vykonávajú pre oba typy KB (pre konsolidáciu aj pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov). Výsledok týchto kontrol môže vyzerať nasledovne (Obr. 53):



Obr. 53 Výsledky primárnych kontrol

Aby sa údaje z konsolidačného balíka úspešne nahrali do systému, je nutné, aby všetky kontroly prebehli bez chyby. V prípade, že aspoň jedna kontrola skončí chybou, **je nutné chybu opraviť v konsolidačnom balíku a údaje opätovne nahrať do portálu.** Tento proces je potrebné opakovať kým všetky kontroly neprebehnú bez chyby.

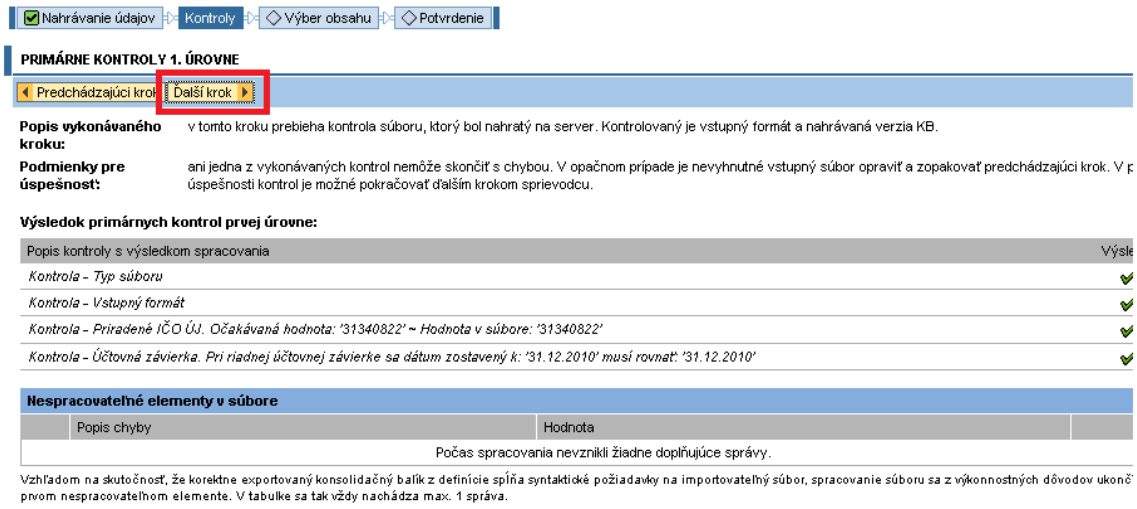
Zoznam vykonávaných primárnych kontrol sa nachádza v nasledujúcej tabuľke:

Primárne kontroly (Obr. 53)			
Písm.	**Názov kontroly**	**Popis**	**Typ KB**

A	kontrola formátu súboru	Kontrola zameraná na overenie správneho formátu (údaje musia byť dodané v csv súbore exportovanom z KB).	K, O
B	kontrola priradenia správnej ÚJ	Overenie, či je v údajoch správne zadané IČO ÚJ, za ktorú sa údaje nahrávajú (musí byť rovnaké aké bolo vybrané v portáli).	K, O
C	kontrola správneho vyplnenie právnej formy ÚJ	Táto hodnota overuje údaje z KB voči centrálnemu zoznamu účtovných jednotiek, overuje sa druh právnej formy ÚJ, za ktorú sa údaje nahrávajú.	K, O
D	kontrola na zadanie správnych dátumov	Ak je KB vyplnený za riadne obdobie, musí byť v KB zadaný koniec účtovného obdobia, teda 31.12.20xx.	K
	kontrola duplicity nahrávania KB	Overenie, ktoré údaje sú už nahraté v systéme. Bližší popis sa nachádza ďalej (Obr. 54)	K, O

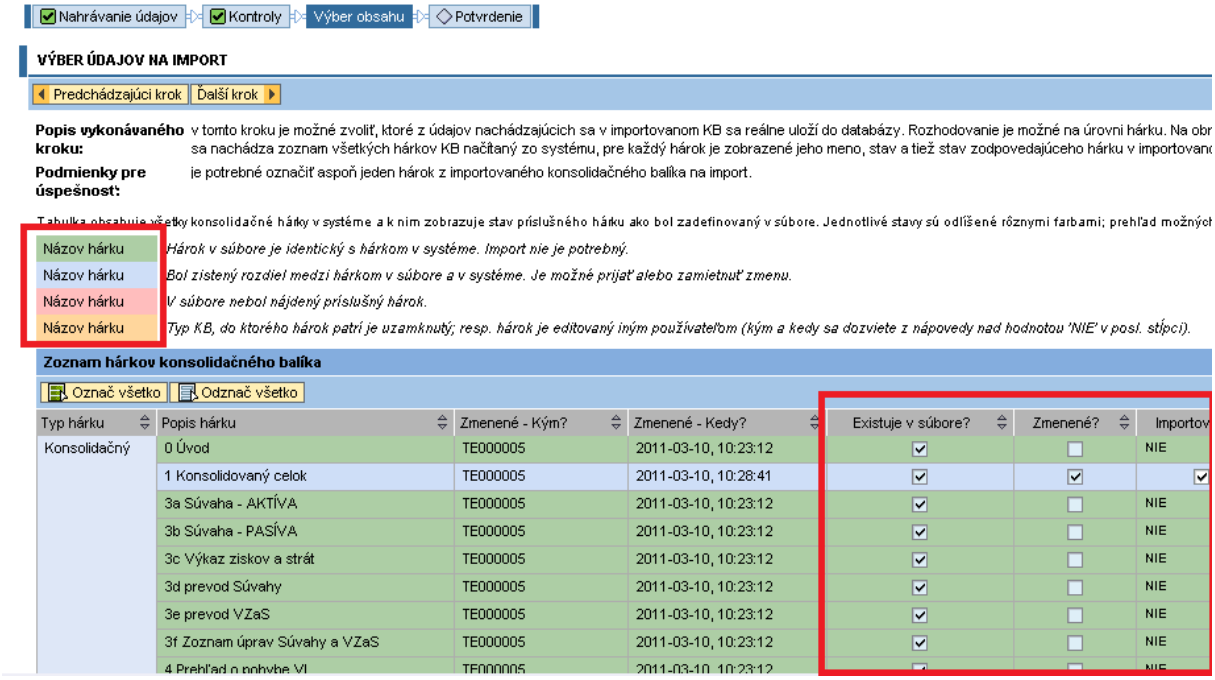
Vysvetlivky:
Typ KB:

- **K** – konsolidačný balík
- **O** – odsúhlasovací formulár



Obr. 54 Posunutie údajov na kontroly duplicity nahrávania KB

Po vykonaní vyššie uvedených primárnych kontrol a posunutí do ďalšieho spracovania (Obr. 54) sa vykonajú kontroly duplicity nahrávania KB, ktorou sa zisťuje, ktoré údaje v nahrávanom KB sú odlišné (napríklad nové, vymazané, doplnené a pod.) od údajov, ktoré sú na portáli (Obr. 55).



Obr. 55 Výsledky kontrol duplicity nahrávania KB

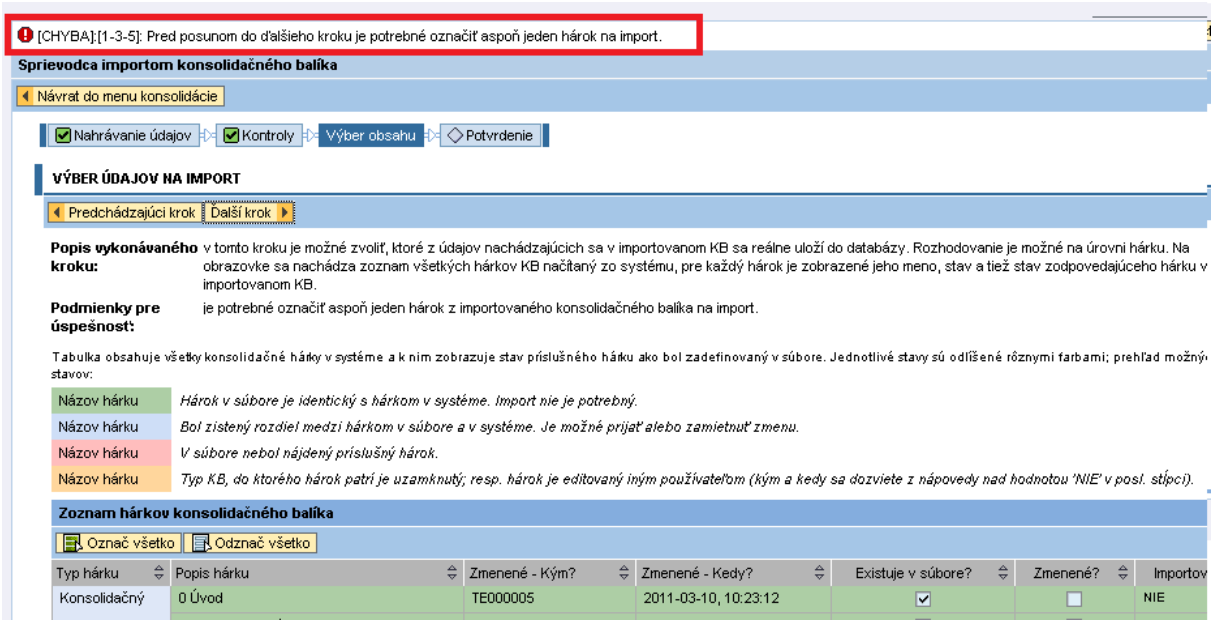
Po vykonaní kontrol duplicity nahrávania KB sa zobrazí obrazovka *Výber údajov na import* (Obr. 55). Na tejto obrazovke sú vypísané všetky hárky KB, rozdelené na 2 typy hárkov: Konsolidačný a Odsúhlasovanie. Každý hárok je farebne vyznačený, význam jednotlivých farieb je nasledovný:

Farba	Význam
	V kontrolách duplicity sa zistilo, že nahrávané údaje sa už nachádzajú v systéme a nie je preto možné tieto údaje nahrať do systému.
	Importované údaje sú iné než v systéme, a preto systém automaticky navrhuje ich nahratie do systému. Pôvodné údaje v systéme sa prepíšu.
	V importovanom súbore sa nenašli údaje z daného hárku. Import daného hárku sa nevykoná.
	Daný hárok je v systéme uzamknutý (viď kapitola 6.7.4 Uzamykanie hárkov). Import tohto hárku nie je možné vykonať.

Okrem farebného označenia hárkov sú dôležité 3 posledné stĺpce v tabuľke:

- Existuje v súbore? – textové označenie informácie, či importované údaje obsahovali dáta z daného hárku. V prípade, že sa dané údaje nenachádzajú medzi importovanými údajmi, bude tento riadok označený červenou farbou.
- Zmenené? – označenie, či bol zistený rozdiel medzi nahrávanými údajmi a údajmi v systéme. Ak boli zistené rozdiely, riadok bude označený modrou farbou a v stĺpci *Importovať?* bude automaticky zvolené Áno.
- Importovať? – v prípade, že boli zistené rozdiely medzi importovanými údajmi a údajmi v systéme, objaví sa v tomto stĺpci zaškrtávacie políčko, kde je možné vybrať, či majú importované údaje prepísať údaje v systéme. Štandardne je toto políčko zaškrtnuté.

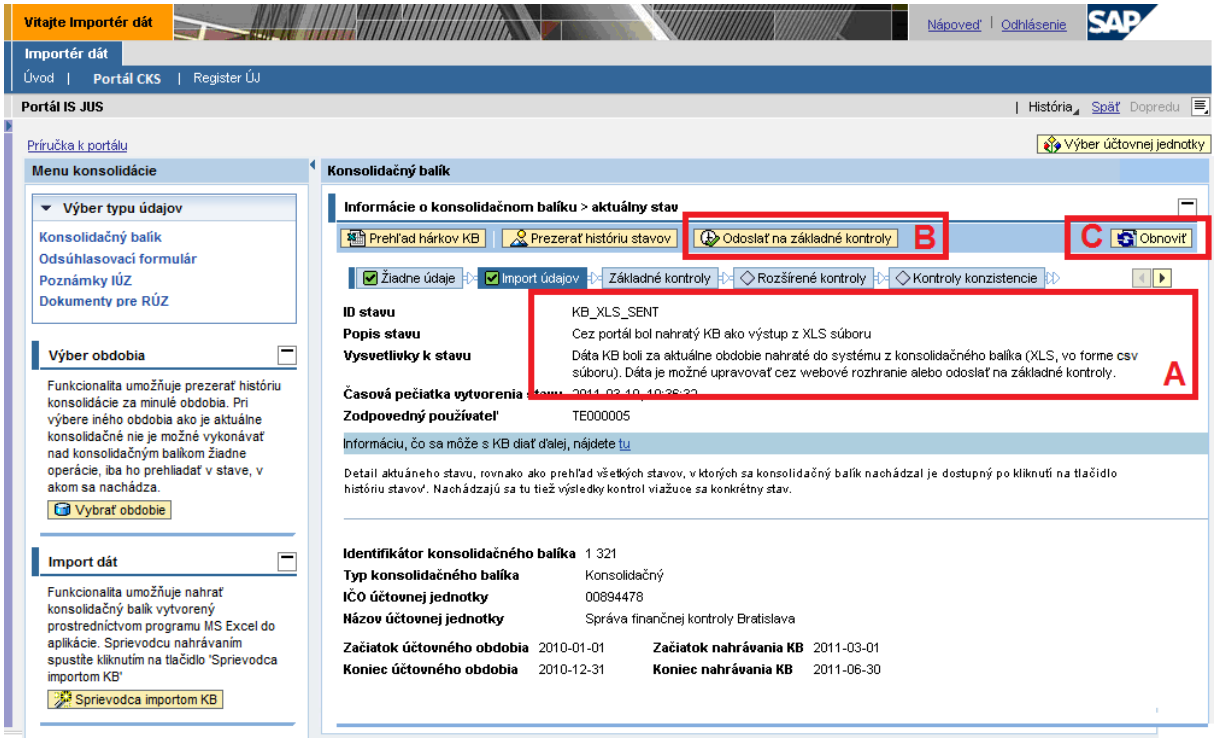
Predpokladom pre posunutie údajov do ďalšieho spracovania je zaškrtnutý aspoň jeden hárok v stĺpci *Importovať?*. Keď nebude zaškrtnutý ani jeden hárok, zobrazí sa nasledovná chyba (Obr. 56):



Obr. 56 Chyba v kontrole duplicity nahrávania KB

Pri výskyte chyby *Pred posunom do ďalšieho kroku je potrebné označiť aspoň jeden hárok na import* (po stlačení tlačidla *Ďalší krok*) je potrebné označiť aspoň jeden hárok z modro označených hárkov na importovanie. V prípade, že žiadny hárok nie je označený modrou farbou, nie je nutné nahrávať údaje do systému – v takom prípade sa všetky importované údaje v systéme už nachádzajú a nie je ich nutné (ani možné) znova nahrať. Uvedené vyhodnotenie hárkov KB vykonáva portál automaticky, používateľ sa môže rozhodnúť akceptovať toto označenie hárkov alebo ho v určitých prípadoch zmeniť.

6.8.3. Základné kontroly



Obr. 57 Spustenie základných kontrol

V prípade, že sa konsolidačný balík (oba typy KB) nachádza v stave, ktorý povoľuje odoslanie na základné kontroly (Obr. 57 - **A**), zobrazí sa na obrazovke tlačidlo *Odoslať na základné kontroly* (**B**). Po stlačení tohto tlačidla sa údaje odošlú na základné kontroly. Z dôvodu paralelného spracovávania väčšieho množstva údajov sa vykonávanie kontrol odohráva v pozadí systému. Systém automaticky neinformuje používateľa o dokončení vykonania kontroly, **používateľ musí skontrolovať zmenu stavu KB stlačením tlačidla *Obnoviť* (C).** Vykonanie základných kontrol trvá rádovo niekoľko sekúnd.

Po odoslaní údajov na základné kontroly sa vykonajú všetky kontroly obsiahnuté v konsolidačnom balíku spolu s ďalšími kontrolami, ktoré nie sú v konsolidačnom balíku zahrnuté (napr. kontroly na IČO, kontroly na výkazy z modulu Zber výkazov a ďalšie kontroly na údaje dostupné na portáli). Tieto kontroly sú vykonávané v rámci jedného KB. Zoznam vykonávaných kontrol je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Základné kontroly		
Názov kontroly	**Popis**	**Typ KB**
kontrola údajov na použité číselníky	Boli zadané údaje z dostupného rozsahu použiteľných údajov? Obsahuje aj porovnanie IČO voči centrálnemu registru ÚJ.	K, O
krížové kontroly	Porovnávanie zhodnosti páru viacerých údajov (kontroly ako v KB).	K
kontroly povinných polí	Kontrola vyplnenia všetkých povinných polí.	K
kontroly na výkazy zo Zberu výkazov	Kontroly súvahy a výkazu ziskov a strát na výkazy prebraté zo Zberu výkazov.	K
kontroly bilančnej kontinuity	Kontrola, či sa sumy z konca minulého účtovného obdobia rovnajú so sumami v aktuálnom KB.	K

kontrola na odsúhlasené údaje z obdobia odsúhlasovania vzájomných vzťahov	Kontrola, či sú údaje zadané v konsolidačnom balíku zhodné s údajmi kontrolovanými v procese odsúhlasovania vzájomných vzťahov.	K

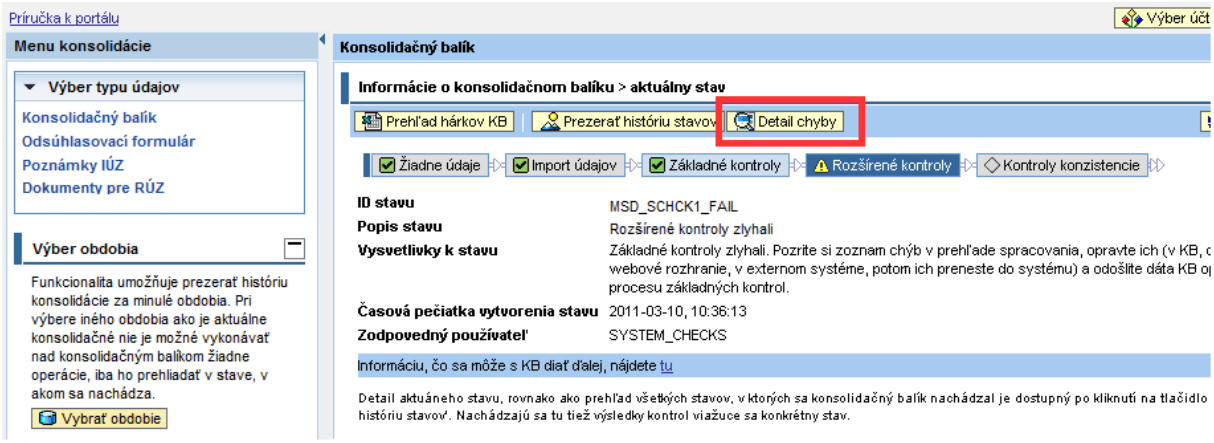
Vysvetlivky:
Typ KB:

- **K** – konsolidačný balík
- **O** – odsúhlasovací formulár

Po vykonaní základných kontrol môžu údaje skončiť v jednom z dvoch stavov (bližší popis sa nachádza v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár):

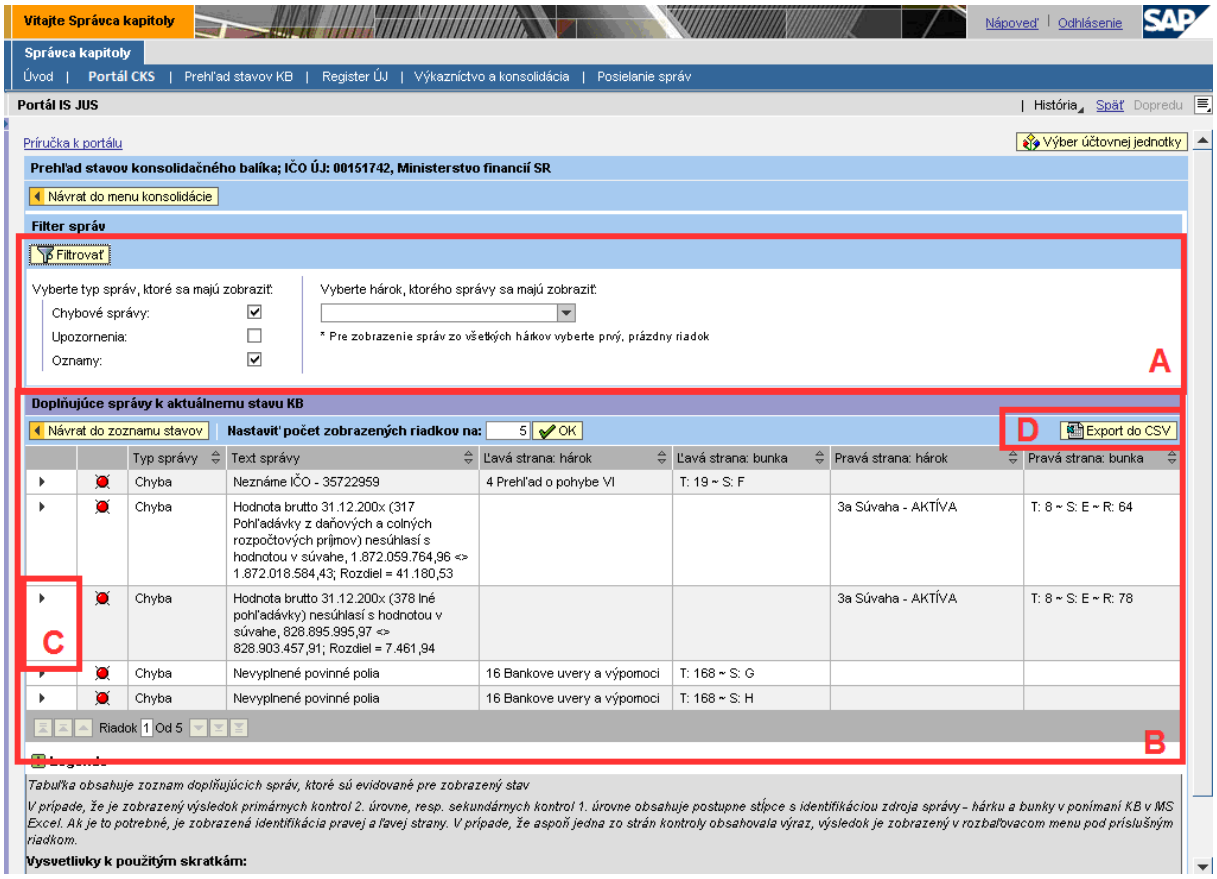
ID stavu	Popis stavu	Typ stavu	Ikona stavu
KB_CHCK2_FAIL	Základné kontroly zlyhali	Chyba	
KB_CHCK2_OK	Základné kontroly boli úspešné	OK	

V prípade, že údaje skončia v stave *Základné kontroly boli úspešné*, bude ich možné odoslať ďalej na Rozšírené kontroly (6.8.4 Rozšírené kontroly). V opačnom prípade (údaje skončili v stave *Základné kontroly zlyhali*) je nutné opraviť vzniknuté chyby. K opraveniu chýb je možné použiť zobrazenie výsledkov základných kontrol na portáli. Zoznam chýb z výsledkov základných kontrol je možné zobraziť po stlačení tlačidla *Detail chyby* (Obr. 58).



Obr. 58 Zobrazenie detailov chýb v základných kontrolách

Po stlačení tlačidla *Detail chyby* sa zobrazí rozhranie so zoznamom výsledkov základných kontrol (Obr. 59). Obrazovka pre zobrazenie výsledkov kontrol je rovnaká pre oba typy údajov.



Obr. 59 Zobrazenie výsledkov základných kontrol

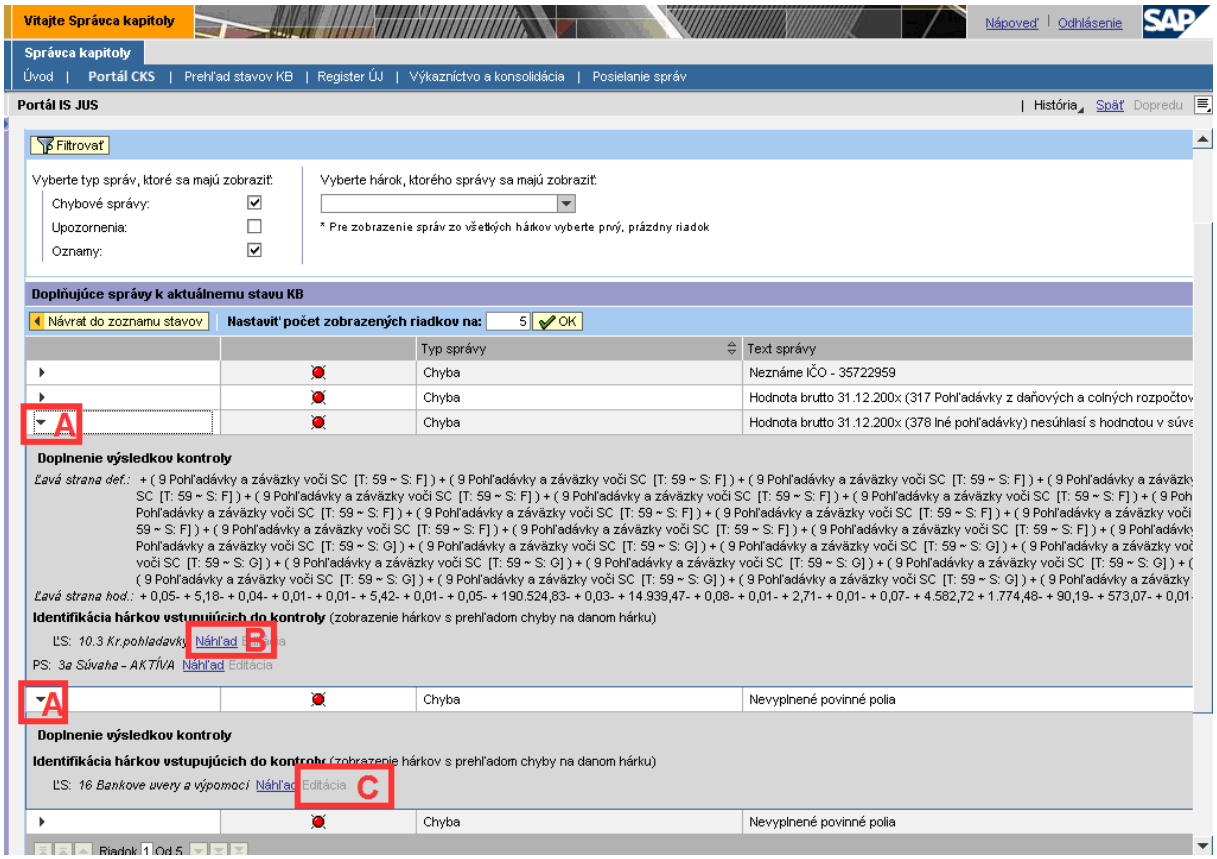
Obrazovka rozhrania na zobrazenie výsledkov základných kontrol (Obr. 59) sa skladá z nasledujúcich častí:

- **A** – Filter
- **B** – Tabuľka s výsledkami kontrol
- **C** – Zobrazenie detailov
- **D** – Export do CSV

Vo filtri (**A**) je možné obmedziť zobrazené informácie len na určitý typ správ (chybové správy, upozornenia alebo oznamy – na obrázku nie sú zobrazené upozornenia), príp. je možné zobraziť len výsledky kontrol pre určitý hárok.

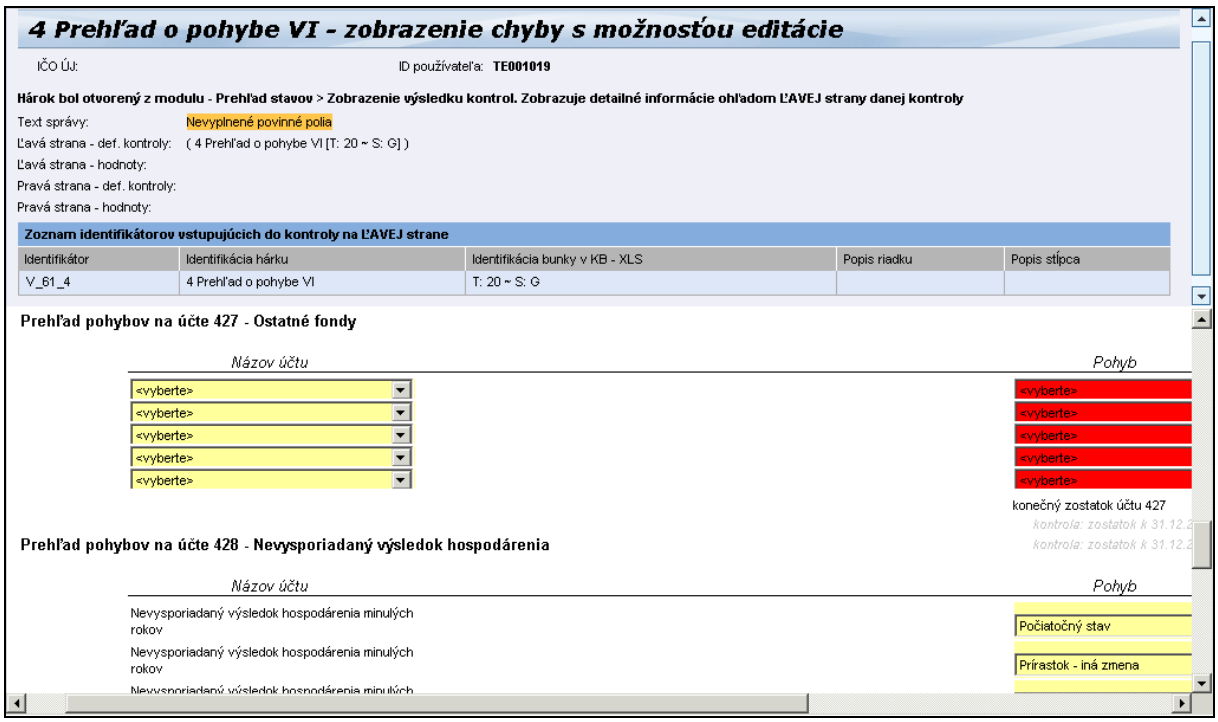
Tabuľka (**B**) zobrazujúca výsledky základných kontrol obsahuje popis vykonanej kontroly, identifikáciu buniek/hárku na ľavej strane kontroly a identifikáciu buniek/hárku na pravej strane kontroly. Po presunutí kurzora myši nad pole s označením bunky sa zobrazí bližší popis bunky. Okrem toho Prehľad spracovania ponúka možnosť rozkliknúť popis chyby (**C**) a zobraziť tak detailný popis chybového hlásenia (Obr. 60).

Poslednou možnosťou je export výsledkov kontrol do CSV súboru (**D**). Bližší popis tejto funkčnosti sa nachádza v kapitole 6.8.6 Export výsledkov kontrol do CSV súboru.



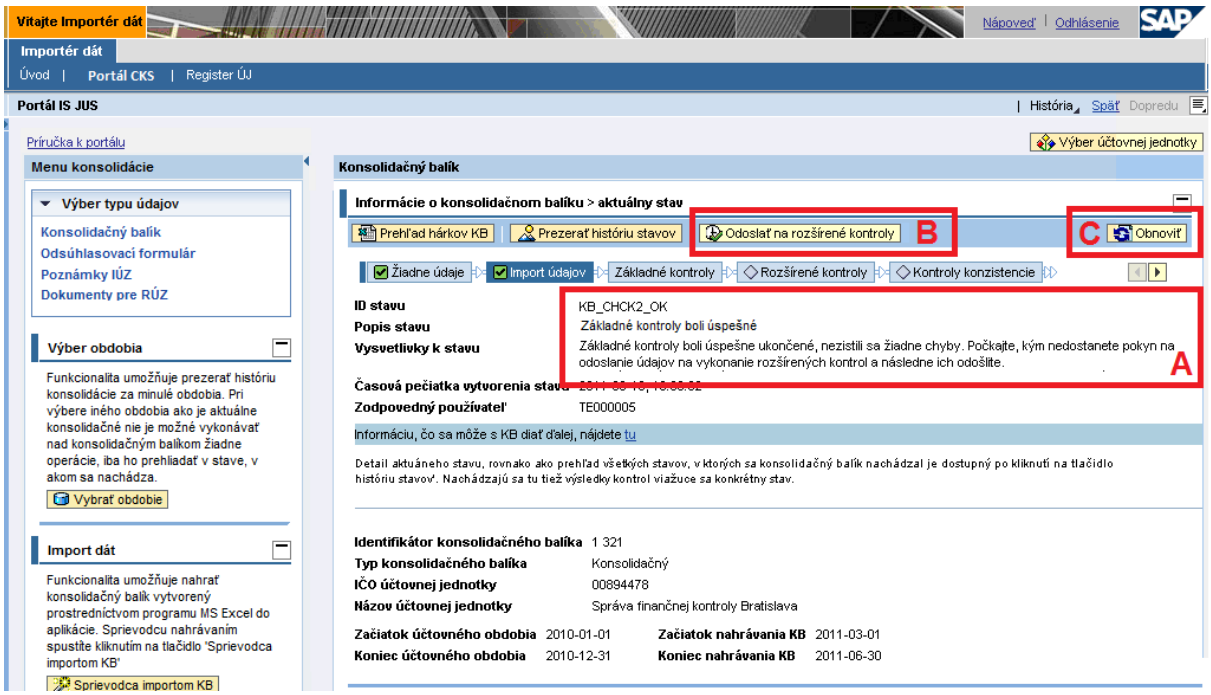
Obr. 60 Zobrazenie detailov základných kontrol

Po kliknutí na symbol pre rozkliknutie detailu chyby sa zobrazí detailný popis vykonanej kontroly (v príklade sú uvedené všetky spočítavané bunky). V detailnom popise chybovej správy sa nachádzajú odkazy na zobrazenie náhľadu (**B**), príp. editácie (**C**) hárku s označením chybných buniek, v ktorých sa chyba nachádza (Obr. 61). V prípade, že sa KB nachádza v stave, že je možné ho editovať, môže používateľ túto chybu priamo opraviť kliknutím na *Editácia* a údaje po uložení zmien v hárku znova odoslať na vykonanie základných kontrol.



Obr. 61 Náhľad hárku 4 s označenými chybnými bunkami

6.8.4. Rozšírené kontroly



Obr. 62 Spustenie rozšírených kontrol

V prípade, že sa konsolidačný balík (oba typy KB) nachádza v stave, ktorý povoľuje odoslanie na rozšírené kontroly (Obr. 62 - **A**), zobrazí sa na obrazovke tlačidlo *Odoslať na rozšírené kontroly* (**B**).

Po stlačení tohto tlačidla sa údaje odošlú na rozšírené kontroly. Z dôvodu paralelného spracovávania väčšieho množstva údajov sa vykonávanie kontrol odohráva v pozadí systému. Systém automaticky neinformuje používateľa o dokončení vykonania kontroly, **používateľ musí skontrolovať zmenu stavu KB stlačením tlačidla *Obnoviť* (C).** Informácie o výsledku rozšírených kontrol systém dokáže zobraziť po niekoľkých minútach (závisí to od záťaže pri spracovaní veľkého množstva údajov).

V procese vykonávania rozšírených kontrol systém skontroluje konzistenciu údajov v rámci jedného KB. Kontroluje sa správne priradenie číselníkov a správnosť použitých kombinácií údajov. Zoznam vykonávaných kontrol je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Rozšírené kontroly		
Názov kontroly	**Popis**	**Typ KB**
kontrola logiky a číselníkov	Kontrola v rámci údajov jedného KB na zadané údaje.	K, O
kontrola na vygenerovanú súvahu	Vyskladanie súvahy z detailov a porovnanie so zadanou súvahou.	K

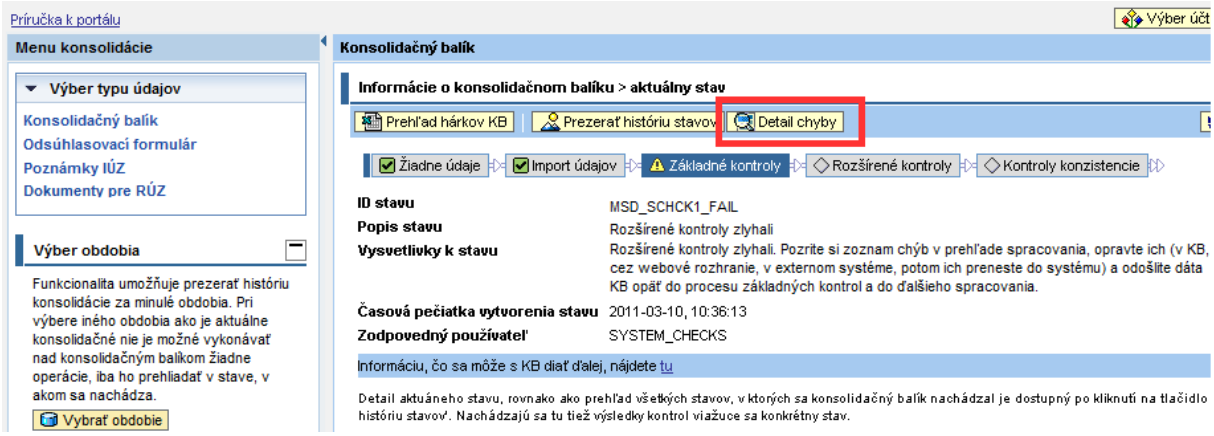
Vysvetlivky:
Typ KB:

- **K** – konsolidačný balík
- **O** – odsúhlasovací formulár

Po vykonaní rozšírených kontrol môžu údaje skončiť v jednom z dvoch stavov (bližší popis sa nachádza v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár):

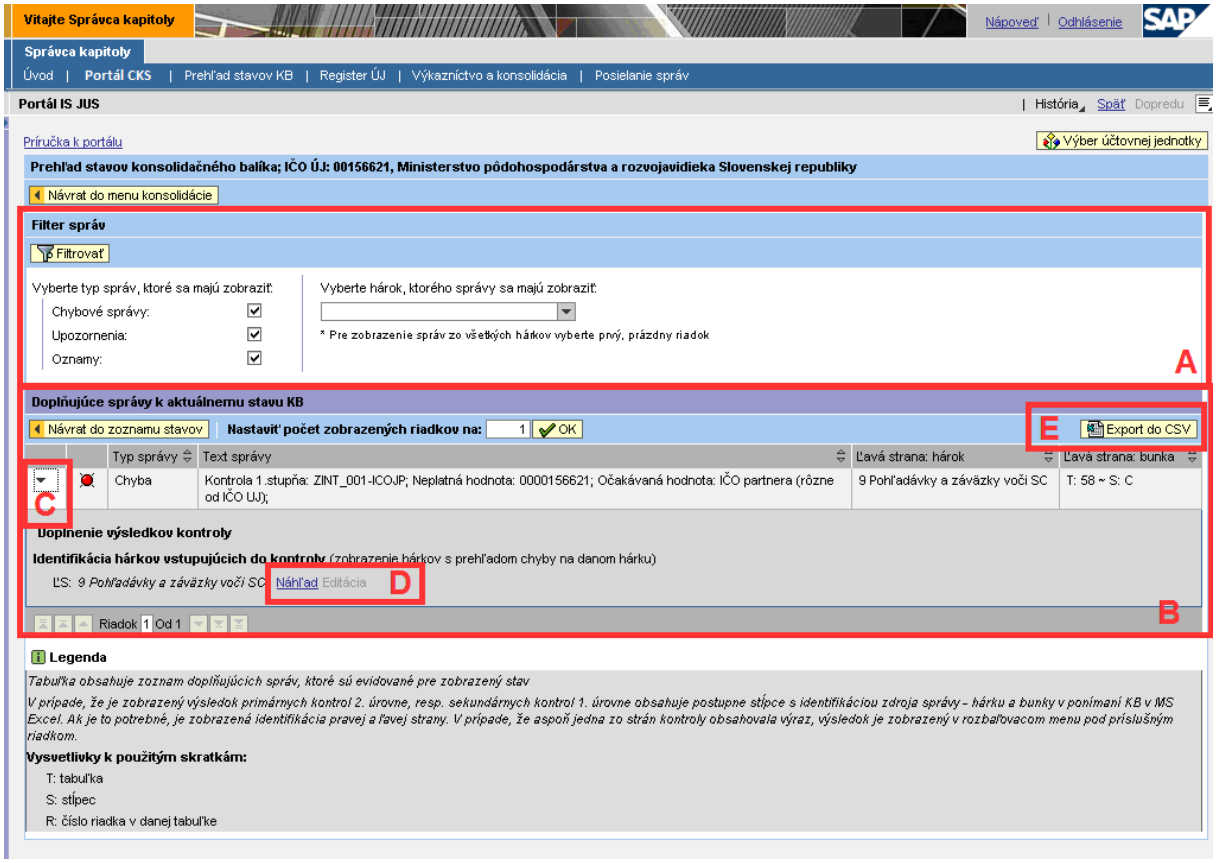
ID stavu	**Popis stavu**	**Typ stavu**	**Ikona stavu**
MSD_SCHCK1_FAIL	Rozšírené kontroly zlyhali	Chyba	
MSD_SCHCK1_OK	Rozšírené kontroly boli úspešné	OK	

V prípade, že údaje skončia v stave *Rozšírené kontroly boli úspešné*, automaticky sa odošlú na ďalšie spracovanie (6.8.5 Kontroly konzistencie a kontroly vzájomných vzťahov). V opačnom prípade (údaje skončili v stave *Rozšírené kontroly zlyhali*) je nutné opraviť vzniknuté chyby. K opraveniu chýb je možné použiť zobrazenie výsledkov rozšírených kontrol na portáli. Zoznam chýb z výsledkov rozšírených kontrol je možné zobraziť po stlačení tlačidla *Detail chyby* (Obr. 63).



Obr. 63 Zobrazenie detailov chýb v rozšírených kontrolách

Po stlačení tlačidla *Detail chyby* sa zobrazí rozhranie so zoznamom výsledkov rozšírených kontrol (Obr. 64). Obrazovka pre zobrazenie výsledkov kontrol je rovnaká pre oba typy údajov.



Obr. 64 Zobrazenie výsledkov rozšírených kontrol

Obrazovka rozhrania na zobrazenie výsledkov rozšírených kontrol (Obr. 64) sa skladá z nasledujúcich častí:

- **A** – Filter
- **B** – Tabuľka s výsledkami kontrol
- **C** – Zobrazenie detailov
- **D** – Zobrazenie chýb na hárku v režime náhľadu alebo editácie
- **E** – Export do CSV

Rozhranie pre zobrazenie výsledkov rozšírených kontrol vyzerá a ovláda sa veľmi podobne ako obrazovka pre zobrazenie výsledkov základných kontrol (viď kapitola 6.8.3 Základné kontroly). Filter (**A**) slúži na filtrovanie zobrazených výsledkov v tabuľke (**B**). Po stlačení tlačidla (**C**) sa rozbalí popis chyby a zobrazí sa detailný popis chybového hlásenia. V detailnom popise chyby je možné zobraziť hárok v režime náhľadu alebo editácie (**D**). Poslednou možnosťou je export výsledkov kontrol do CSV súboru (**E**). Bližší popis tejto funkčnosti sa nachádza v kapitole 6.8.6 Export výsledkov kontrol do CSV súboru.

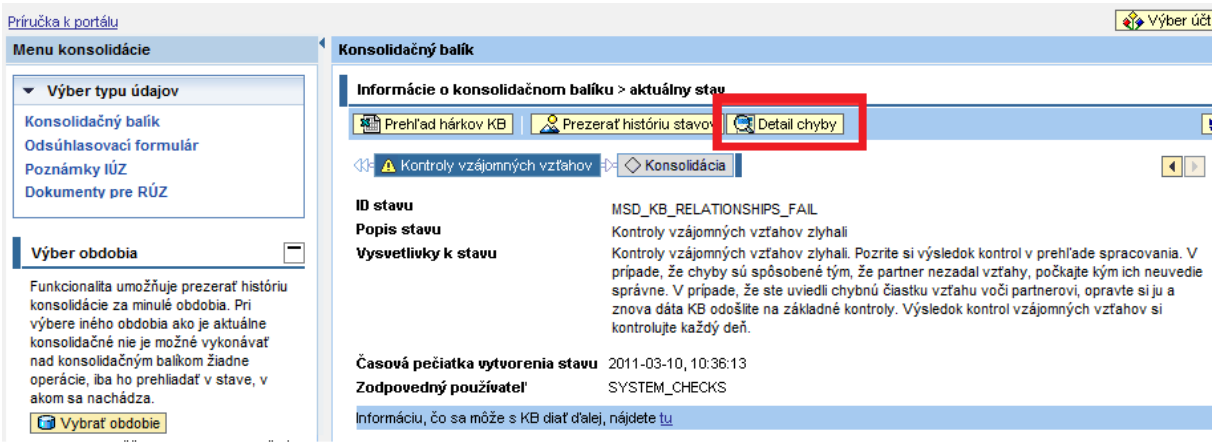
6.8.5. Kontroly konzistencie a kontroly vzájomných vzťahov

V prípade, že konsolidačný balík (oba typy údajov) úspešne prešiel rozšírenými kontrolami, dostáva sa automaticky do ďalšieho spracovania. Najprv sa vykonajú kontroly konzistencie a po úspešnom vykonaní týchto kontrol sa vykonajú kontroly vzájomných vzťahov. Bližší popis stavov pre jednotlivé

typy KB sa nachádza v kapitolách 6.6.1 Postupnosť stavov pre nahrávanie konsolidačných údajov a 6.6.2 Postupnosť stavov pre nahrávanie údajov pre odsúhlasovací formulár.

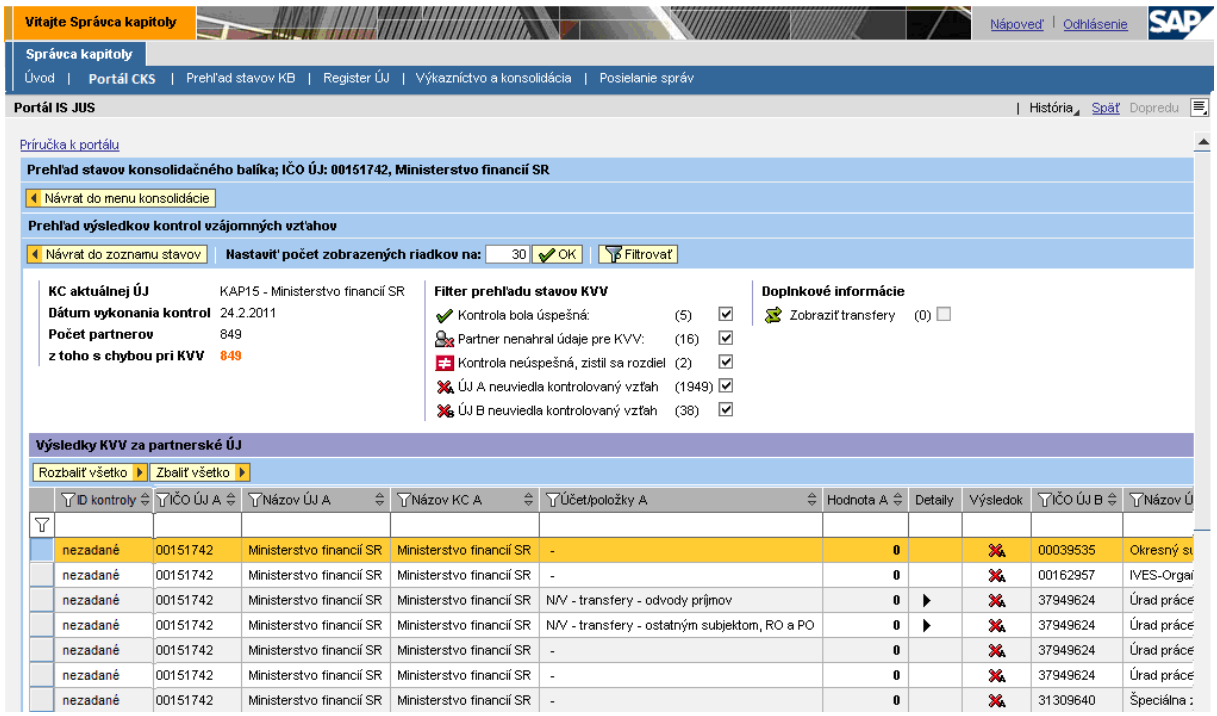
Kontroly konzistencie sú zamerané na overenie konzistencie čiastok na jednotlivých účtoch. Tieto kontroly sú vykonávané v rámci jedného KB a výsledky týchto kontrol sú zobrazované v rovnakom rozhraní ako výsledky kontrol vzájomných vzťahov.

V procese vykonávania kontrol vzájomných vzťahov (KVV) systém skontroluje vzájomné vzťahy medzi rôznymi ÚJ. Kontroly vzájomných vzťahov sa vykonávajú každý deň v noci. Na nasledujúci deň je možné zobraziť výsledky týchto kontrol prostredníctvom tlačidla *Detail chyby* (Obr. 65).

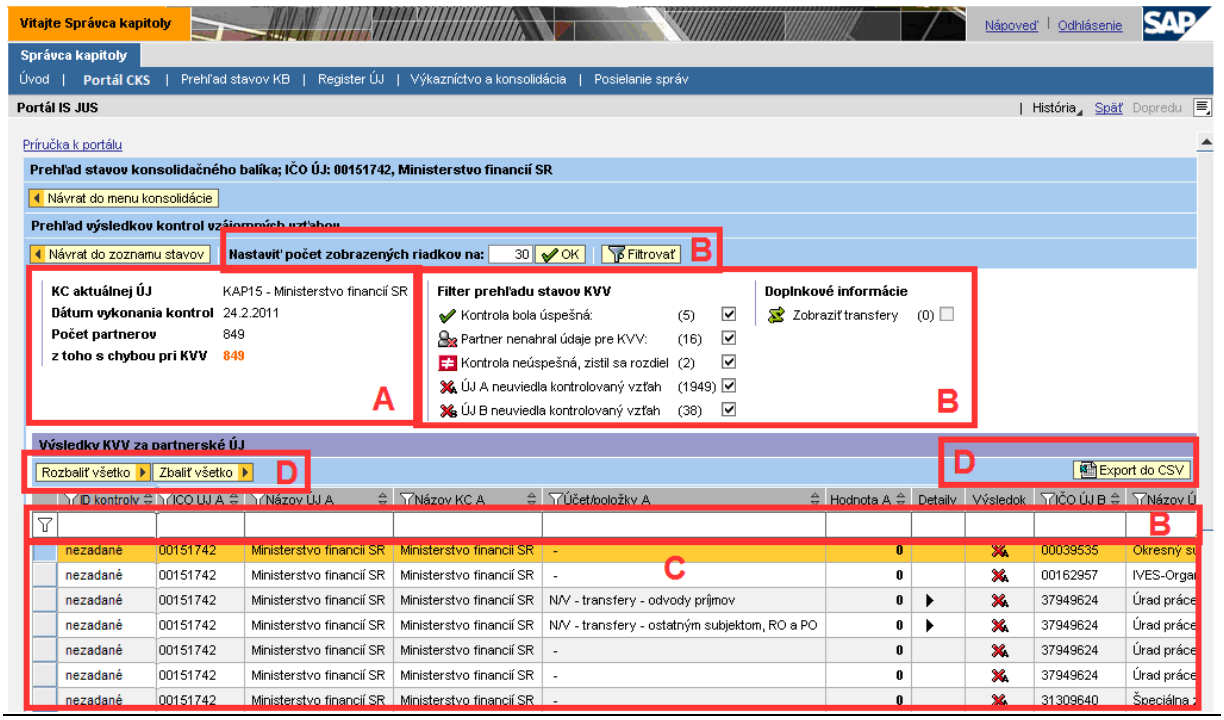


Obr. 65 Zobrazenie detailov chýb v kontrolách vzájomných vzťahov

Výsledky týchto kontrol sú následne zobrazené v tabuľkovej forme (Obr. 66). Na Obr. 67 sa nachádza detailnejší popis aplikácie. Kontrola vzájomných vzťahov prebieha v rámci spracovania odsúhlasovacích formulárov, ale takisto pri nahrávaní celých konsolidačných balíkov, keďže aj na ostatných hárkoch KB sa vykazujú vzájomné vzťahy (napr. hárok 9, 18.2 a 19.2.). Zobrazovanie výsledkov je rovnaké pre obidva druhy údajov.



Obr. 66 Zobrazenie výsledkov kontrol vzájomných vzťahov



Obr. 67 Zobrazenie výsledkov kontrol vzájomných vzťahov - popis

Aplikácia na prehliadanie výsledkov kontrol vzájomných vzťahov sa skladá z nasledujúcich častí (Obr. 93):

- **A** - Informácie
- **B** - Filter

- **C** - Výsledky
- **D** - Funkcie

Informácie (A)
V tejto časti sa nachádzajú informácie o vykonaných výsledkoch pre danú ÚJ.

Filter (B)
Filter obsahuje niekoľko častí (zhora):
1. Časť obsahuje filtrovanie počtu výsledkov a tlačidlo **Filtrovať**, ktoré je nutné stlačiť pri každej zmene filtra.

2. Časť obsahuje kategorizáciu výsledkov KVV. Označením zaškrtávacieho políčka pri jednotlivých typoch filtrov sa v tabuľke zobrazia len relevantné výsledky. Po odškrtnutí/zaškrtnutí niektorej položky je potrebné ešte stlačiť tlačidlo Filtrovať, aby sa zmeny prejavili. Vedľa každého typu filtra je v zátvorke uvedené číslo, ktoré predstavuje počet správ daného typu vo výsledku.
Systém rozoznáva tieto typy filtrov:
- Kontrola bola úspešná
- Partner nenahral údaje pre KVV
- Kontrola neúspešná, zistil sa rozdiel
- ÚJ A neuviedla kontrolovaný vzťah
- ÚJ B neuviedla kontrolovaný vzťah

Ako dodatok umožňuje systém zapnúť/vypnúť zobrazovanie transferov, vypĺňaných v tabuľke odsúhlasovacieho formulára, pre nahlasovanie pohybu a zostatkov transferov.

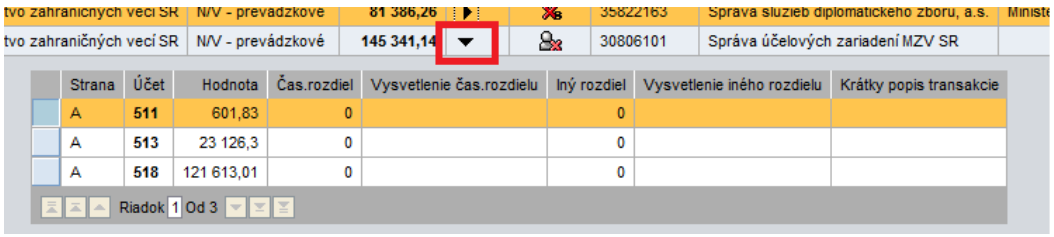
3. Posledný filter sa nachádza vo vrchnej časti tabuľky. Tento filter umožňuje filtrovať zobrazené výsledky (**C**) v nasledovných stĺpcoch:
- IČO (pre účtovnú jednotku(ÚJ) A aj B),
- Názov (pre ÚJ A aj B),
- Názov konsolidovaného celku (pre ÚJ A aj B),
- Účet/Položky (pre ÚJ A aj B).

Pri filtrovaní v týchto stĺpcoch sa nepoužívajú zástupné znaky, t.j. zadanie výrazu *minister* sa zobrazia všetky výsledky obsahujúce kdekoľvek v texte výraz minister, t.j. všetky ministerstvá.

Výsledky (C)
V tabuľke sú zobrazené všetky výsledky vyhovujúce výberovým kritériám. V prvom stĺpci (*ID kontroly*) sa nachádza ID kontroly z dokumentu kontrol. V prípade, že kontrola nemá priradený identifikátor, zobrazí sa text *nezadané*. Keď používateľ podrží kurzor myši na texte v tomto stĺpci (buď na ID kontroly alebo na texte *nezadané*), zobrazí sa názov vykonávanej kontroly.

Ďalej sa v ľavej časti nachádzajú informácie o účtovnej jednotke A (IČO, názov, názov konsolidovaného celku, účet alebo položky kontroly, hodnota), v pravej časti sa nachádzajú rovnaké informácie o účtovnej jednotke B a okrem toho sa v tabuľke ešte nachádzajú informácie o výsledku kontroly, rozkliknutie detailu a výška rozdielu medzi hodnotami A a B.

V prípade, že v danej kontrole (kombinácii účtov) sa kontrolovalo viac než jeden účet, v stĺpci Účet/položky nebude zobrazený účet, ale názov vykonávanej kontroly. Zároveň sa v Stĺpci detaily nachádza tlačidlo ▸ na zobrazenie všetkých kontrolovaných účtov spolu s ich čiastkami.



Obr. 68 Zobrazenie detailu kontroly

V zobrazení detailu sa nachádzajú tieto informácie:

- Strana – označenie či sú údaje platné pre ÚJ na strane A alebo B
- Účet – číslo účtu na strane A alebo B
- Hodnota - hodnota
- Čas. rozdiel – hodnota časového rozdielu
- Vysvetlenie čas. rozdielu – vysvetlenie časového rozdielu
- Iný rozdiel – hodnota iného rozdielu
- Vysvetlenie iného rozdielu – vysvetlenie iného rozdielu
- Krátky popis transakcie – krátky popis transakcie, používa sa len pri odsúhlasovaní vzájomných vzťahov

V prípade, že sa kontrolovali pohľadávky, v stĺpci Účet je vypísaná krátka informácia –Poh. za číslom účtu. Ak išlo o záväzok, je použitá skratka – Záv.

Funkcie (D)

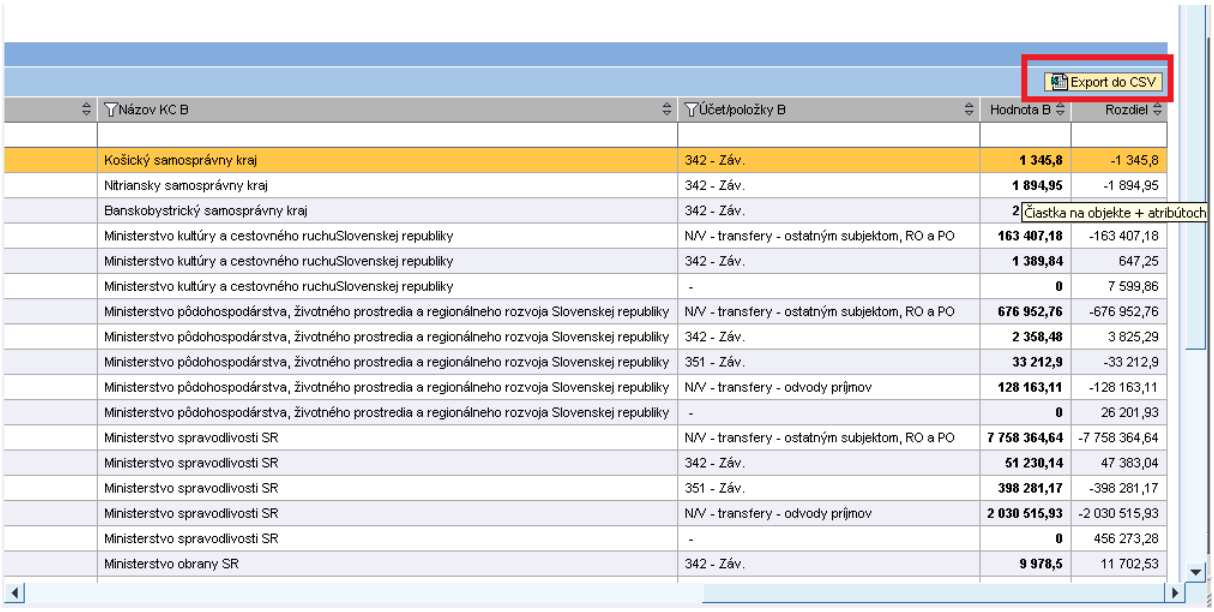
Tlačidlo *Rozbaliť všetko* – rozbalí detaily všetkých kontrol, ktoré majú v riadku uvedené tlačidlo . Užívateľ tak nemusí jednotlivé detaily rozklikávať samostatne po každom riadku.
Tlačidlo *Zbaliť všetko* – zbalí všetky rozbalené detaily kontrol.

Export do CSV – exportovanie zobrazených výsledkov do csv súboru (ten je možné otvoriť v aplikácii MS Excel). Bližší popis tejto funkčnosti sa nachádza v kapitole 6.8.6 Export výsledkov kontrol do CSV súboru.

6.8.6. Export výsledkov kontrol do CSV súboru

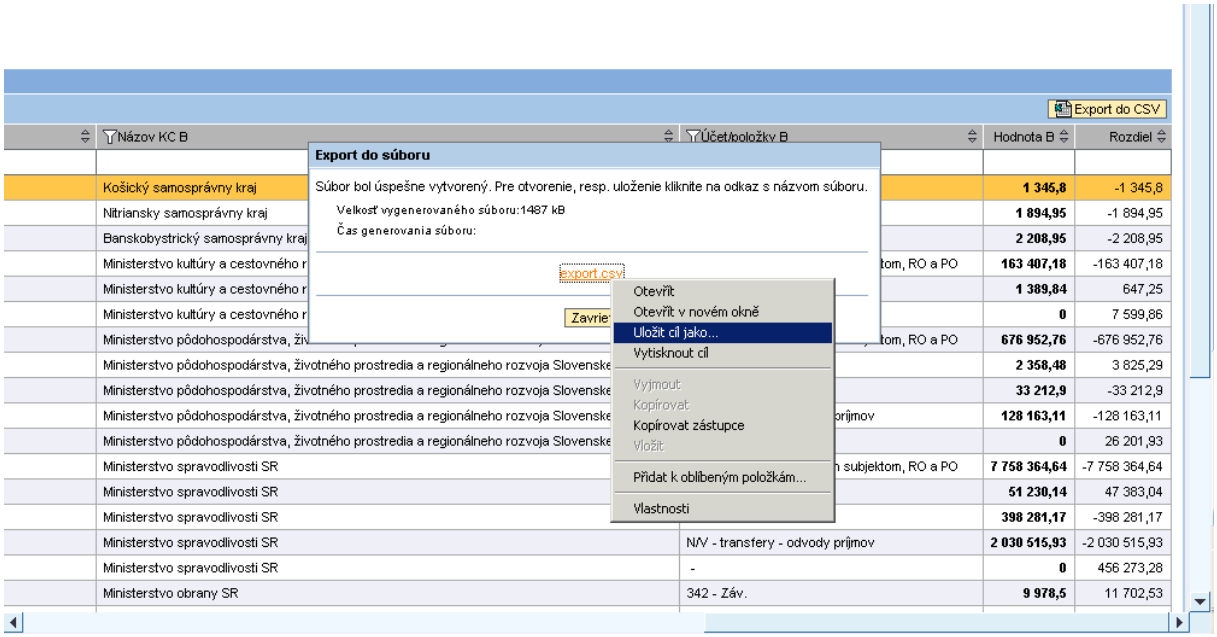
Na obrazovkách portálu pre zobrazovanie výsledkov základných kontrol, rozšírených kontrol, kontrol konzistencie aj kontrol vzájomných vzťahov sa nachádza tlačidlo na exportovanie výsledkov kontrol do CSV súboru. Tento CSV súbor je následne možné stiahnuť do počítača a otvoriť napr. v aplikácii MS Excel. V nasledujúcej časti je popísaný príklad exportu výsledkov kontrol vzájomných vzťahov do CSV súboru a jeho otvorenie.

Najprv je potrebné zobraziť detail chyby. Zobrazenie detailu chyby je popísané v predchádzajúcich kapitolách. Na Obr. 69 je znázornené umiestnenie tlačidla *Export do CSV*. Toto tlačidla sa vždy nachádza vpravo hore.



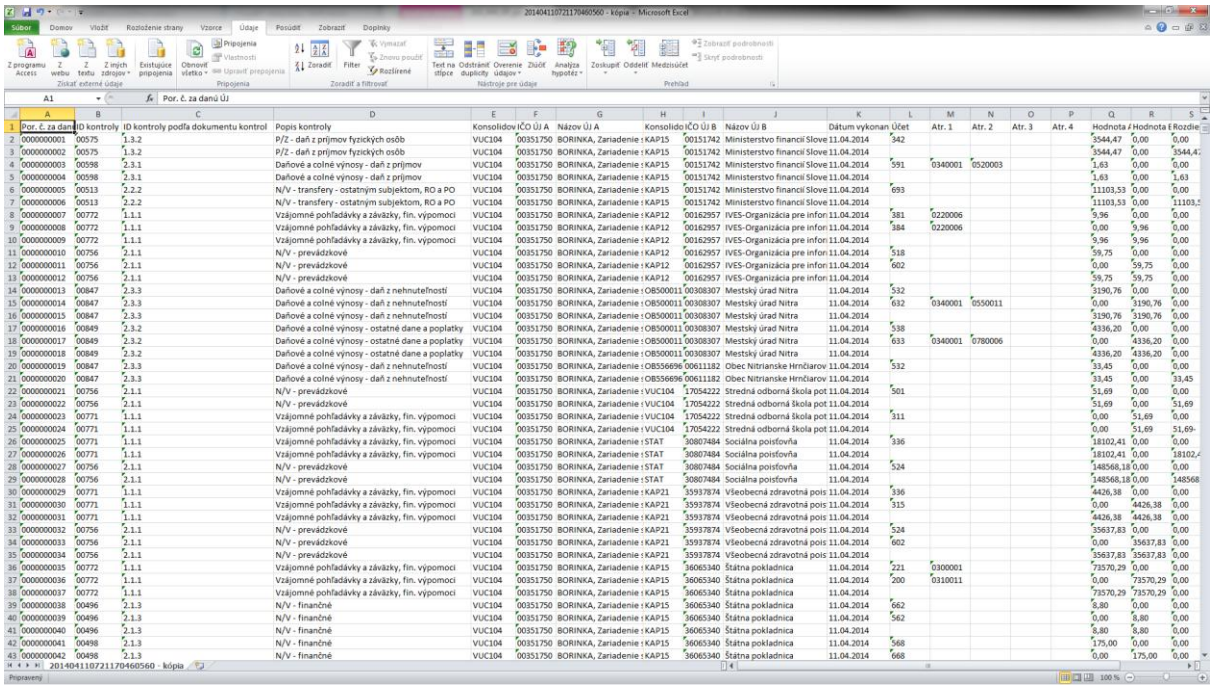
Obr. 69 Export do CSV zo zobrazenia výsledkov KVV

Po stlačení tlačidla *Export do CSV* sa zobrazí v strede obrazovky panel *Export do súboru* (Obr. 70).



Obr. 70 Export výsledkov kontrol do CSV – uloženie súboru

V paneli *Export do súboru* je vytvorený odkaz na súbor *export.csv*. Na ten je potrebné kliknúť pravým tlačidlom a zo zoznamu vybrať možnosť *Uložit cíl jako ....* Súbor je potrebné uložiť na disk (označený ako „V“). Po uložení súboru na disk je ho možné spustiť – štandardne sa otvorí v programe MS Excel. Ukážka takéhoto zobrazenia je na Obr. 71.



Obr. 71 Ukážka zobrazenia exportu výsledkov kontrol vzájomných vzťahov

6.9. Nahrávanie údajov pre Register účtovných závierok

6.9.1. Úvod

Tento popis obsahuje informácie o funkčnosti pre vybrané organizácie v portáli CKS. Portál CKS slúži aj pre nahrávanie dokumentov súvisiacich s ukladaním účtovnej závierky do Registra účtovných závierok (RÚZ).

Do portálu CKS sa pre účely RÚZ nahrávajú za jednotlivé druhy organizácií nasledujúce dokumenty:

Štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky a ich rozpočtové a príspevkové organizácie, ktoré sú zapojené do CKS:

- Účtovné výkazy (Úč ROPO SFOV 1-01 a Úč ROPO SFOV 2-01, generované z výkazníctva Zberu výkazov resp. z KB).
- Poznámky – textová časť
- Poznámky – tabuľková časť (generovaná z údajov predloženého KB)
- Výročná správa (obce, VÚC, kapitoly ŠR)
- Správa audítora (obce, VÚC, kapitoly ŠR)
- Dodatok správy audítora k výročnej správe (obce, VÚC, kapitoly ŠR)

Verejné vysoké školy a ostatné organizácie zostavujúce výkazy pre NÚJ:

- Účtovné výkazy (Úč NUJ 1-01 a Úč NUJ 2-01) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Titulná strana účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

Sociálna poisťovňa:
- Účtovné výkazy (Úč SP 1-01 a Úč SP 2-01) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Titulná strana účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

Obchodné spoločnosti – malá a veľká účtovná jednotka:
- Účtovné výkazy (Úč POD 1-01 a Úč POD 2-01) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Titulná strana účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky
- Správa audítora o uistení v oblasti ESG

Obchodné spoločnosti – mikro účtovná jednotka:
- Účtovné výkazy (Úč MÚJ 1-01 a Úč MÚJ 2-01) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Titulná strana účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

Všeobecná zdravotná poisťovňa:
- Účtovné výkazy (Úč POI 1-01 a Úč POI 2-01) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Úvodná strana účtovných výkazov
- Titulná strana poznámok
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky
- Správa audítora o uistení v oblasti ESG

Eximbanka:
- Účtovné výkazy (Úč EB 1-01 a Úč EB 2-01) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Titulná strana účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky
- Správa audítora o uistení v oblasti ESG

Fond ochrany vkladov, Garančný fond investícií:
- Účtovné výkazy (Úč. ZFOND) – nahrávajú sa cez modul Zber výkazov.
- Poznámky k účtovnej závierke
- Titulná strana účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke

- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky

IFRS:

- Účtovné výkazy (Úč. IFRS).
- Výkaz vybraných údajov z účtovnej závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe
- Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky
- Správa audítora o uistení v oblasti ESG

Okrem vyššie uvedených individuálnych výkazov navyše **kapitoly ŠR, VÚC a 6 pilotných obcí v CKS** nahrávajú nasledujúce údaje v rámci **konsolidovanej účtovnej závierky**:

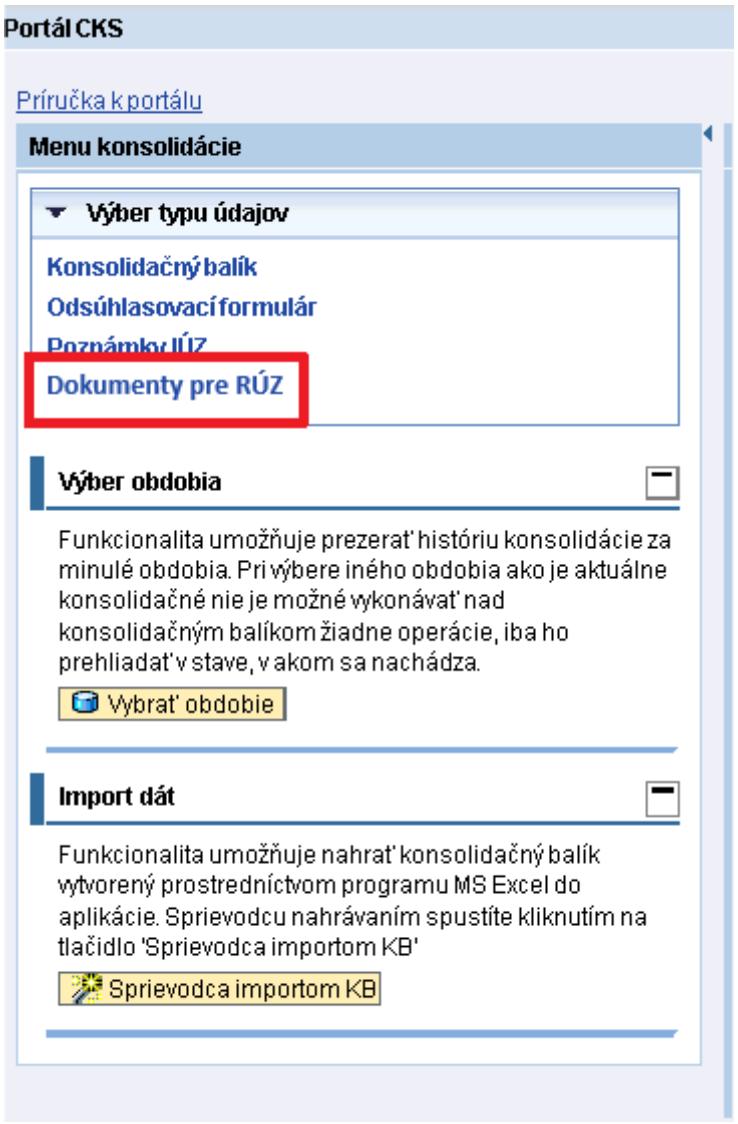
- Účtovné výkazy – generované z CKS po konsolidácii.
- Poznámky – textová časť
- Poznámky - tabuľková časť (generované z CKS po konsolidácii)
- Úvodná strana závierky
- Výročná správa
- Správa audítora k účtovnej závierke
- Dodatok správy audítora k výročnej správe

Ministerstvo financií SR vydalo metodické usmernenie č. MF/10407/2014-312 k spôsobu ukladania dokumentov do RÚZ pre vybrané subjekty verejnej správy, ktoré je zverejnené na stránke http://www.mfsr.sk/Default.aspx?CatID=9550 a je určené pre iné subjekty ako sú RO, PO, ŠF, obce a VÚC s prístupom do Centrálneho konsolidačného systému. Pre tieto subjekty platí, že ak nemajú prístup do CKS, zasielajú kompletnú účtovnú závierku a ostatné dokumenty určené pre zverejnenie v RÚZ elektronicky na príslušný e-mailový kontakt.

Systém CKS po kompletizácii údajov účtovnej závierky zabezpečí odoslanie týchto dokumentov do systému RÚZ. **Povinnosť subjektu verejnej správy uložiť dokumenty do RÚZ (§ 23 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) je splnená ich predložením do systému CKS.**

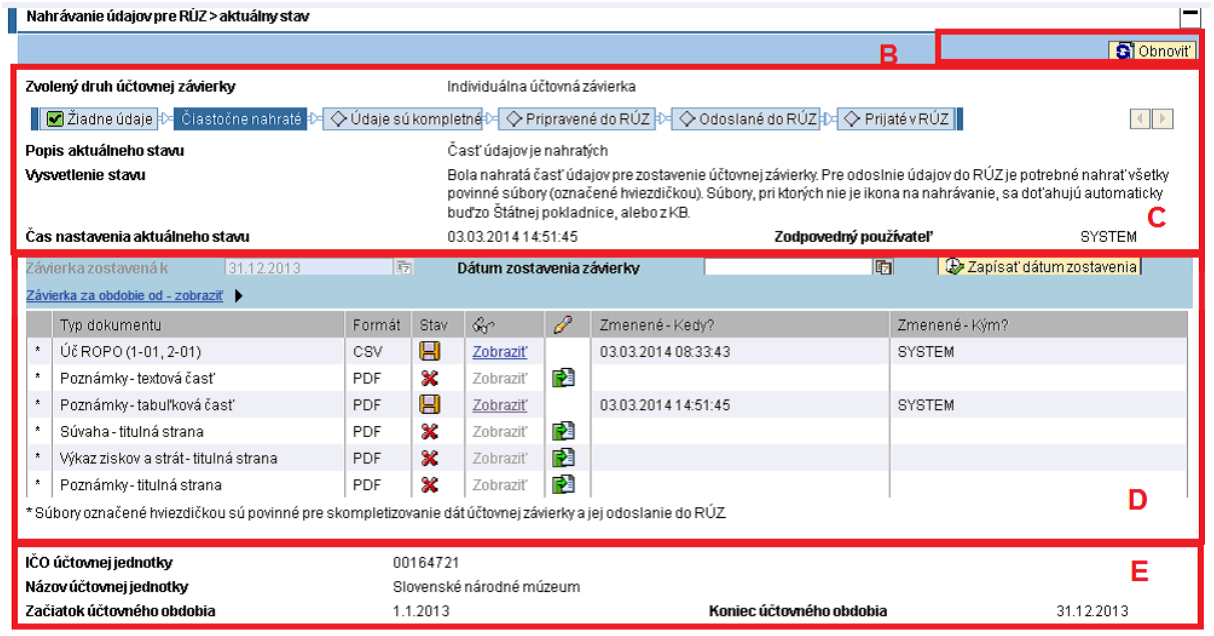
6.9.2. Popis obrazovky na nahrávanie údajov ÚZ

Po prihlásení sa do portálu CKS, vybratí záložky „Portál CKS“ a vybratí príslušnej organizácie sa zobrazí nasledujúca obrazovka. Pre zobrazenie funkčnosti na nahrávanie dokumentov pre RÚZ je potrebné kliknúť na odkaz „Dokumenty pre RÚZ“.



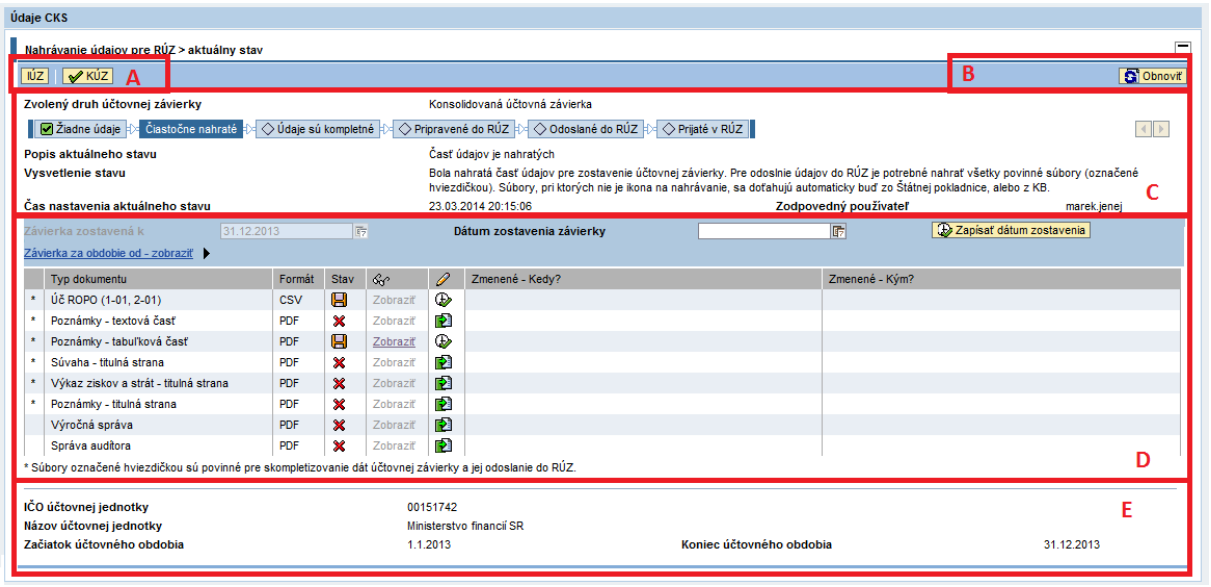
Obr. 72 Výber dokumentov pre RÚZ

Obrazovka pre nahrávanie dokumentov do RÚZ za účtovnú jednotku, ktorá **zostavuje len individuálnu účtovnú závierku**. V prípade VÚC, obcí a vybraných špeciálnych ÚJ je zoznam doplnený o výročnú správu a správu audítora k IUZ.



Obr. 73 Dokumenty pre RÚZ pre ÚJ, ktorá zostavuje len individuálnu účtovnú závierku

Obrazovka pre nahrávanie dokumentov do RÚZ za účtovnú jednotku, **ktorá zostavuje aj konsolidovanú účtovnú závierku.**



Obr. 74 Dokumenty pre RÚZ pre ÚJ, ktorá zostavuje aj konsolidovanú účtovnú závierku

Obrazovka na nahrávanie dokumentov pre RÚZ obsahuje nasledujúce časti:

- **A** – označenie typu účtovnej závierky
- **B** – funkčnosť na odoslanie dokumentov do RÚZ. V tejto časti bude prístupné tlačidlo na potvrdenie správnosti údajov a odoslanie dokumentov do RÚZ po nahradí všetkých dokumentov
- **C** – Informácie o nahrávaní údajov
- **D** – zoznam súborov

- **E** – Informácie o účtovnej jednotke

6.9.3. Označenie typu účtovnej závierky (A)

Subjekty, ktoré podľa zákona o účtovníctve zostavujú aj konsolidovanú účtovnú závierku (KÚZ) predkladajú do CKS aj dokumenty pre zostavenie KUZ (titulné strany, textová časť poznámok, výročná správa, správa audítora). Užívateľ sa môže kliknutím pohybovať medzi obrazovkou pre IUZ alebo KUZ. Ostatné subjekty majú prednastavenú obrazovku len pre individuálnu účtovnú závierku.

Pre obce, VÚC a ostatné vybrané ÚJ je na obrazovke pre IÚZ dokumenty zobrazená aj výročná správa a správa audítora.

6.9.4. Stav nahrávania (B)

Stav nahrávania informuje používateľa o aktuálnom stave nahratia údajov. Stavy sú nasledovné:

- Žiadne údaje – nie sú nahraté žiadne údaje
- Čiastočne nahraté – je nahratá časť údajov potrebných pre zostavenie závierky, napríklad len titulné strany alebo len textová časť poznámok.
- Údaje sú kompletné – sú nahraté všetky súčasti účtovnej závierky (Účtovné výkazy, poznámky, titulné strany). Pre odoslanie do RÚZ je potrebné skontrolovať údaje a potvrdiť ich odoslanie, príp. doplniť chýbajúce informácie.
- Pripravené do RÚZ – dokumenty ÚZ sú pripravené na odoslanie do RÚZ, systém automaticky zabezpečí ich odoslanie.
- Odoslané do RÚZ – údaje boli odoslané systémom do RÚZ.
- Prijaté v RÚZ – systém RÚZ potvrdil prijatie súborov. V prípade zlyhania odoslania súborov do RÚZ sa v stave Prijaté v RÚZ zobrazí žltý výkričník (operácia zlyhala) spolu s popisom ďalších krokov.

6.9.5. Zoznam súborov (D)

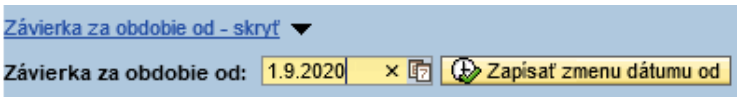
Zoznam súborov, ktoré je možné nahrať do systému CKS pre individuálnu účtovnú závierku (detailný zoznam s pridelením pre jednotlivé organizácie sa nachádza v kapitole 6.9.1 Úvod):

- **Účtovné výkazy pre štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky a ich rozpočtové a príspevkové organizácie, ktoré sú zapojené do CKS** sa preberajú automaticky z výkazníctva Zberu výkazov, ale v prípade chýbajúcich údajov alebo technických problémov je možné výkazy vygenerovať aj z údajov konsolidačného balíka (údaje musia byť v zhode 1:1 voči údajom, ktoré boli nahraté do Zberu výkazov).
- **Účtovné výkazy ostatných organizácií** sa zbierajú v module Zber výkazov. Výnimkou je Union zdravotná poisťovňa, a.s., pre ktorú sa do portálu CKS nahráva výkaz vo forme definovaného CSV súboru podľa metodického usmernenia MF SR (Metodické usmernenie MF SR zo 4. februára 2014 č. MF/010407/2014-312 k spôsobu ukladania dokumentov do Registra účtovných závierok pre vybrané subjekty verejnej správy).
- **Tabuľková časť** poznámok sa pre štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky a ich rozpočtové a príspevkové organizácie, ktoré sú zapojené do CKS generuje automaticky z údajov jednotlivých hárkov balíka po nahratí konsolidačného balíka (viď kapitola 6.9.7 Popis obrazovky pre tabuľkovú časť Poznámok IÚZ).
- **Textová časť poznámok** sa nahráva ako samostatný PDF súbor obsahujúci textový popis skutočností vzťahujúcich sa k súvahe a výkazu ziskov a strát účtovnej závierky.

- **Poznámky** – vybrané organizácie (iné ako RO, PO, štátne fondy, VÚC a obce v CKS) nahrávajú tabuľkovú a textovú časť poznámok v rámci 1 PDF súboru.
- **Titulné strany výkazov a poznámok** sa nahrávajú ako PDF súbory s príslušným podpisovým záznamom a dátumom.
- **Výročná správa a správa audítora** sa nahrávajú do portálu samostatne ako súbor PDF a do RÚZ sa budú odosielať automaticky pri nahratí do portálu. Platí len pre obce VÚC a pre kapitoly ŠR v prípade, že zostavujú konsolidovanú účtovnú závierku. Pre ostatné subjekty okrem rozpočtových a príspevkových organizácií platí predkladanie výročných správ a správ audítora podľa príslušnej legislatívy upravujúcej činnosť a povinnosti daného subjektu (verejné vysoké školy, slovenský pozemkový fond a pod.)

Zoznam súborov pre konsolidovanú účtovnú závierku obsahuje aj výročnú správu a správu audítora s tým rozdielom, že konsolidované výkazy a tabuľková časť poznámok ku KÚZ sa spracúvajú v CKS po ukončení konsolidácie. Konsolidovaná účtovná závierka obsahuje dva špeciálne druhy výkazov:

- **Účtovný výkaz** sa dotiahne z konsolidačného systému (CKS) po stlačení tlačidla . Po stlačení tohto tlačidla je potrebné počkať kým sa súbor pripraví. Pre zobrazenie súboru je potrebné obnovovať stav obrazovky alebo sa znova prihlásiť do portálu.
- **Tabuľková časť poznámok** sa dotiahne z konsolidačného systému (CKS) po stlačení tlačidla . Po stlačení tohto tlačidla je potrebné počkať kým sa súbor pripraví. Pre zobrazenie súboru je potrebné obnovovať stav obrazovky alebo sa znova prihlásiť do portálu.

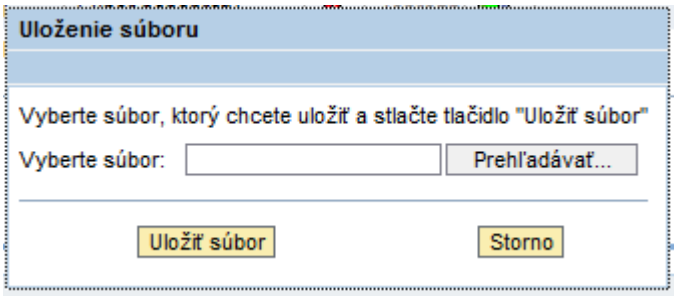


Obr. 75 Vyplnenie dátumu začiatku obdobia závierky, ak organizácia vznikla v priebehu roka

V prípade, že organizácia vznikla v priebehu roka, je potrebné zadať dátum začiatku obdobia závierky. Je to možné kliknutím na „Závierka za obdobie od - zobraziť“, po ktorom sa zobrazí dátumové pole na vyplnenie, s názvom „Závierka za obdobie od“. Po vyplnení dátumu je nutné stačiť tlačidlo „Zapísať zmenu dátumu od“.

Po nahratí všetkých potrebných dokumentov pre účtovnú závierku (IÚZ/KÚZ) je potrebné v ,,časti D“ vyplniť **dátum zostavenia závierky**. Je to dátum zostavenia závierky ako dokumentu, napr. dátum podpísania poslednej súčasti závierky - poznámok. Po vyplnení dátumu je nutné stlačiť tlačidlo ,,Zapísať dátum zostavenia“ na uloženie zadanej hodnoty. Alternatívne je možné tento dátum zadať pred potvrdením odoslania dokumentov do RÚZ (po nahratí všetkých súborov pre zostavenie závierky). **Bez zadania dátumu zostavenia závierky nie je možné odoslať dokumenty do RÚZ.**

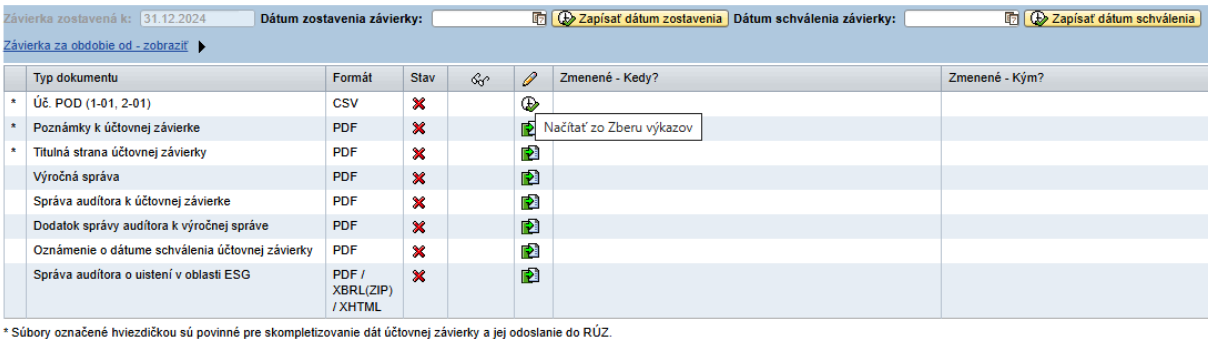
Pre nahratie príslušného súboru do portálu je potrebné stlačiť tlačidlo . Zobrazí sa nasledujúci formulár:



Obr. 76 Výber súboru

V zobrazenom okne pre výber súboru cez tlačidlo ,,Prehľadávať“ je potrebné vybrať súbor a dať ho uložiť. Vykoná sa kontrola na správny formát súboru a uloží sa do portálu. Titulné strany, textová časť poznámok, výročná správa, správa audítora a poznámky sa predkladajú vo formáte PDF. Účtovné výkazy sa spracovávajú vo formáte .CSV.

Na zobrazenie uloženého súboru (Obr. 73) slúži tlačidlo „Zobraziť“. Pre každý typ súboru môže byť uložený len 1 súbor. V prípade, že používateľ nahrá nový súbor, tento prepíše pôvodný súbor.



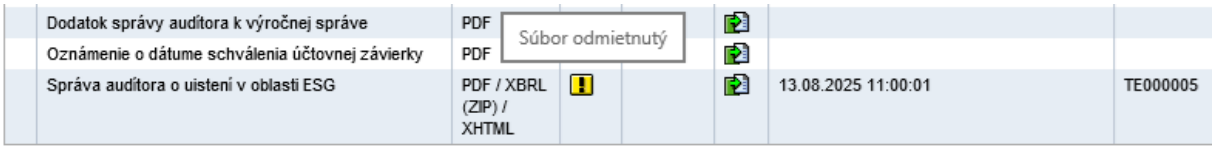
Obr. 77 Načítanie zo Zberu výkazov

Niektoré typy dokumentov pre organizáciu sú načítané do portálu automaticky z modulu Zber výkazov. V zriedkavých prípadoch, kedy k automatickému načítaniu nedôjde, alebo je načítaný dokument voči Zberu výkazov neaktuálny, je možné vyvolať načítanie pomocou tlačidla s ikonou hodiniek a tooltip textom "Načítať zo Zberu výkazov". V prípade úspešného načítania nového alebo zmeneného/aktuálnejšieho dokumentu, sa tento dokument zobrazí po obnovení obsahu pomocou tlačidla "Obnoviť" alebo pri ďalšom otvorení obrazovky "Dokumenty pre RÚZ".

6.9.6. Antivírová kontrola

Niektoré typy dokumentov (s formátom PDF, XHTML, ...) sú po nahratí automaticky odosielané na antivírovú kontrolu (AV kontrolu). Toto odoslanie sa vykoná automaticky. Portál vtedy zobrazí ikonu čakania (modré koliesko) po dobu 2 až 10 sekúnd. Počas tejto doby je súbor uložený na dočasné miesto, odoslaný na AV kontrolu a systém zisťuje výsledky AV kontroly. Ak sa počas tejto doby podarí získať výsledky z AV kontroly a súbor ňou prešiel v poriadku, nastane ďalej zvyčajné spracovanie: súbor je uložený do KM úložiska, dokumentu je nastavený stav „Súbor nahratý“, prípadne rovno „Súbor odoslaný“ (do RÚZ).

Ak počas tejto doby súbor nestihne byť AV kontrolou skontrolovaný, stav dokumentu je nastavený na „Súbor sa kontroluje“. Nastáva asynchrónne správanie, tzn. používateľ musí čakať na výsledok a priebežne kontrolovať stav dokumentu pomocou tlačidla „Obnoviť“.



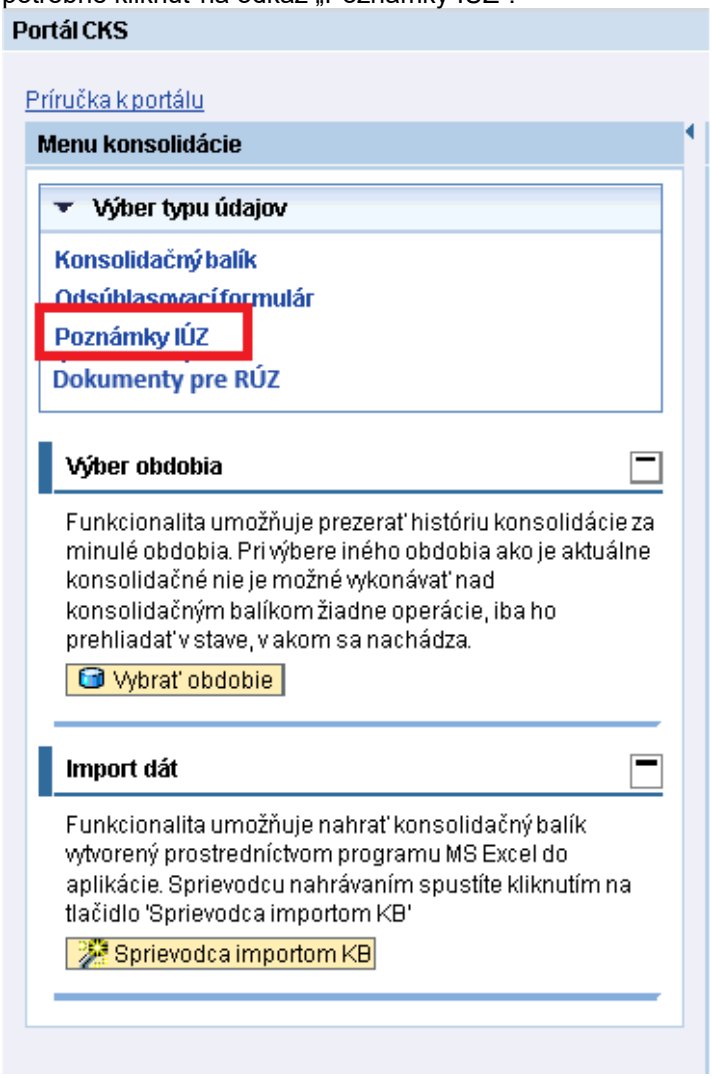
Obr. 78 Stav dokumentu „Súbor odmietnutý“

V prípade zlyhania AV kontroly z technických príčin alebo z dôvodu vyhodnotenia súboru ako infikovaného, je nastavený stav dokumentu „Súbor odmietnutý“.
Pri stavoch dokumentu „Súbor sa kontroluje“ a „Súbor odmietnutý“ nie je možné obsah súboru zobraziť/stiahnuť.

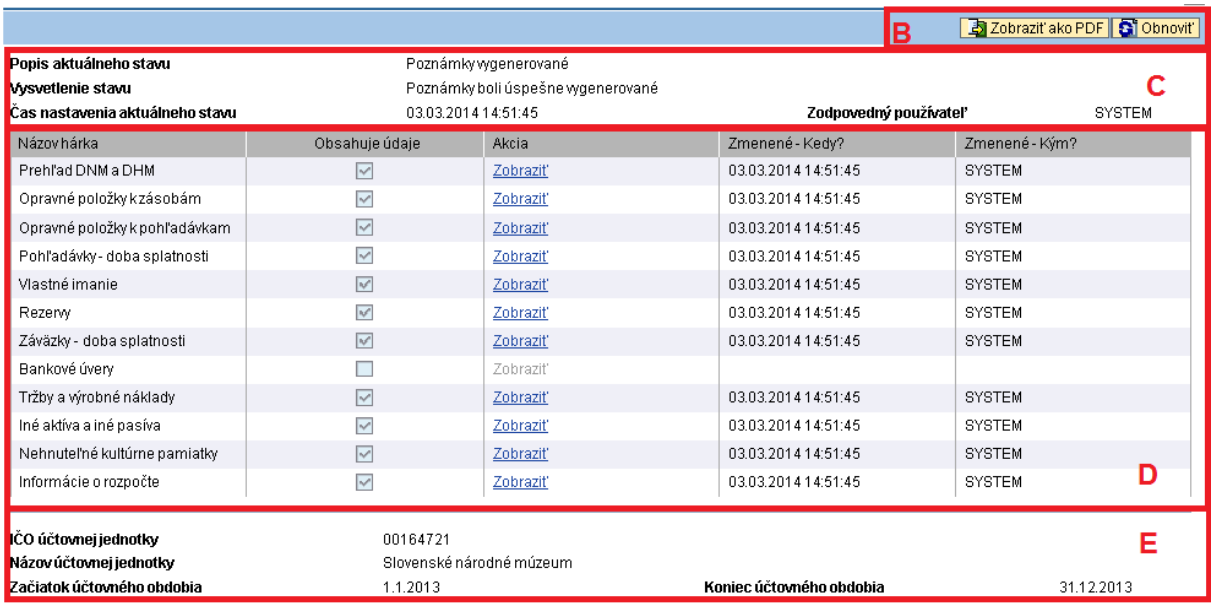
6.9.7. Popis obrazovky pre tabuľkovú časť Poznámok IÚZ

Táto časť portálu je prístupná len pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, ktoré sú zapojené do CKS.

Po prihlásení sa do portálu CKS, vybratí záložky „Portál CKS“ a vybratí príslušnej organizácie sa zobrazí nasledujúca obrazovka. Pre zobrazenie funkčnosti prezerania tabuliek do poznámok IÚZ je potrebné kliknúť na odkaz „Poznámky IÚZ“.



Obr. 79 Výber údajov pre tabuľkovú časť poznámok IÚZ



Obr. 80 Poznámky IÚZ

Obrazovka pre generovanie tabuľkovej časti poznámok individuálnej účtovnej závierky obsahuje nasledujúce časti:

- **B** – tlačidlo na stiahnutie si súboru PDF s generovanou tabuľkovou časťou poznámok IÚZ.
- **C** – Informácie o generovaní údajov
- **D** – zoznam tabuliek tabuľkovej časti poznámok IÚZ (podľa typu účtovnej jednotky)
- **E** – Informácie o účtovnej jednotke

Tabuľková časť poznámok sa generuje automaticky z údajov jednotlivých hárkov balíka po nahratí konsolidačného balíka a jeho úspešnom spracovaní v procese rozšírených kontrol. V prípade, že účtovná jednotka bude chcieť zmeniť údaje v tabuľkovej časti poznámok, musí upraviť údaje v konsolidačnom balíku (nahratím nového súboru .csv alebo prepísaním údajov na portáli) a opätovne balík odoslať cez rozšírené kontroly.

Údaje v tejto časti portálu CKS sú k dispozícii až po úspešnom prejdení základných a rozšírených kontrol nad dátami KB. V prípade, že tieto kontroly neboli úspešné, tabuľky poznámok IUZ nebudú obsahovať údaje.

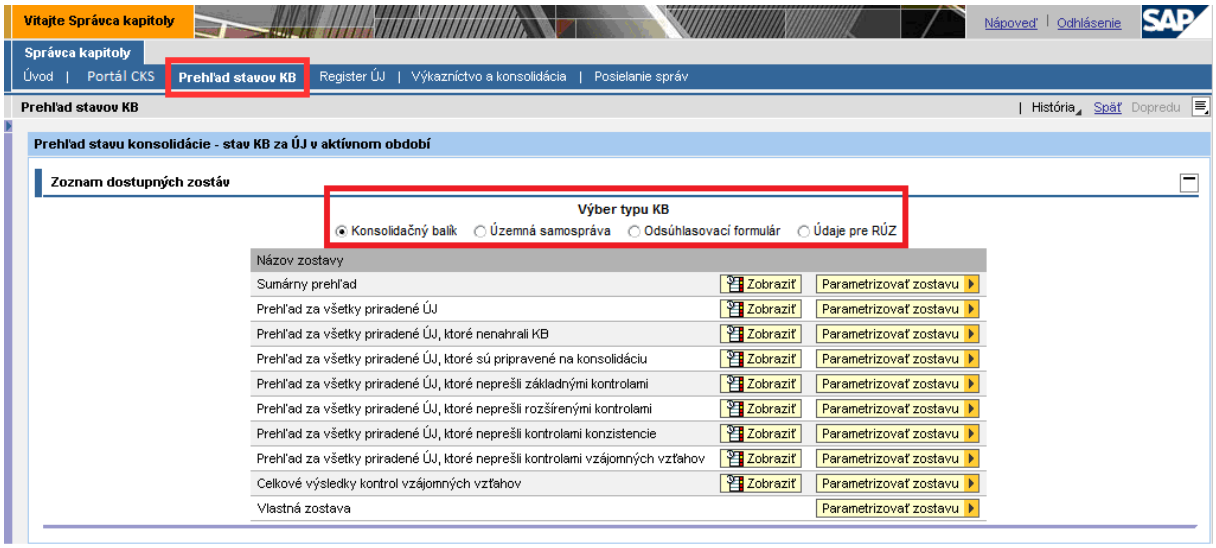
V časti D obrazovky pre poznámky IÚZ je informácia, ktoré tabuľky obsahujú údaje. **Len tie tabuľky, ktoré majú obsahovú náplň budú generované do PDF** (časť **B**). Súbor PDF bude predpripravený po obsahovej aj formátovej stránke, preto ho nebude možné meniť a účtovná jednotka ho použije ako tabuľkovú prílohu k textovej časti poznámok IÚZ (v papierovej podobe pre svoje účely).

Do RÚZ sa budú súbory IUZ ako aj KÚZ odosielať automaticky po ich kompletizácii v CKS (titulné strany, výkazy, poznámky, textová časť poznámky, tabuľková časť poznámky). **Nesmú chýbať žiadne časti účtovnej závierky. Zobrazenie obsahu dokumentov v RÚZ bude identické ako sa predložia do CKS.**

7. Prehľad stavov KB

Aplikácia *Prehľad stavov KB* slúži ako nástroj na zistenie stavu spracovania konsolidačných balíkov (odsúhlasovacích formulárov resp. celých konsolidačných balíkov) za priradené účtovné jednotky. Túto funkciu má len používateľ s rolou Správca kapitoly – konsolidátor resp. Správca kapitoly – na čítanie. Na úvodnej obrazovke nástroja sa nachádza zoznam vopred definovaných zostáv, ktoré je možné zobraziť (Obr. 81).

Prehľad stavov KB sa viaže vždy len k aktuálnemu obdobiu. Všetky zostavy sú viazané na aktuálne obdobie a nie je možné zobraziť prehľad stavov KB za už ukončené obdobia.



Obr. 81 Prehľad stavov KB

V prvom kroku si musí používateľ vybrať typ KB, s ktorým chce pracovať (**A**):

- Konsolidačný balík
- Odsúhlasovací formulár
- Územná samospráva
- Dokumenty pre RÚZ

Po vybratí typu KB sa zobrazia zostavy relevantné pre príslušný typ KB.

V systéme sú zadefinované nasledovné zostavy pre jednotlivé typy KB:

Odsúhlasovací formulár:

- Sumárny prehľad
- Prehľad za všetky priradené ÚJ
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré úspešne skončili odsúhlasovanie
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré skončili odsúhlasovanie neúspešne
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré sa do odsúhlasovania nezapojili
- Prehľad za všetky priradené ÚJ so zmenou za posledných 24 hodín
- Celkové výsledky kontrol vzájomných vzťahov
- Vlastná zostava

Konsolidačný balík:

- Sumárny prehľad
- Prehľad za všetky priradené ÚJ

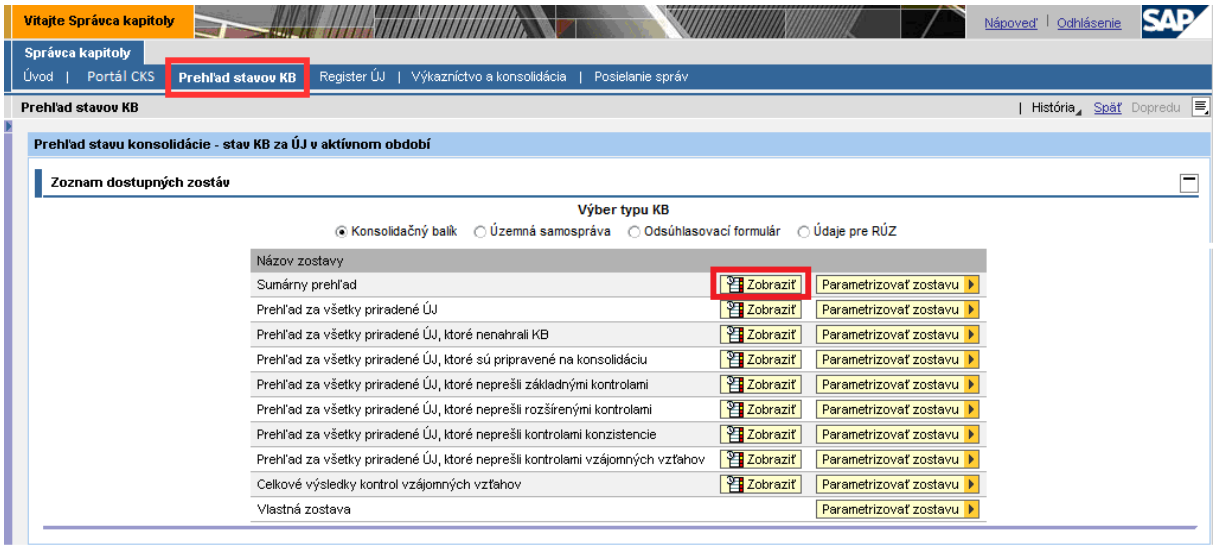
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré nahrali KB
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré sú pripravené na konsolidáciu
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré neprešli základnými kontrolami
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré neprešli rozšírenými kontrolami
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré neprešli kontrolami konzistencie
- Prehľad za všetky priradené ÚJ, ktoré neprešli kontrolami vzájomných vzťahov
- Celkové výsledky kontrol vzájomných vzťahov
- Vlastná zostava

Územná samospráva:
- Sumárny prehľad
- Prehľad za všetky priradené ÚJ
- Hromadné odoslanie na základné kontroly
- Hromadné odoslanie na rozšírené kontroly
- Celkové výsledky kontrol vzájomných vzťahov
- Ukončenie 1. fázy nahrávania údajov
- Ukončenie 2. fázy nahrávania údajov
- Vlastná zostava

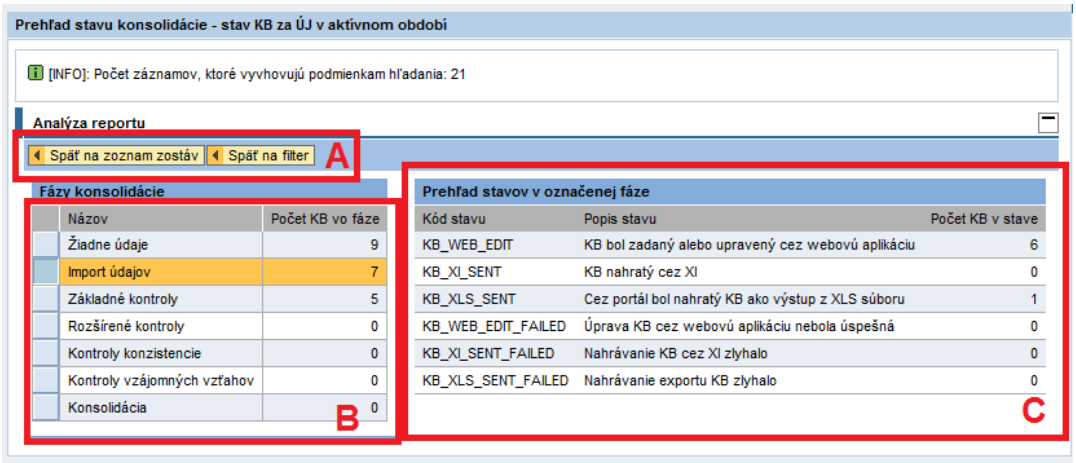
Dokumenty pre RÚZ:
- Sumárny prehľad IÚZ
- Prehľad stavov IÚZ za všetky priradené ÚJ
- Prehľad stavov IÚZ za všetky priradené ÚJ, ktoré začali nahrávať dokumenty pre RÚZ
- Prehľad stavov IÚZ za všetky priradené ÚJ, ktoré majú potvrdiť odoslanie dokumentov do RÚZ
- Prehľad stavov IÚZ za všetky priradené ÚJ, ktoré odoslali dokumenty do RÚZ
- Prehľad za špeciálne ÚJ
- Prehľad KÚZ
- Odoslanie údajov IÚZ do RÚZ
- Odoslanie údajov KÚZ do RÚZ
- Prehľad poznámok IÚZ
- Prehľad nahratia výkazov zo ŠP
- Hromadné nahrávanie dokumentov pre RÚZ

7.1. Zobrazenie sumárneho prehľadu

Po kliknutí na tlačidlo *Zobraziť* pri reporte *Sumárny prehľad* (Obr. 82) sa zobrazí report *Sumárny prehľad* (Obr. 82).



Obr. 82 Zobrazenie sumárneho prehľadu



Obr. 83 Report Sumárny prehľad

Report Sumárny prehľad sa skladá z troch hlavných častí:

- **A** – Navigačná lišta
- **B** – Zoznam fáz konsolidácie
- **C** – Zoznam stavov vo vybranej fáze

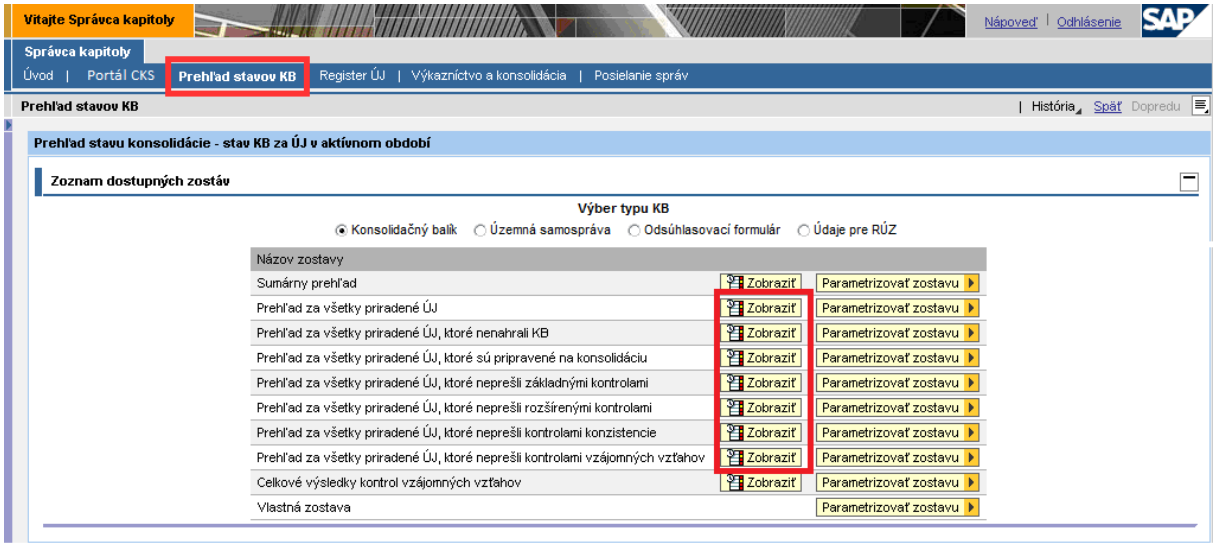
V zozname fáz konsolidácie (**B**) sú vymenované všetky fázy v systéme spolu s počtom balíkov, ktoré sa nachádzajú v danej fáze. Po kliknutí na riadok s názvom fázy sa v zozname stavov (**C**) zobrazí zoznam stavov priradených k vybranej fáze spolu s informáciou o počte KB nachádzajúcich sa v danom stave.

V navigačnej lište (**A**) sa nachádzajú 2 tlačidlá:

- *Späť na zoznam zostáv* – slúži na návrat do zoznamu zostáv (Obr. 81)
- *Späť na filter* – slúži na zobrazenie filtra (Obr. 87)

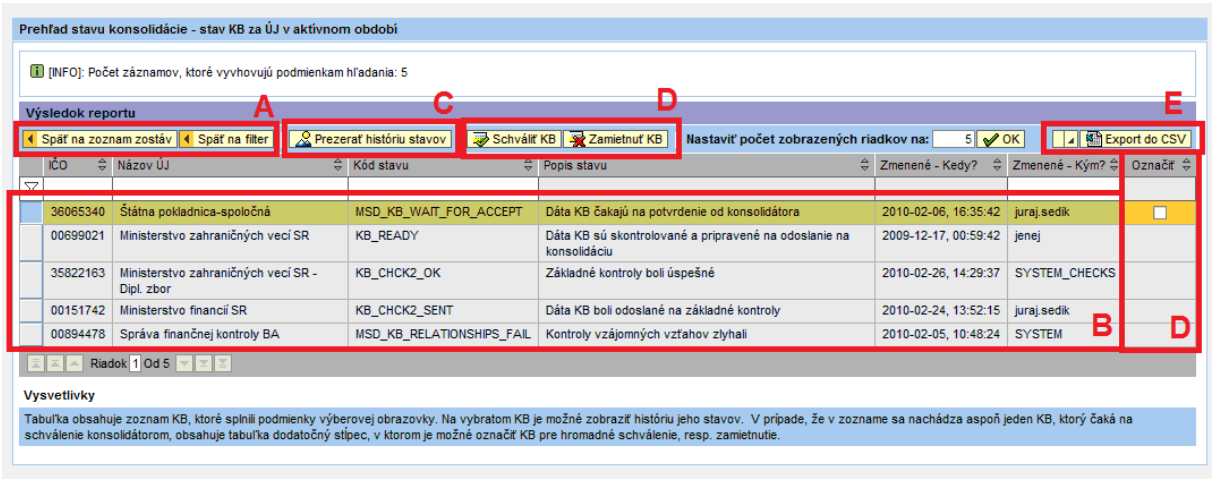
7.2. Zobrazenie prehľadu

Medzi reportami sa nachádzajú prehľady, ktoré sa líšia preddefinovaným nastavením parametrov (bližší popis sa nachádza v kapitole 7.3 Parametrizácia zostavy).



Obr. 84 Zobrazenie prehľadu

Po kliknutí na tlačidlo *Zobraziť* pri danom prehľade sa zobrazí príslušná zostava (Obr. 86).



Obr. 85 Zobrazenie zostavy

Vygenerovaná zostava obsahuje zoznam informácií o údajoch účtovných jednotiek vyhovujúcich zvoleným kritériám zostavy. Na obrazovke sú zobrazené nasledovné informácie:

- **A** – Navigačná lišta
- **B** – Zoznam účtovných jednotiek vyhovujúcich výberovým kritériám
- **C** – Zobrazenej histórie stavov
- **D** – Schvaľovanie KB
- **E** – Export do CSV

V navigačnej lište (**A**) sa nachádzajú 2 tlačidlá:

- *Späť na zoznam zostáv* – slúži na návrat do zoznamu zostáv (Obr. 81)
- *Späť na filter* – slúži na zobrazenie filtra (Obr. 87)

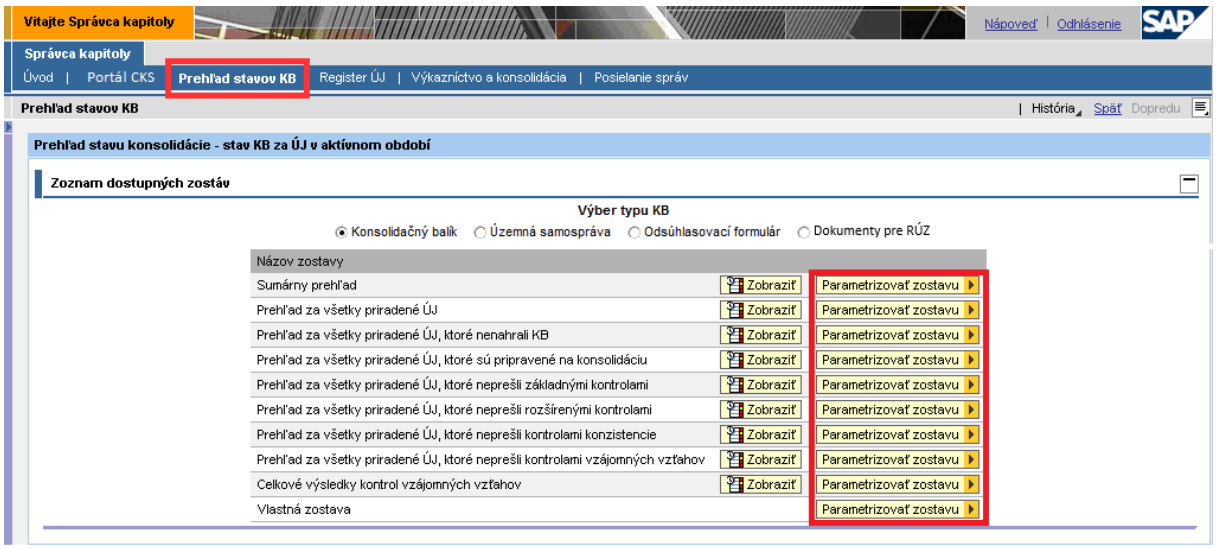
V hlavnej tabuľke (**B**) sa nachádzajú všetky účtovné jednotky, ktoré vyhovujú výberovým kritériám (napr. podľa toho aký bol vybratý prehľad, alebo podľa zvolených parametrov - 7.3 Parametrizácia zostavy). Po označení jednej účtovnej jednotky (kliknutím na riadok) je možné zobraziť históriu stavov vybranej účtovnej jednotky (**C**). Bližšie informácie o histórii stavov sa nachádzajú v kapitole 6.8 Prehľad spracovania.

V prípade, že sa údaje KB nachádzajú v stave čakania na potvrdenie od konsolidátora, je možné označiť takéto údaje v pravom stĺpci (**D** - *Označiť*) a následne buď údaje schváliť alebo zamietnuť stlačením príslušného tlačidla (**D**). Táto funkčnosť je dostupná len pre Správcu kapitoly – konsolidátora.

Zobrazené údaje je možné exportovať do CSV súboru tlačidlom Export do CSV (**E**).

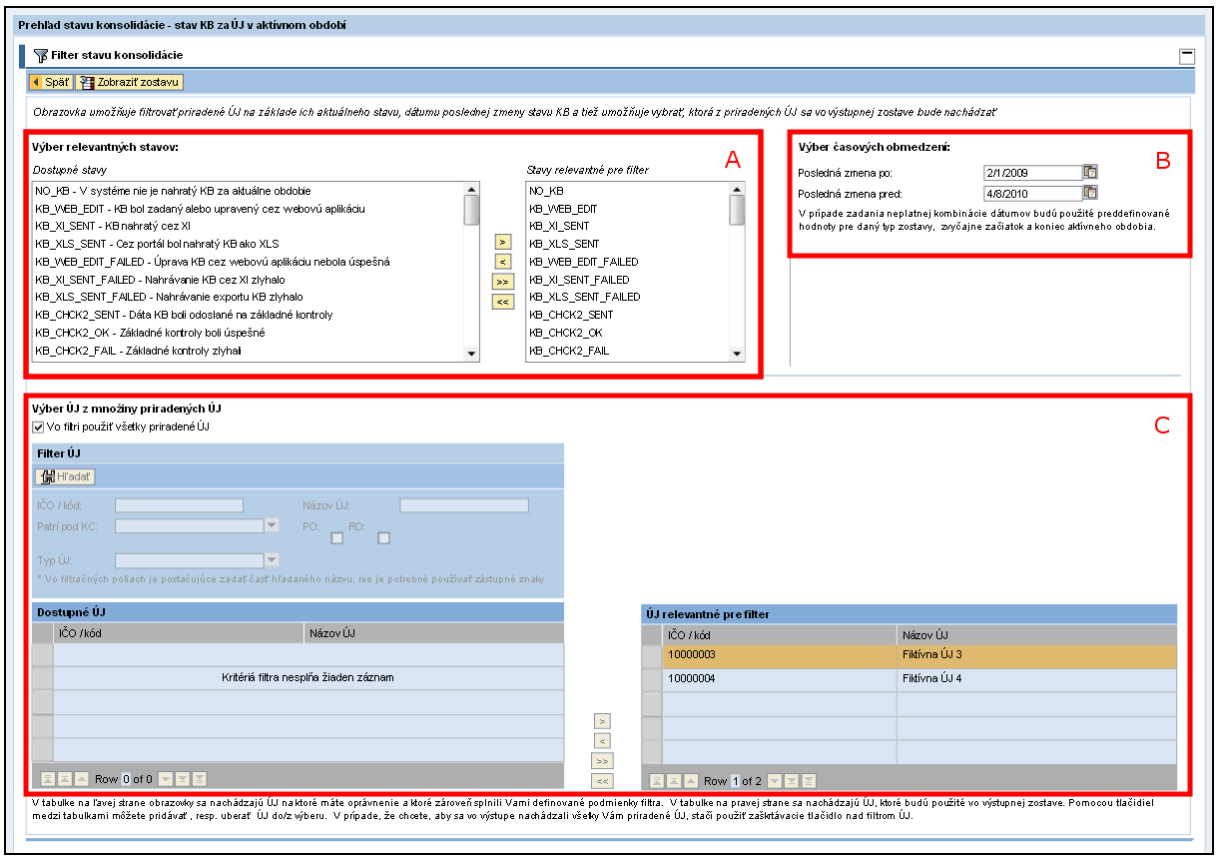
7.3. Parametrizácia zostavy

V prípade, že nadefinované zostavy nespĺňajú požiadavky správcu kapitoly, môže si vytvoriť vlastnú zostavu za jemu priradené účtovné jednotky. Pri každej zostave je možné upraviť parametre pre výber účtovných jednotiek prostredníctvom tlačidla *Parametrizovať zostavu* (Obr. 86).



Obr. 86 Spustenie parametrizácie zostavy

Po stlačení tlačidla *Parametrizovať zostavu* sa zobrazí aplikácia pre nastavenie parametrov zostavy (Obr. 87).



Obr. 87 Parametrizácia zostavy

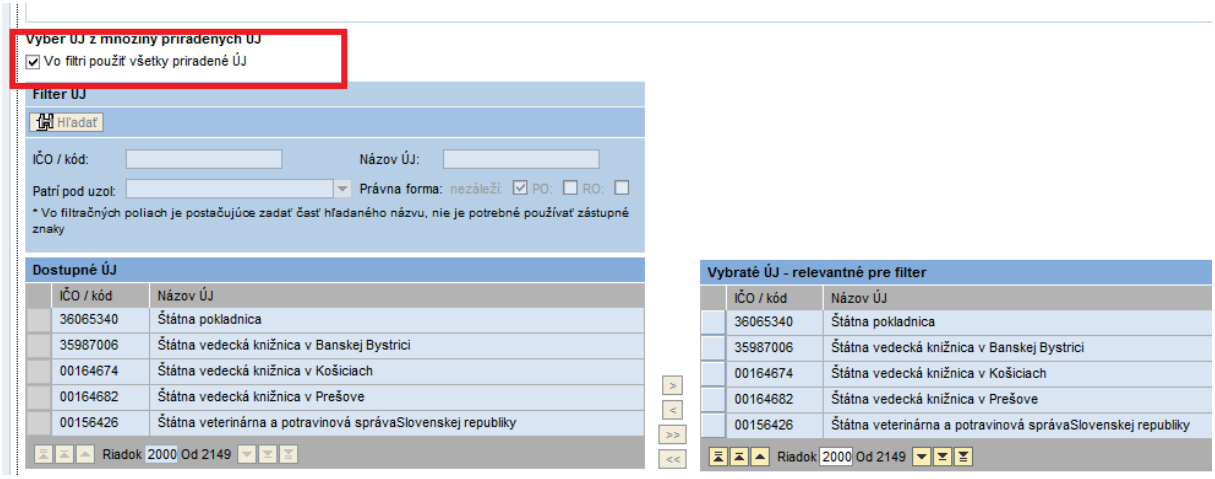
Pri zadanej parametrizácii zostavy je možné zadať tri hlavné informácie:

- **A** – Výber stavov
- **B** – Definovanie časových obmedzení
- **C** – Výber účtovných jednotiek do zobrazenia

Vo výbere stavov (**A**) je možné vybrať stavy, ktoré sa majú zobraziť v zostave. Stavy je možné označovať jednotlivo alebo hromadne. Po stlačení klávesu CTRL je možné označiť viac stavov. Táto časť sa delí na dva zoznamy – *Dostupné stavy* a *Stavy relevantné pre filter*. V zozname dostupných stavov sa nachádzajú všetky stavy, ktoré konsolidačný balík (resp. údaje) môže dosiahnuť v priebehu celého spracovania na portáli. V zozname stavov relevantných pre filter sa nachádzajú vybraté stavy. Tlačidlá vedľa zoznamu stavov vykonávajú nasledovné funkcie:

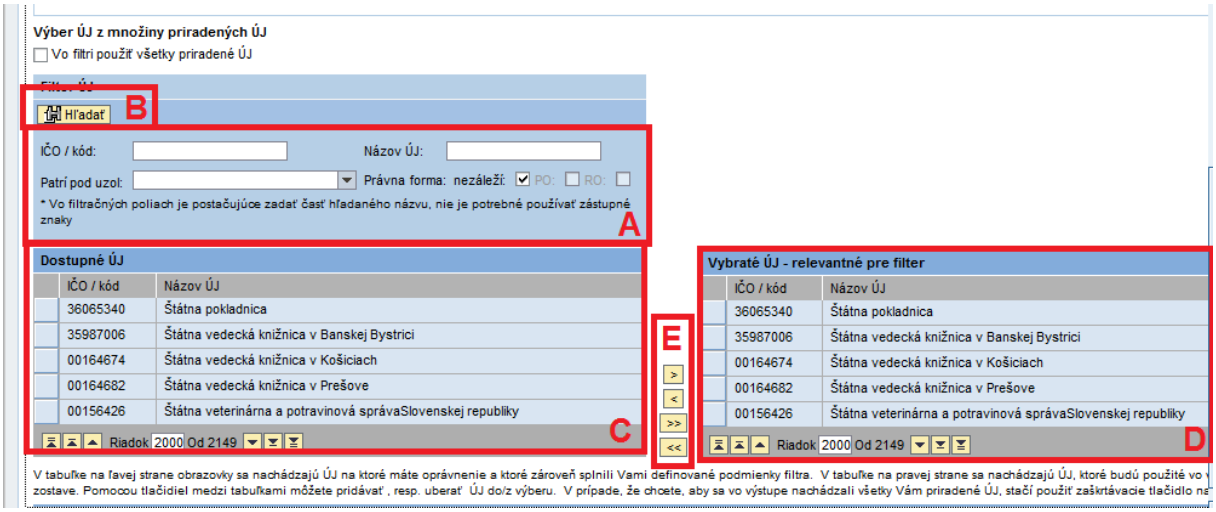
- > Pridanie označených dostupných stavov do zoznamu stavov relevantných pre filter.
- < Odstránenie označených stavov zo zoznamu stavov relevantných pre filter.
- >> Pridanie všetkých dostupných stavov do zoznamu stavov relevantných pre filter.
- << Odstránenie všetkých stavov zo zoznamu stavov relevantných pre filter.

Pri výbere časových obmedzení (**B**) je možné špecifikovať interval, v ktorej sa mala odohrať zmena (výskyt stavu). Vo výbere ÚJ (**C**) je možné vybrať ÚJ z priradených ÚJ, ktoré sa majú zobraziť vo výsledkoch zostavy (Obr. 88).



Obr. 88 Výber účtovných jednotiek vo filtri – všetky ÚJ

Štandardne sú v parametrizácii zostavy vybraté všetky účtovné jednotky (Obr. 88). **Po odkliknutí možnosti *Vo filtri použiť všetky priradené ÚJ* sa aktivuje filter účtovných jednotiek** (Obr. 89).



Obr. 89 Výber účtovných jednotiek vo filtri – výber ÚJ

Pokiaľ používateľ nezadá žiadne údaje vo filtri (**A**) a stlačí tlačidlo *Hľadať* (**B**), v zozname dostupných ÚJ (**C**) sa zobrazia všetky priradené ÚJ. Tento výber je možné obmedziť zadaním informácií vo filtri (**A**):

- IČO / Kód – IČO alebo kód organizácie. Nie je potrebné používať zástupné znaky, vyhľadávanie funguje bez zástupných znakov.
- Názov ÚJ – názov účtovnej jednotky. Nie je potrebné používať zástupné znaky, vyhľadávanie funguje bez zástupných znakov.
- Patrí pod uzol – výber kapitoly, pod ktorou má hľadanie prebehnúť. Je možné vybrať len jeden uzol (kapitolu) zo zoznamu. V zozname sa vyskytujú len kapitoly, ktoré má správca kapitoly priradené.
- Právna forma – špecifikácia právnej formy. Ak je zaškrtnuté pole *nezáleží*, vyhľadajú sa všetky ÚJ. Ak toto pole nie je zaškrtnuté, je možné vyhľadať buď príspevkové, alebo rozpočtové organizácie.

Po vyplnení filtra (**A**) a stlačení tlačidla *Hľadať* (**B**) sa v zozname dostupných ÚJ (**C**) zobrazia ÚJ vyhovujúce všetkým výberovým kritériám súčasne. Organizácie zo zoznamu dostupných ÚJ (**C**) sa

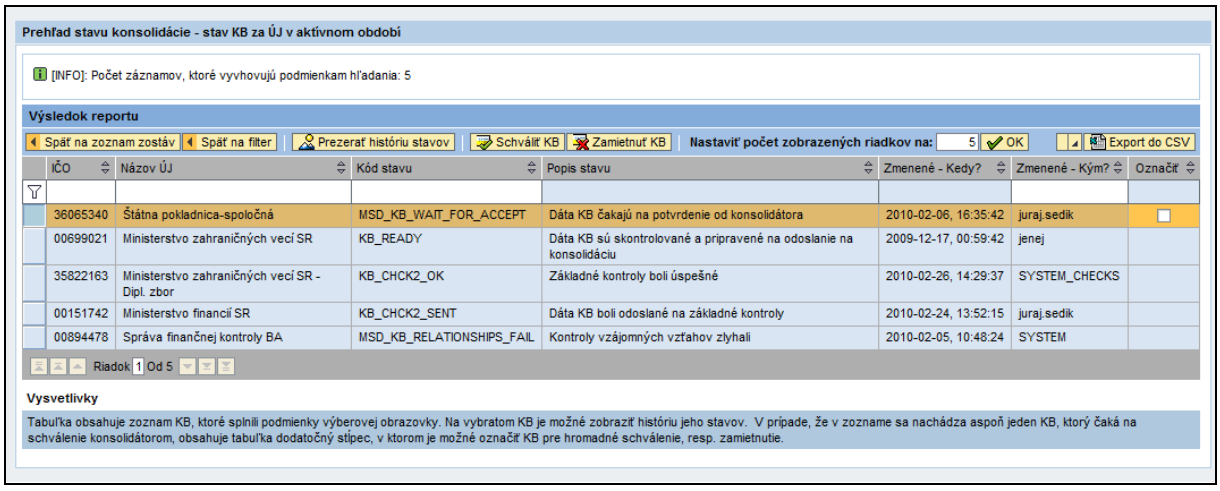
označujú kliknutím na začiatok riadka. Na presun organizácií medzi dostupnými ÚJ (**C**) a vybratými ÚJ (**D**) slúžia nasledujúce tlačidlá (**E**):

- Pridanie označených ÚJ do zoznamu vybratých ÚJ.
- Odstránenie označených ÚJ zo zoznamu vybratých ÚJ.
- Pridanie všetkých ÚJ do zoznamu vybratých ÚJ.
- Odstránenie všetkých ÚJ zo zoznamu vybratých ÚJ.

V prípade, že sa v tabuľkách (**C** a **D**) nachádza viac údajov než je možné zobraziť na jednej stránke tabuľky (v uvedenom príklade 5 riadkov), budú aktívne nasledujúce tlačidlá:

- Posun tabuľky o 1 riadok nižšie
- Posun tabuľky o celú stránku nižšie (skok o 5 riadkov)
- Posun tabuľky na koniec
- Posun tabuľky o 1 riadok vyššie
- Posun tabuľky o celú stránku vyššie (skok o 5 riadkov)
- Posun tabuľky na začiatok

V zostave sa zobrazia len informácie o údajoch účtovných jednotiek, ktoré vyhovujú všetkým kritériám (výber stavov, časové vymedzenie, výber ÚJ) súčasne. Po zadaní výberových kritérií sa zostava vygeneruje po stlačení tlačidla *Zobraziť zostavu* (Obr. 90).

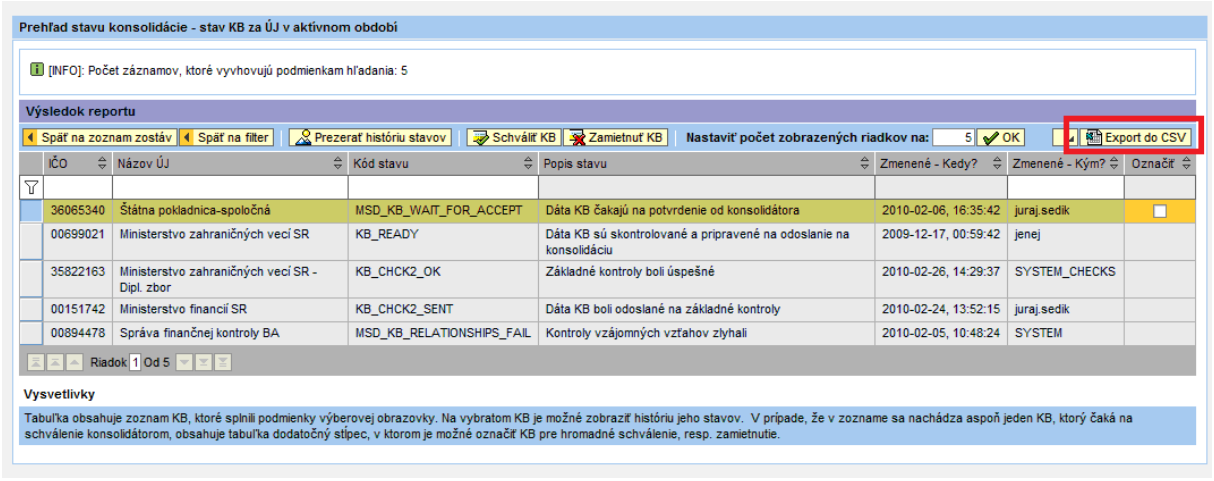


Obr. 90 Zobrazenie zostavy

Vygenerovaná zostava obsahuje zoznam informácií o údajoch účtovných jednotiek vyhovujúcich zvoleným kritériám zostavy. Informácie sú zobrazené vo forme tabuľky a nad týmito údajmi je možné vykonávať niekoľko operácií:

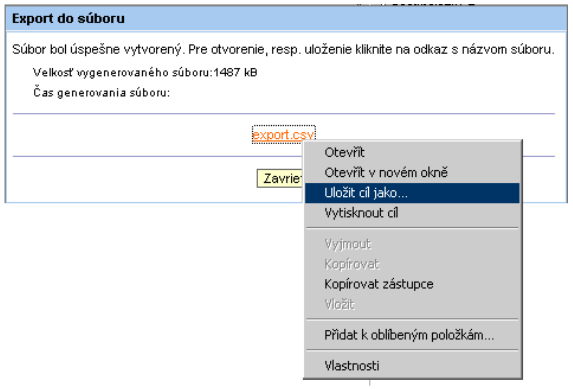
- *Prezerať históriu stavov* – zobrazenie histórie stavov označenej účtovnej jednotky. Takýmto spôsobom je možné zobraziť aj informácie o chybách údajov KB danej ÚJ.
- *Schváliť/Zamietnuť KB* – v prípade, že sa údaje KB nachádzajú v stave čakania na potvrdenie od konsolidátora, je možné označiť takéto údaje v pravom stĺpci (*Označiť*) a následne buď údaje schváliť alebo zamietnuť stlačením príslušného tlačidla. Táto funkčnosť je dostupná len pre Správcu kapitoly – konsolidátora.
- Zobrazené údaje je možné exportovať do CSV súboru tlačidlom Export do CSV.

7.4. Export reportu do CSV súboru



Obr. 91 Export do CSV súboru

Po stlačení tlačidla *Export do CSV* sa zobrazí v strede obrazovky panel *Export do súboru* (Obr. 92).



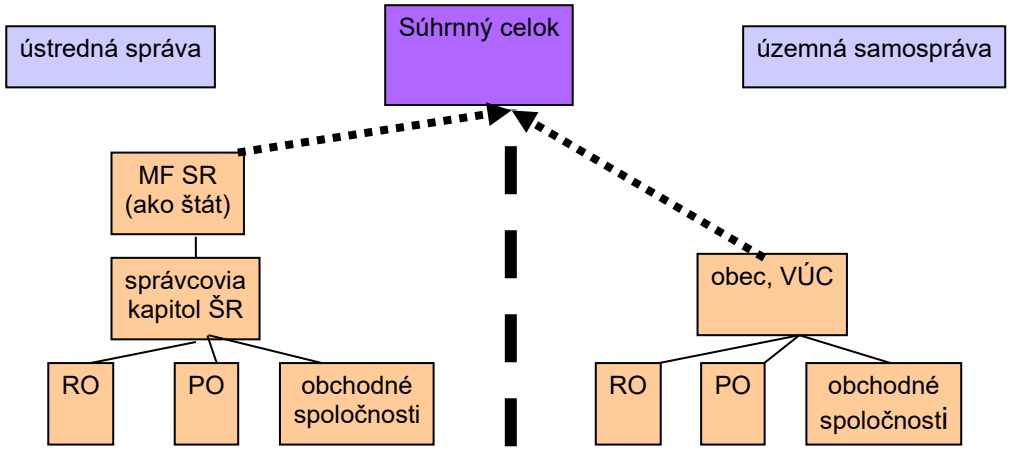
Obr. 92 Export prehľadu spracovania do CSV – uloženie súboru

V paneli *Export do súboru* je vytvorený odkaz na súbor *export.csv*. Na ten je potrebné kliknúť pravým tlačidlom a zo zoznamu vybrať možnosť *Uložit cíl jako ....* Súbor je potrebné uložiť na disk (označený ako ,,V"). Po uložení súboru na disk je ho možné spustiť – štandardne sa otvorí v programe MS Excel.

8. Register účtovných jednotiek – záložka Register ÚJ

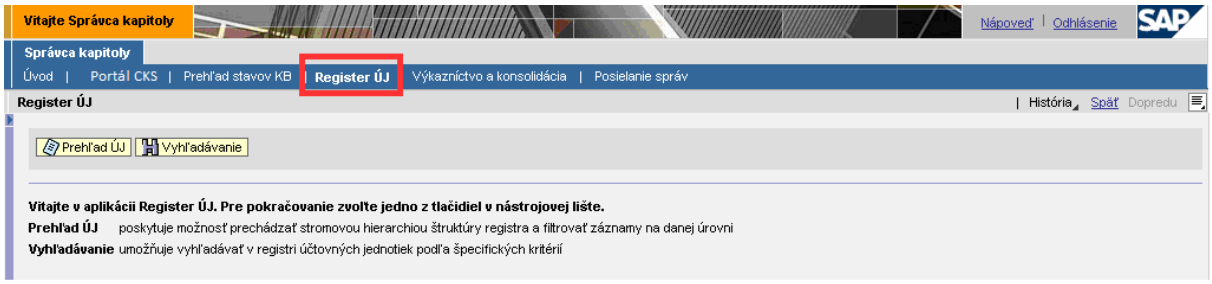
Aplikácia Register ÚJ ponúka používateľom IS CKS možnosť vyhľadávať ÚJ súhrnného celku, verejnej správy a prehliadať hierarchickú štruktúru celku. Okrem toho táto aplikácia poskytuje špecifikované možnosti vyhľadávania, ktoré používateľom uľahčia vyhľadávanie IČO a ďalších informácií o účtovných jednotkách.

Hierarchia ÚJ súhrnného celku sa odvíja od uzla najvyššej úrovne – Súhrnný celok. Detailnejší popis hierarchie Súhrnného celku je zobrazený na Obr. 93.



Obr. 93 Hierarchia organizácií súhrnného celku v Registri ÚJ portálu CKS

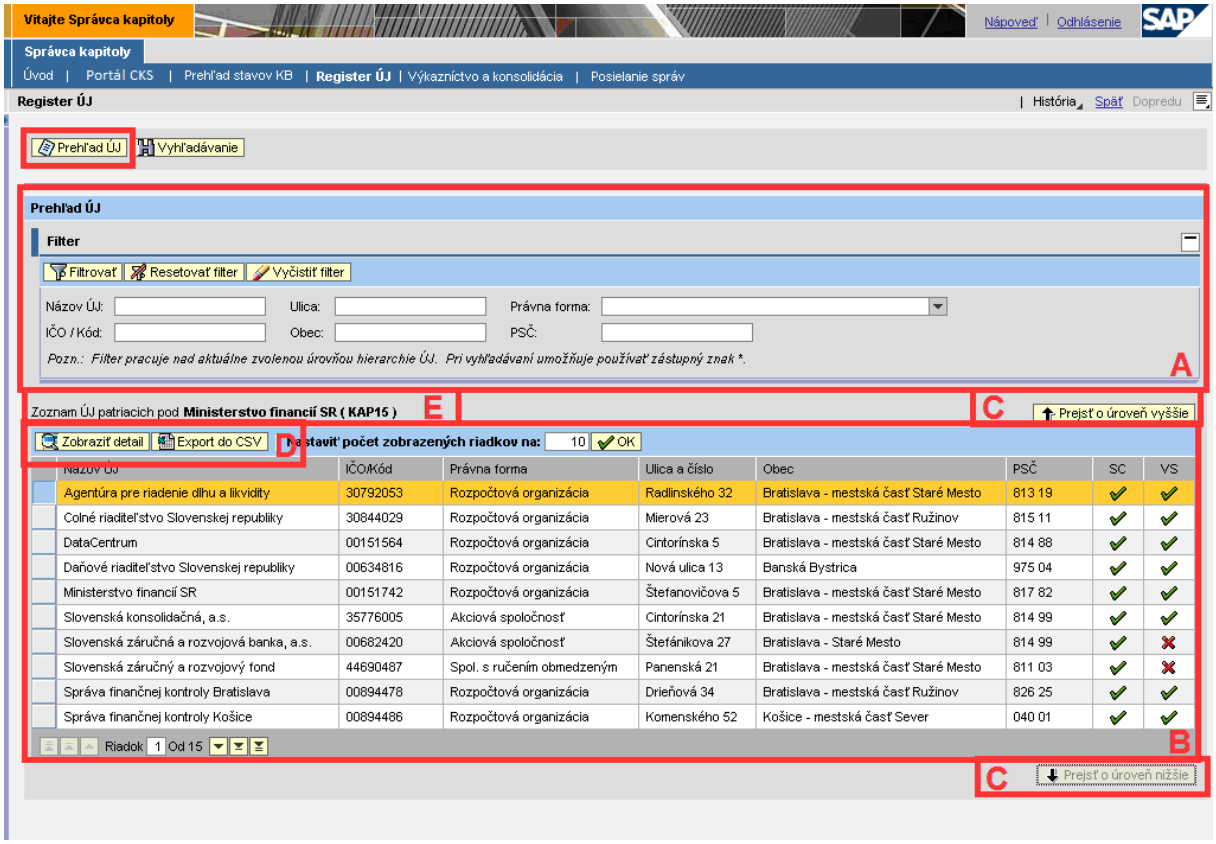
Úvodná obrazovka aplikácie Register ÚJ je zobrazená na nasledujúcom obrázku (Obr. 94).



Obr. 94 Úvodná obrazovka aplikácie Register ÚJ portálu CKS

Po zobrazení aplikácie má používateľ dve možnosti na prácu s Registrom ÚJ – prehliadať štruktúru účtovných jednotiek podľa definovanej hierarchie, alebo vyhľadávať účtovné jednotky na základe špecifikovaných kritérií.

8.1.1. Prehľad ÚJ



Obr. 95 Prehľad ÚJ

Na vyššie uvedenom obrázku (Obr. 95) sa nachádza rozdelenie aplikácie v prípade zvolenia funkcie Prehľad ÚJ. Aplikácia je rozdelené na nasledujúce časti:

- **A** – Filter
- **B** – Zoznam účtovných jednotiek patriacich pod vybranú ÚJ
- **C** – Prechod medzi úrovňami hierarchie
- **D** – Funkcie nad zobrazenými údajmi
- **E** – Informácia o aktuálne vybranom uzle (vybranej ÚJ)

Filter (**A**) slúži na obmedzenie výberu ÚJ v tabuľke. Filtrovať je možné podľa kritérií uvedených na obrazovke. Namiesto konkrétnych údajov je možné použiť zástupný znak (*). Po vyplnení filtra je potrebné stlačiť tlačidlo *Filtrovať*, aby sa zmeny prejavili. Tlačidlo *Vyčistiť filter* slúži na vymazanie hodnôt z filtra a po stlačení tlačidla *Resetovať filter* sa vymažú hodnoty z filtra a zároveň sa filter aktivuje, t.j. znova sa načíta zoznam ÚJ.

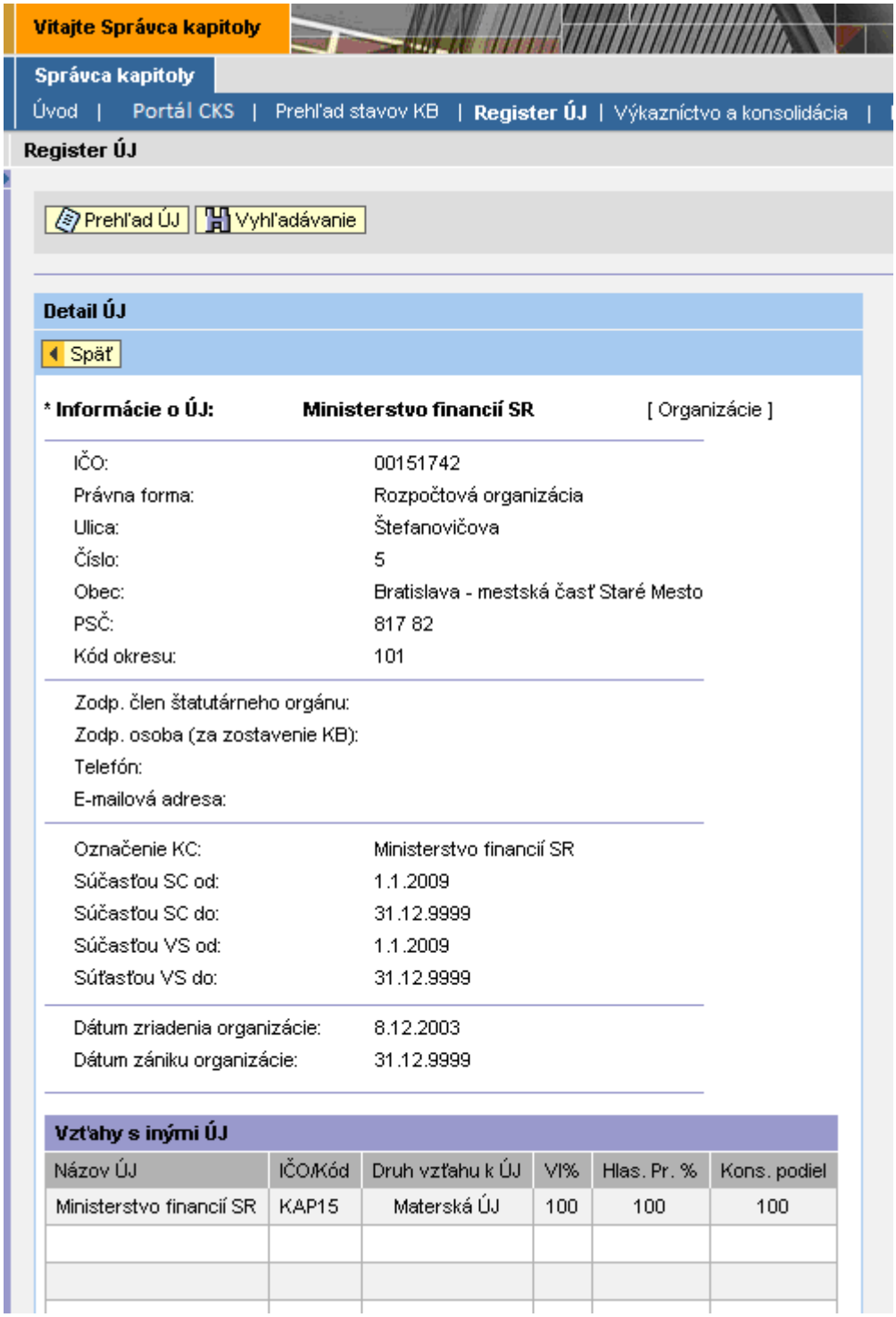
Prechod medzi tabuľkami so zoznamom účtovných jednotiek je postavený na základe hierarchie ÚJ. Na najvyššej úrovni hierarchie sa nachádza Súhrnný celok – Štát. Pre zobrazenie účtovných jednotiek patriacich pod tento uzol je potrebné označiť príslušný riadok v tabuľke a vybrať tlačidlo *Prejsť o úroveň nižšie* (**C**). Vybraná ÚJ sa nastaví ako aktuálna ÚJ (jej názov je uvedený v časti **E**) a v tabuľke (**B**) bude zobrazený zoznam ÚJ patriacich pod túto vybranú ÚJ. Pri prechode o úroveň vyššie nie je potrebné označovať riadok v tabuľke. V zozname ÚJ sa zobrazujú nasledujúce informácie:

- Názov ÚJ – názov účtovnej jednotky
- IČO/Kód – v prípade, že ide o organizáciu, je zobrazené IČO, avšak v prípade, že ide o uzol hierarchie (napr. kapitolu), je zobrazený kód (napr. KAP15)

- Právna forma – právna forma účtovnej jednotky
- Ulica a číslo – sídlo účtovnej jednotky
- Obec - sídlo účtovnej jednotky
- PSČ - sídlo účtovnej jednotky
- SC – príslušnosť k súhrnnému celku:
  - ✔ ÚJ je súčasťou súhrnného celku
  - ✖ ÚJ nie je súčasťou súhrnného celku
- VS – príslušnosť k verejnej správe
  - ✔ ÚJ patrí do verejnej správy
  - ✖ ÚJ nepatrí do verejnej správy

Tlačidlo *Zobraziť detail* (v oblasti **D**) slúži na zobrazenie detailných informácií o ÚJ vybranej v tabuľke. Bližší popis detailu ÚJ sa nachádza v kapitole 8.1.2 Detail ÚJ. Tlačidlo *Export do CSV* (v oblasti **D**) slúži na exportovanie detailných informácií o všetkých zobrazených účtovných jednotkách v prehľadnej forme do csv súboru, ktoré je možné otvoriť v programe MS Excel. Export zoznamu účtovných jednotiek sa vykonáva rovnako ako export výsledkov kontrol. Bližší popis exportu do csv súboru sa nachádza v kapitole 6.8.6 Export výsledkov kontrol do CSV súboru.

8.1.2. Detail ÚJ

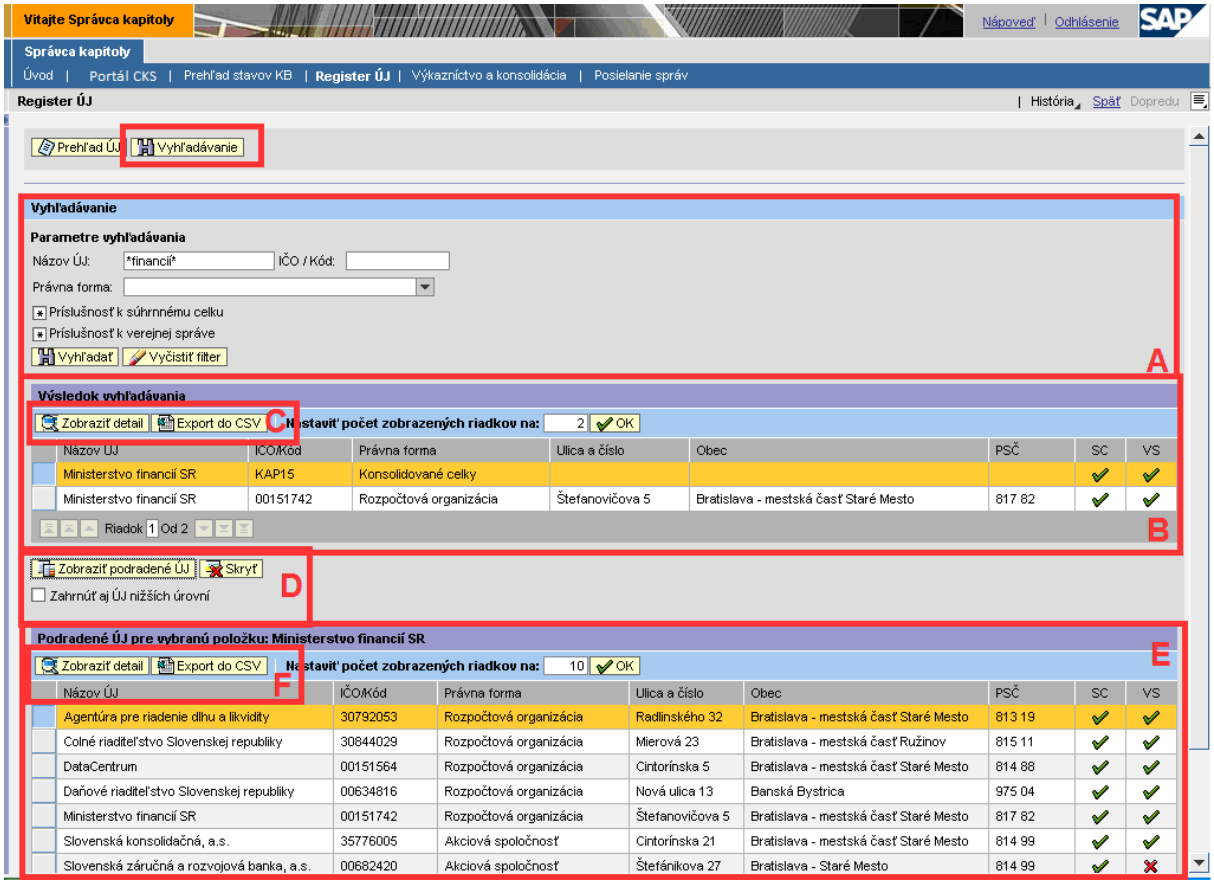


Obr. 96 Detail ÚJ

Detail ÚJ (Obr. 96) obsahuje detailné informácie o vybranej účtovnej jednotke. Medzi štruktúrované informácie patria základné údaje o organizácii, kontaktné údaje na zodpovednú osobu, informácie

o príslušnosti k danému konsolidovanom celku, súhrnnému celku a verejnej správe, zoznam vzťahov s inými účtovnými jednotkami a zoznam zmien platností v systéme.

8.1.3. Vyhľadávanie ÚJ



Obr. 97 Vyhľadávanie ÚJ

Na vyššie uvedenom obrázku (Obr. 97) sa nachádza rozdelenie aplikácie v prípade funkcie Vyhľadávanie ÚJ. Aplikácia je rozdelené na nasledovné časti:

- **A** – Parametre vyhľadávania
- **B** – Zoznam nájdených účtovných jednotiek
- **C** – Dodatočné funkcie pre zoznam ÚJ
- **D** – Prepínanie spôsobu zobrazenia ÚJ patriacich pod označenú ÚJ
- **E** – Zoznam ÚJ patriacich pod označenú ÚJ
- **F** – Dodatočná funkcie pre zoznam ÚJ

Pri vyhľadávaní je potrebné zadať parametre vyhľadávania (**A**). V poliach *Názov* a *IČO/Kód* je možné použiť zástupný znak (*).

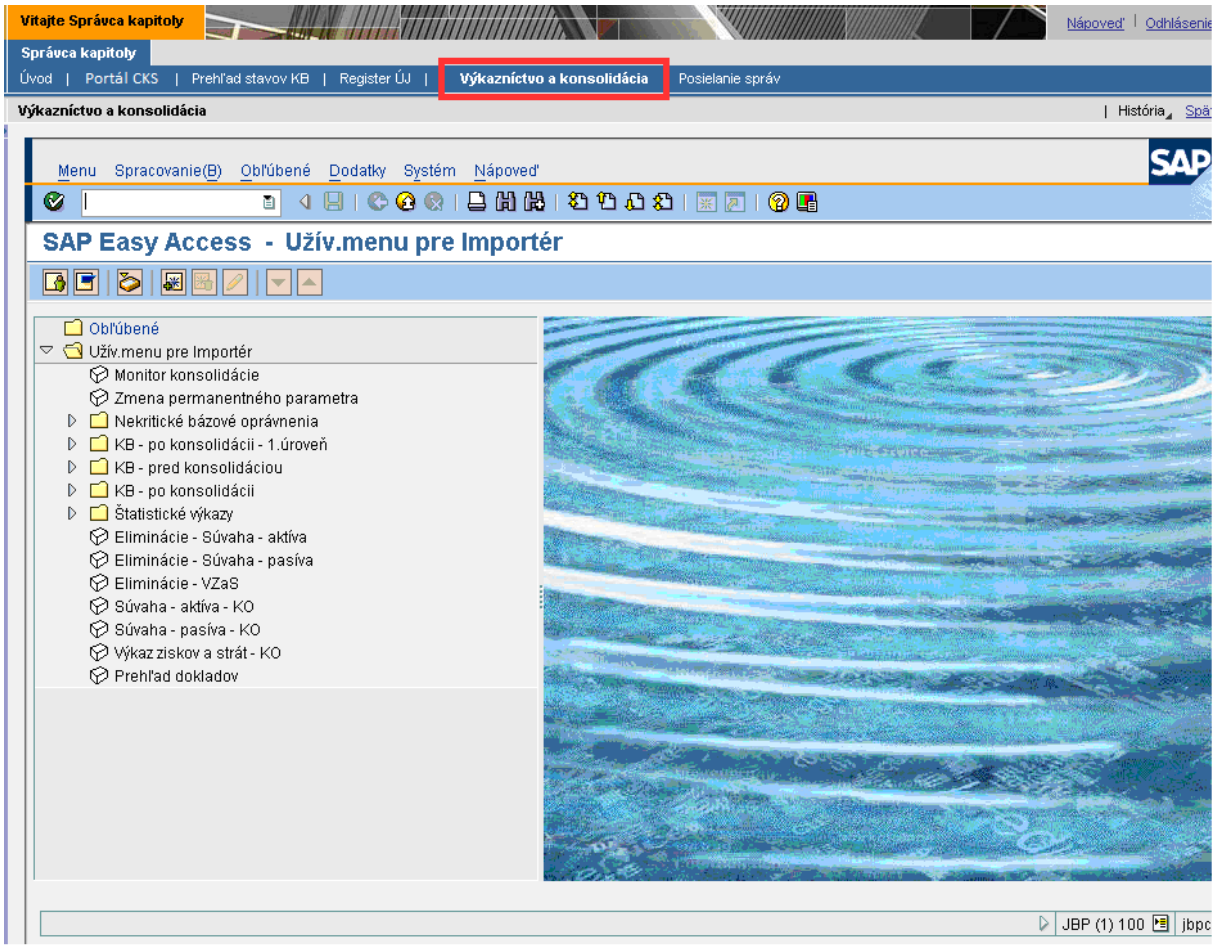
Položky *SC* a *VS* určujú príslušnosť k Súhrnnému celku, resp. k Verejnej správe. Môžu nadobúdať tri hodnoty:

- ☐ Výsledkom vyhľadávania budú ÚJ, ktoré nepatria do SC, resp. VS
- ☑ Výsledkom budú ÚJ, ktoré patria do SC, resp. VS
- ⊡ Filter nebude brať ohľad na príslušnosť k SC, resp. VS

Tlačidlo *Vyčistiť filter* slúži na vymazanie výberových kritérií. Po zadaní parametrov vyhľadávania je potrebné stlačiť tlačidlo *Vyhľadať*. Po stlačení tohto tlačidla sa v zozname nájdených ÚJ (**B**) zobrazia všetky účtovné jednotky vyhovujúce zadaným parametrom hľadania. Spôsob zobrazenia účtovných jednotiek vo výsledku vyhľadávania je rovnaký ako v prehľade ÚJ, t.j. je možné *zobraziť detaily* vybranej ÚJ (v oblasti **C**, viď kapitola 8.1.2 Detail ÚJ), príp. *exportovať* celý zoznam do CSV súboru (v oblasti **C**).

Po označení vybranej ÚJ v zozname nájdených ÚJ (**B**) je možné ďalej zobraziť zoznam účtovných jednotiek patriacich pod vybranú ÚJ v tabuľke **E**. Na to je potrebné označiť príslušný riadok vo výsledku vyhľadávania (**B**) a stlačiť tlačidlo *Zobraziť podradené ÚJ* (**D**). V prípade, že je požadované zobraziť všetky ÚJ aj na nižšej úrovni hierarchie, je možné zaškrtnúť políčko *Zahrnúť aj ÚJ nižších úrovní* (v oblasti **D**) a potom stlačiť tlačidlo *Zobraziť podradené ÚJ* (**D**). Tlačidlo *Skryť* (**D**) slúži na schovanie tabuľky podradených ÚJ.

9. Záložka Výkazníctvo a konsolidácia

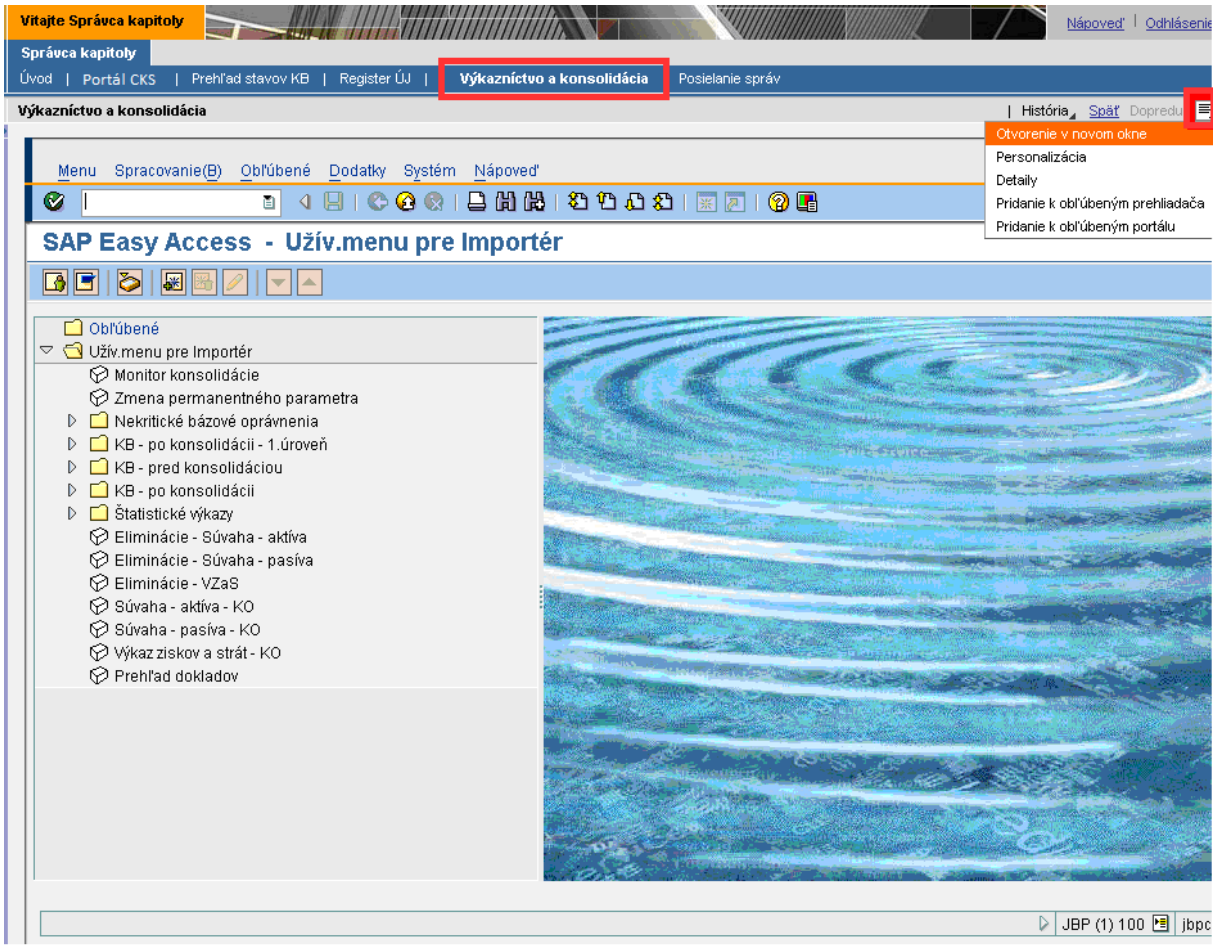


Obr. 98 Záložka Výkazníctvo a konsolidácia

Po kliknutí na tento odkaz sa používateľovi zobrazí okno modulu Výkazníctvo a konsolidácia v prostredí SAP GUI. Táto funkčnosť je dostupná len pre rolu Správca kapitoly – konsolidátor. Zoznam prístupných aplikácií závisí od pridelených rolí v systéme ERP. Popis konsolidačného modulu a práce s ním je predmetom príručky SEM-BCS, určenej pre konsolidátorov.

9.1. Otvorenie odkazu v novom okne

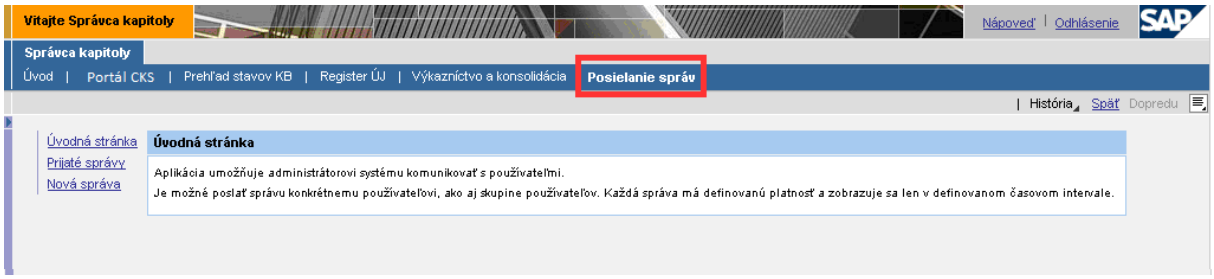
Pre pohodlnejšiu prácu je možné tento modul otvoriť v novom okne.



Obr. 99 Otvorenie modulu Výkazníctvo a konsolidácia v novom okne

Po kliknutí na ikonu v pravom hornom rohu sa zobrazí menu, v ktorom zvolíme prvú položku – *Otvorenie v novom okne*. Po kliknutí na tento odkaz sa zobrazí modul Výkazníctvo a konsolidácia v novom okne bez hlavičky portálu.

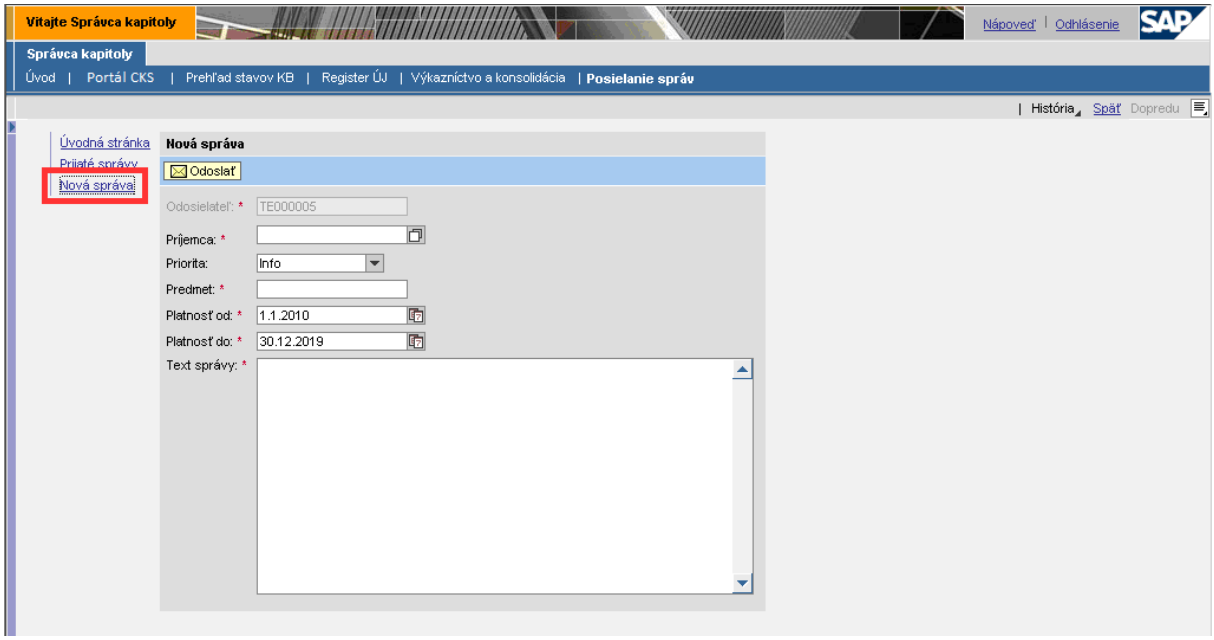
10. Posielanie správ



Obr. 100 Posielanie správ – úvod

Aplikácia pre posielanie správ slúži na posielanie správ (informácie, výzvy, termíny a podobne) používateľom. Táto aplikácia slúži na komunikáciu s používateľmi v rámci portálu CKS.

V prípade, že správca kapitoly potrebuje zaslať informáciu používateľom, môže využiť funkčnosť pomocou tlačidla *Nová správa* (Obr. 101).



Obr. 101 Vytvorenie novej správy

Význam jednotlivých polí na obrazovke:

- Odosielateľ – ID používateľa, ktorý posiela správu
- Príjemca – príjemca správy, ktorého je možné vybrať zo zoznamu príjemcov
- Priorita – je možné nastaviť úroveň priority
- Predmet – predmet správy, ktorý sa zobrazí v hlavičke
- Platnosť od – platnosť správy od (odkedy sa správa zobrazí používateľom)
- Platnosť do – platnosť správy do (dokedy sa správa bude zobrazovať používateľom)
- Text správy – telo správy

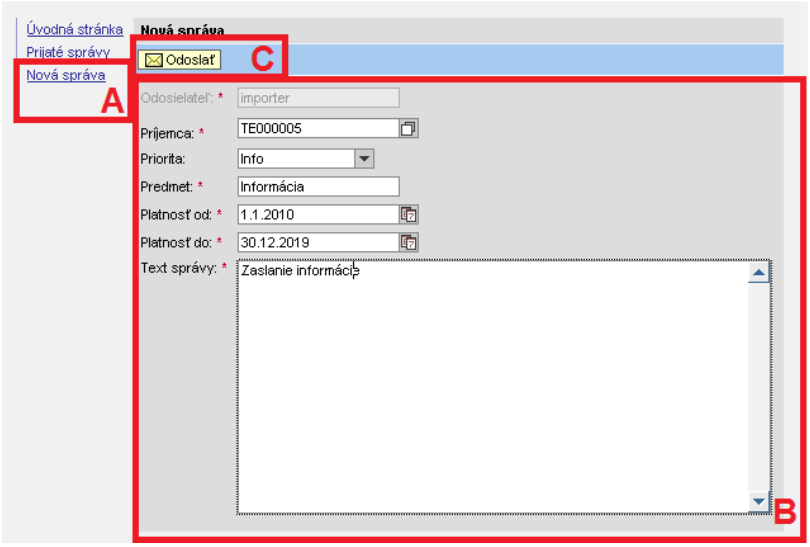
Pri vytváraní novej správy je nutné uviesť nasledujúce povinné údaje:

- Príjemca

- Predmet
- Platnosť od
- Platnosť do
- Text správy

10.1. Odoslanie správy

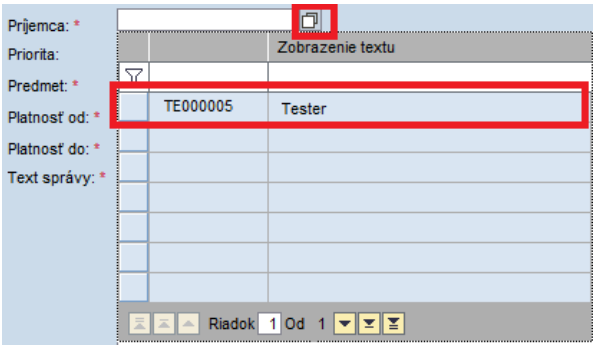
V nasledujúcich krokoch je znázornené odoslanie správy a ukážka prijatej správy.



Obr. 102 Nová správa – vytvorenie novej správy

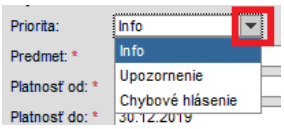
Používateľ najprv klikne na odkaz *Nová správa* (**A**), vyplní všetky potrebné údaje (**B**) a stlačí tlačidlo *Odoslať* (**C**).

Po kliknutí na ikonu pri výbere príjemcu sa zobrazí okno s výberom používateľov (Obr. 103). V tomto okne používateľ musí označiť riadok s používateľom, ktorého chce vybrať. Po kliknutí na riadok sa prenesie zvolený používateľ do poľa Príjemca.



Obr. 103 Nová správa – výber príjemcu

Po kliknutí na ikonu pri priorite sa zobrazia druhy priorít, z ktorých je možné kliknutím vybrať jednu (Obr. 104).



Obr. 104 Nová správa – priorita

Vo výbere priority je možné vybrať nasledovné hodnoty:

- Info
- Upozornenie
- Chybové hlásenie

Po kliknutí na ikonu pri poliach Platnosť od alebo Platnosť do sa zobrazí kalendár (Obr. 105). Po kliknutí na niektorý deň sa prenesie tento údaj do príslušného poľa.



Obr. 105 Nová správa - platnosť

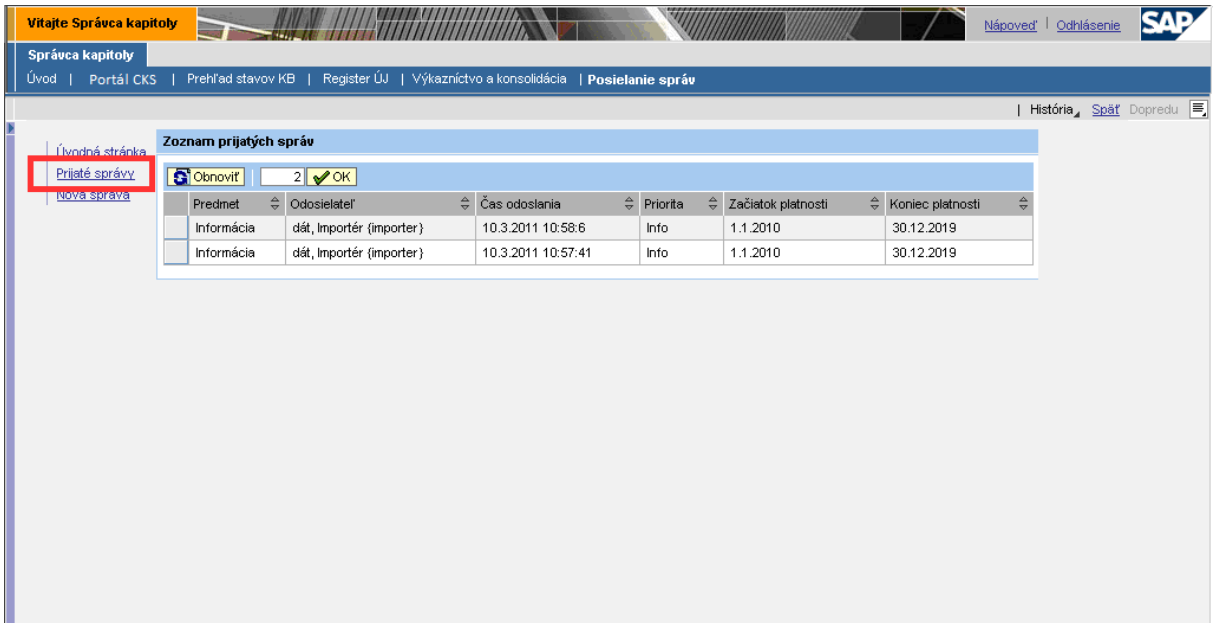
Po odoslaní správy sa zobrazí informácia o úspešnom odoslaní správy (Obr. 106).



Obr. 106 Nová správa – úspešné odoslanie

10.2. Príjem správy

V tejto časti je popísané rozhranie na čítanie prijatých správ. Po kliknutí na odkaz *Prijaté správy* sa zobrazí zoznam prijatých správ (Obr. 107).

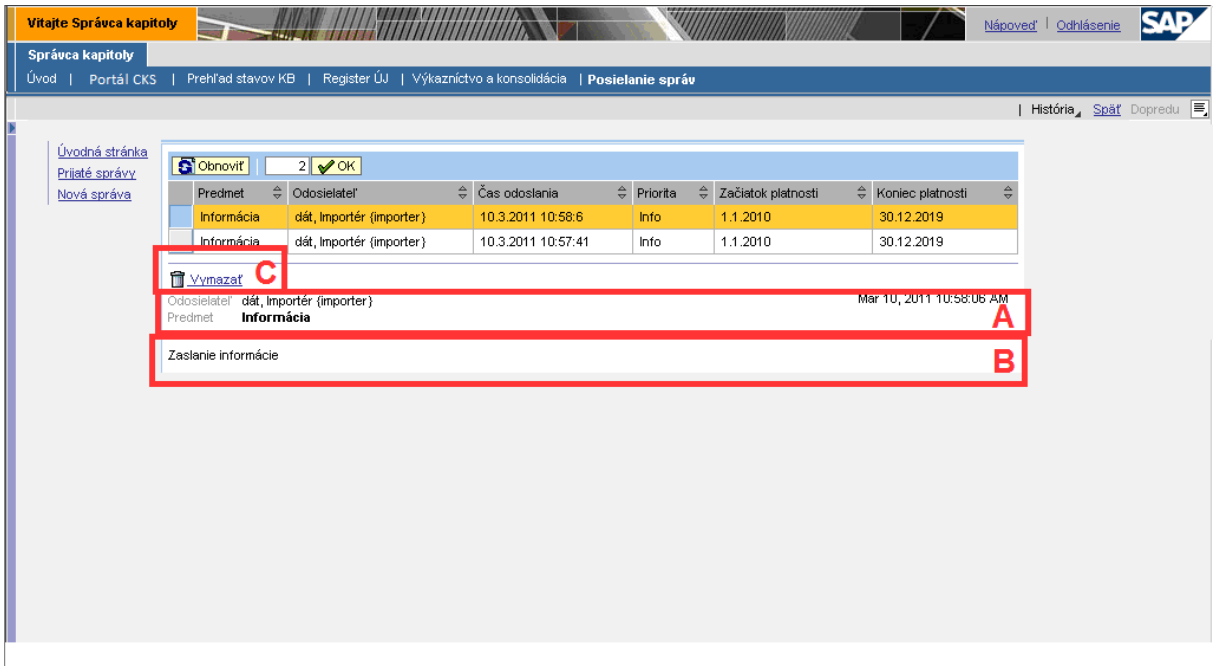


Obr. 107 Zoznam prijatých správ

V zozname prijatých správ sú uvedené všetky prijaté správy, ktorých začiatok a koniec platnosti obsahuje aktuálny dátum. Zoznam prijatých správ sa nachádza aj na úvodnej stránke portálu (Obr. 5 - **B**). V zozname sú uvedené nasledovné informácie:

- Predmet – krátky predmet správy
- Odosielateľ – meno a ID odosielateľa správy
- Čas odoslania – čas odoslania správy
- Priorita – označenie priority. Ak ide o správu s vyššou prioritou, je riadok farebne zvýraznený
- Začiatok platnosti – dátum začiatku platnosti správy
- Koniec platnosti – dátum ukončenia platnosti správy

Po označení riadka správy sa zobrazí detail správy (Obr. 108).



Obr. 108 Zoznam prijatých správ – detail správy

Po označení správy sa v detaile správy zobrazia nasledujúce informácie:

- **A** – odosielateľ, predmet a čas odoslania
- **B** – text správy

Pomocou odkazu *Vymazať* (**C**) je možné vybranú správu vymazať. V stĺpci *Koniec platnosti* je uvedený čas kedy sa správa automaticky sama vymaže.

Používateľ s rolou Importér dát nemá možnosť odosielať správy.

11. Nahrávanie údajov do portálu a spracovanie údajov

Postup je rovnaký pre nahrávanie odsúhlasovacieho formulára aj konsolidačného balíka. V prípade odlišností je používateľ na to v texte upozornený. Kroky 12 a vyššie sú špecifické pre správcov kapitoly.

Postup je nasledovný:

1. Používateľ sa prihlási do portálu. Bližší popis prihlásenia do portálu sa nachádza v kapitole 3 Prihlásenie sa do portálu.
2. Používateľ si po prihlásení sa do systému vyberie účtovnú jednotku, za ktorú nahráva údaje. Bližší popis výberu účtovnej jednotky sa nachádza v kapitole 6.1 Výber účtovnej jednotky.
3. Po prihlásení na úvodnú obrazovku musí používateľ špecifikovať typ KB. V prípade, že bude nahrávať konsolidačné údaje, nie je potrebné meniť typ KB. Ak chce používateľ nahrať odsúhlasovací formulár, musí najprv prepnúť typ KB na odsúhlasovanie. Bližší popis výberu typu konsolidačného balíka sa nachádza v kapitole 6.4 Výber obdobia.
4. Následne si používateľ vyberie spôsob nahratia údajov. Používateľ nahrá údaje (či už údaje pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov, alebo pre konsolidáciu) do systému jedným z troch spôsobov (bližší popis sa nachádza v kapitole 6.5 Import a editácia údajov):
   a. Manuálne nahrá do portálu údaje z konsolidačného balíka. Pri nahrávaní údajov sa vykonajú primárne kontroly.
   b. Manuálne zadá údaje cez webové rozhranie.
   c. Nahrá údaje do portálu z externého systému. Pri nahrávaní údajov sa vykonajú primárne kontroly.
5. Používateľ KB odošle na základné kontroly (bližší popis sa nachádza v kapitole 6.8.3 Základné kontroly). V prípade, že sa v základných kontrolách vyskytnú chyby, je používateľ povinný ich opraviť a odoslať údaje opäť na základné kontroly a to po každej zmene v údajoch.
6. Po vykonaní základných kontrol používateľ odošle príslušný typ údajov na rozšírené kontroly. (bližší popis sa nachádza v kapitole 6.8.4 Rozšírené kontroly). V prípade, že sa v rozšírených kontrolách vyskytnú chyby, je používateľ povinný ich opraviť a odoslať údaje opäť najprv na základné kontroly.
7. Všetky ďalšie kontroly (kontroly konzistencie a kontroly vzájomných vzťahov – bližší popis sa nachádza v kapitole 6.8.5 Kontroly konzistencie a kontroly vzájomných vzťahov) sa vykonávajú automaticky. Pokiaľ sa nevyskytnú chyby, nie je potrebný zásah používateľa. V prípade, že sa vyskytnú chyby, používateľ musí opraviť svoje údaje nahratím nového súboru KB alebo priamo editáciou na portáli a znova ich odoslať cez všetky kontroly (základné kontroly, rozšírené kontroly, kontroly konzistencie a kontroly vzájomných vzťahov).
8. V prípade, že používateľ odosiela údaje na kontrolu vzájomných vzťahov (KVV), bude každý deň v priebehu obdobia odsúhlasovania dostávať informácie o správnosti svojich dát. Kontroly sa vykonávajú každý deň (od začiatku nahrávania údajov v danom období do ukončenia nahrávania údajov v danom období) o polnoci. Kontroly vzájomných vzťahov sa vykonávajú v noci a po 5. hodine ráno by mali byť zverejnené všetky výsledky kontrol vzájomných vzťahov.
9. Až do ukončenia obdobia na nahrávanie konsolidačných údajov sa používateľ pravidelne prihlasuje do systému a kontroluje si stav spracovania svojich údajov. Kým sa údaje nedostanú do fázy Konsolidácia, môžu sa vyskytnúť prípady, že používateľ bude musieť opäť zmeniť svoje údaje. Až keď sú údaje vo fáze Konsolidácia, používateľ nemôže žiadnym spôsobom upravovať dáta.
10. V prípade, že používateľ nahráva odsúhlasovací formulár, musí kontrolovať svoje údaje až do ukončenia obdobia odsúhlasovania aj po nahratí svojich údajov. Môže nastať situácia, že voči používateľovi vykáže údaje iná účtovná jednotka a používateľ v takom prípade musí vyriešiť vzniknutý rozdiel.

11. Prácu importéra dát v prostredí portálu CKS ukončuje Správca kapitoly – konsolidátor, ktorý je oprávnený v stanovenom čase schváliť a posunúť konsolidačné balíky ďalej do procesu spracovania konsolidovanej účtovnej závierky. Napriek tomu je používateľ v kontakte s konsolidátorom v prípade nutnosti dovysvetľovať rozdiely vo vzájomných vzťahoch a poskytuje mu relevantné podklady pre konsolidačné operácie.

Správca kapitoly - konsolidátor aj Správca kapitoly - na čítanie sleduje stav spracovania údajov jemu priradených účtovných jednotiek. K tomu využíva funkčnosť pre sledovanie stavov KB - 0

12. Prehľad stavov KB.
13. Správca kapitoly – konsolidátor sa po spustení konsolidácie prihlási do modulu Konsolidácia a výkazníctvo, kde vykonáva konsolidačné operácie - 9 Záložka Výkazníctvo a konsolidácia.

12. Zoznam obrázkov

Obr. 1 Spustenie aplikácie Portál CKS ... 8
Obr. 2 Prihlasovania obrazovka portálu CKS ... 9
Obr. 3 Úvodná obrazovka portálu ... 9
Obr. 4 Štruktúra menu portálu CKS pre Správcu kapitoly - konsolidátora ... 10
Obr. 5 Rozdelenie úvodnej obrazovky portálu ... 11
Obr. 6 Záložka Portál CKS – výber účtovnej jednotky ... 12
Obr. 7 Hlavná obrazovka portálu CKS po vybratí účtovnej jednotky ... 13
Obr. 8 Výber typu konsolidačného balíka ... 14
Obr. 9 Označenie vybratého typu konsolidačného balíka - konsolidačný ... 15
Obr. 10 Výber obdobia ... 16
Obr. 11 Obrazovka so zoznamom období ... 17
Obr. 12 Príklad výberu staršieho obdobia – len na čítanie ... 17
Obr. 13 Výber mimoriadneho obdobia ... 18
Obr. 14 Spustenie importu údajov ... 19
Obr. 15 Sprievodca importom KB – fáza Nahrávanie údajov ... 20
Obr. 16 Výber CSV súboru ... 20
Obr. 17 Sprievodca importom KB – fáza Kontroly ... 21
Obr. 18 Sprievodca importom KB – fáza Výber obsahu ... 21
Obr. 19 Sprievodca importom KB – fáza Potvrdenie ... 22
Obr. 20 Sprievodca importom KB – údaje uložené v systéme ... 22
Obr. 21 Informácie o konsolidačnom balíku – typ Konsolidačný balík ... 24
Obr. 22 Informácie o konsolidačnom balíku – typ Odsúhlasovací formulár ... 24
Obr. 23 Postupnosť fáz pre nahrávanie konsolidačných údajov ... 25
Obr. 24 Fáza Import údajov ... 25
Obr. 25 Fáza Základné kontroly ... 25
Obr. 26 Fáza Rozšírené kontroly ... 26
Obr. 27 Fáza Kontroly konzistencie ... 26
Obr. 28 Fáza Kontroly vzájomných vzťahov ... 26
Obr. 29 Fáza Konsolidácia ... 27
Obr. 30 Postupnosť fáz pre nahrávanie údajov OVV ... 28
Obr. 31 Fáza Import údajov pre OVV ... 28
Obr. 32 Fáza Základné kontroly pre OVV ... 28
Obr. 33 Fáza Rozšírené kontroly pre OVV ... 29
Obr. 34 Fáza Kontroly konzistencie pre OVV ... 29
Obr. 35 Fáza Kontroly vzájomných vzťahov pre OVV ... 29
Obr. 36 informácie k nahrávaniu konsolidačných údajov ... 30
Obr. 37 Doplňujúce informácie k nahrávaniu údajov pre OVV ... 30
Obr. 38 Prehľad hárkov KB ... 31
Obr. 39 Prehľad hárkov KB pre nahrávanie konsolidačných údajov ... 31
Obr. 40 Prehľad hárkov KB pre odsúhlasovanie vzájomných vzťahov ... 32
Obr. 41 Filtrovanie v prehľade hárkov ... 32
Obr. 42 Zobrazenie hárku 1 v režime náhľadu ... 33
Obr. 43 Hárok 1 zobrazený v režime náhľadu ... 34
Obr. 44 Zobrazenie hárku 5.1 v režime editácie ... 35
Obr. 45 Hárok 5.1 zobrazený v režime editácie ... 35
Obr. 46 Hárok 6.1 zobrazený v režime editácie – detail na uloženie ... 36
Obr. 47 Ukážka uzamknutého hárku ... 37
Obr. 48 Export údajov do CSV súboru ... 38
Obr. 49 Uloženie exportu do CSV súboru na disk ... 39
Obr. 50 Prehľad spracovania – História stavov a Detail chyby ... 39
Obr. 51 Prehľad stavov KB ... 40
Obr. 52 Spustenie primárnych kontrol ... 41
Obr. 53 Výsledky primárnych kontrol ... 41

Obr. 54 Posunutie údajov na kontroly duplicity nahrávania KB 42
Obr. 55 Výsledky kontrol duplicity nahrávania KB 43
Obr. 56 Chyba v kontrole duplicity nahrávania KB 44
Obr. 57 Spustenie základných kontrol 45
Obr. 58 Zobrazenie detailov chýb v základných kontrolách 46
Obr. 59 Zobrazenie výsledkov základných kontrol 47
Obr. 60 Zobrazenie detailov základných kontrol 48
Obr. 61 Náhľad hárku 4 s označenými chybnými bunkami 49
Obr. 62 Spustenie rozšírených kontrol 49
Obr. 63 Zobrazenie detailov chýb v rozšírených kontrolách 50
Obr. 64 Zobrazenie výsledkov rozšírených kontrol 51
Obr. 65 Zobrazenie detailov chýb v kontrolách vzájomných vzťahov 52
Obr. 66 Zobrazenie výsledkov kontrol vzájomných vzťahov 53
Obr. 67 Zobrazenie výsledkov kontrol vzájomných vzťahov - popis 53
Obr. 68 Zobrazenie detailu kontroly 55
Obr. 69 Export do CSV zo zobrazenia výsledkov KVV 56
Obr. 70 Export výsledkov kontrol do CSV – uloženie súboru 56
Obr. 71 Ukážka zobrazenia exportu výsledkov kontrol vzájomných vzťahov 57
Obr. 72 Výber dokumentov pre RÚZ 60
Obr. 73 Dokumenty pre RÚZ pre ÚJ, ktorá zostavuje len individuálnu účtovnú závierku 61
Obr. 74 Dokumenty pre RÚZ pre ÚJ, ktorá zostavuje aj konsolidovanú účtovnú závierku 61
Obr. 75 Vyplnenie dátumu začiatku obdobia závierky, ak organizácia vznikla v priebehu roka 63
Obr. 76 Výber súboru 63
Obr. 77 Načítanie zo Zberu výkazov 64
Obr. 78 Stav dokumentu „Súbor odmietnutý“ 64
Obr. 79 Výber údajov pre tabuľkovú časť poznámok IÚZ 65
Obr. 80 Poznámky IÚZ 66
Obr. 81 Prehľad stavov KB 67
Obr. 82 Zobrazenie sumárneho prehľadu 69
Obr. 83 Report Sumárny prehľad 69
Obr. 84 Zobrazenie prehľadu 70
Obr. 85 Zobrazenie zostavy 70
Obr. 86 Spustenie parametrizácie zostavy 71
Obr. 87 Parametrizácia zostavy 72
Obr. 88 Výber účtovných jednotiek vo filtri – všetky ÚJ 73
Obr. 89 Výber účtovných jednotiek vo filtri – výber ÚJ 73
Obr. 90 Zobrazenie zostavy 74
Obr. 91 Export do CSV súboru 75
Obr. 92 Export prehľadu spracovania do CSV – uloženie súboru 75
Obr. 93 Hierarchia organizácií súhrnného celku v Registri ÚJ portálu CKS 76
Obr. 94 Úvodná obrazovka aplikácie Register ÚJ portálu CKS 76
Obr. 95 Prehľad ÚJ 77
Obr. 96 Detail ÚJ 79
Obr. 97 Vyhľadávanie ÚJ 80
Obr. 98 Záložka Výkazníctvo a konsolidácia 82
Obr. 99 Otvorenie modulu Výkazníctvo a konsolidácia v novom okne 83
Obr. 100 Posielanie správ – úvod 84
Obr. 101 Vytvorenie novej správy 84
Obr. 102 Nová správa – vytvorenie novej správy 85
Obr. 103 Nová správa – výber príjemcu 85
Obr. 104 Nová správa – priorita 86
Obr. 105 Nová správa - platnosť 86
Obr. 106 Nová správa – úspešné odoslanie 86
Obr. 107 Zoznam prijatých správ 87
Obr. 108 Zoznam prijatých správ – detail správy 88


invent

13. Kontaktné údaje podpory IS CKS

Informácie ku konsolidácii: www.finance.gov.sk (sekcia štátne výkazníctvo)
Informácie o prevádzkovateľovi tech. podpory: www.datacentrum.sk
Miesto podpory a informácie : www.cpu.datacentrum.sk
www.helpdesk.datacentrum.sk
Hlásenie incidentov / hlásení: CPU telefón: 0850 123344
E-mail: cpu@datacentrum.sk, alebo jus@datacentrum.sk