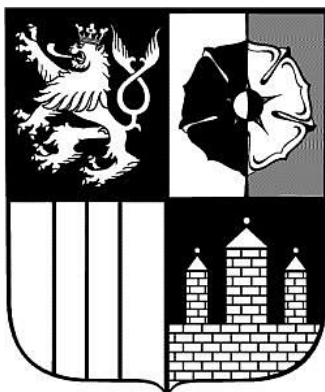


# JIHOČESKÝ KRAJ



## METODICKÝ POKYN

**NÁZEV:** Pravidla pro předkládání účetních výkazů a účetních záznamů  
příspěvkovými organizacemi v roce 2019

**ČÍSLO:** MP/27/OEKO

**ZMĚNA Č.:** 15

**PLATNOST OD:** 01. 01. 2019

**ÚČINNOST OD:** 01. 01. 2019

**ROZSAH PŮSOBNOSTI:** Příspěvkové organizace zřizované územními  
samosprávnými celky na území Jihočeského  
kraje a příspěvkové organizace zřizované  
Jihočeským krajem

---

Vypracoval: Ing. Jitka Ročárková, Ing. Aleš Zajac

Za aktualizaci zodpovídá: Ing. Aleš Zajac, vedoucí oddělení výkaznictví

Schválil: Ing. Ladislav Staněk, vedoucí ekonomického odboru

Vydáno: v tištěné podobě a na internetu na adrese:

[http://www.kraj-jihocesky.cz/2382/metodicka\\_pomoc.htm](http://www.kraj-jihocesky.cz/2382/metodicka_pomoc.htm)

**Změnový list k vnitřnímu předpisu č.: MP/27/OEKO**

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	1. 7. 2004
Předmět změny:*)	0
Změna č. 1	
Platnost od:	21. 3. 2005
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 2	
Platnost od:	1. 3. 2006
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 3	
Platnost od:	20. 2. 2007
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 4	
Platnost od:	1. 1. 2008
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 5	
Platnost od:	1. 1. 2009
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 6	
Platnost od:	1. 1. 2010
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 7	
Platnost od:	1. 1. 2011
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 8	
Platnost od:	1. 1. 2012
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 9	
Platnost od:	1. 1. 2013
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 10	
Platnost od:	1. 1. 2014
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 11	
Platnost od:	1. 1. 2015
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 12	
Platnost od:	1. 1. 2016
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 13	
Platnost od:	1. 1. 2017
Předmět změny:*)	V celém rozsahu

Změna č. 14	
Platnost od:	1. 1. 2018
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č. 15	
Platnost od:	1. 1. 2019
Předmět změny:*)	V celém rozsahu

\*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

## Obsah

<b>Část I. Obecná ustanovení</b> .....	<b>5</b>
Článek 1 Úvodní a obecná ustanovení .....	5
Článek 2 Rozhodnutí krajského úřadu o způsobu předkládání .....	5
<b>Část II. Způsob předkládání.</b> .....	<b>6</b>
Článek 3 Technická forma předkládání na krajský úřad u krajských PO .....	6
Článek 4 Technická forma předkládání na krajský úřad u obecních PO .....	7
Článek 5 Technická forma předkládání do CSÚIS .....	7
Článek 6 Pořizovače dat účetních výkazů .....	7
<b>Část III. Termíny předkládání</b> .....	<b>8</b>
Článek 7 Termíny předkládání na krajský úřad .....	8
Článek 8 Termíny předkládání do CSÚIS.....	9
<b>Část IV. Rozsah předkládání</b> .....	<b>10</b>
Článek 9 Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů u krajských PO na KÚ JČK....	10
Článek 10 Rozsah předkládaných účetních záznamů do CSÚIS .....	10
<b>Část V. Nastavení automatu a opravy účetnictví</b> .....	<b>12</b>
Článek 11 Nastavení AUTOMATU KÚ .....	12
Článek 12 Opravy účetnictví.....	12
<b>Část VI. Závěrečná ustanovení</b> .....	<b>13</b>
Článek 13 Závěrečná ustanovení.....	13

# Část I.

## Obecná ustanovení

### Článek 1 Úvodní a obecná ustanovení

(1) Cílem tohoto metodického pokynu je stanovit způsob, termíny a rozsah údajů předkládaných v roce 2019 krajskému úřadu a MF ČR příspěvkovými organizacemi (dále jen PO) v územní působnosti Krajského úřadu - Jihočeského kraje (dále jen KÚ JČK) pro potřeby Jihočeského kraje jako zřizovatele svých příspěvkových organizací a centrálního systému účetních informací státu (dále jen CSÚIS) dle ustanovení (ve znění pozdějších předpisů):

- a) vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů,
- b) vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

### Článek 2 Rozhodnutí krajského úřadu o způsobu předkládání

(1) Dle ustanovení § 5 odst. 6) vyhlášky č. 383/2009 Sb., stanovil KÚ JČK na základě porady vedení způsob **předání účetních záznamů přímo do CSÚIS jednotlivými vybranými účetními jednotkami.**

(2) KÚ JČK provádí kontrolu předaných účetních záznamů PO v systému CSÚIS a následně vyhodnocuje jejich úplnost a správnost v CSÚIS.

(3) Jihočeský kraj jako zřizovatel stanovil způsob předkládání (na KÚ JČK) u svých PO:

- a) v oblasti školství, zdravotnictví a dopravy jsou účetní výkazy předávány čtvrtletně na AUTOMAT KÚ,
- b) v oblasti kulturní, sociální a marketingu jsou účetní data či obraty předávány měsíčně na AUTOMAT KÚ.

## Část II. Způsob předkládání

### Článek 3

#### Technická forma předkládání na krajský úřad u krajských PO

(1) KÚ JČK určil zasílání tištěných výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha v KČ na dvě desetinná místa jedním z níže uvedených způsobů:

a) **poštou** na adresu: Krajský úřad - Jihočeský kraj  
ekonomický odbor  
oddělení výkaznictví  
U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice

b) **datovou schránkou** v případě, že PO je schopna zajistit přímo z účetního softwaru vygenerování výkazu v pdf formátu, který bude podepsán elektronicky ředitelem/ředitelkou PO. Pak je možné zasílat výkazy datovou schránkou a splnit tak požadavky dle § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

**Orazítované a podepsané výkazy je nutné zasílat přímo ze svých účetních programů, nikoliv přepsané do jiných sestav. Při nedodržení této povinnosti budou vyžadovány nové výkazy ve vhodné formě a nesprávně vytištěné výkazy ze strany KÚ JČK nebudou akceptovány a budou považovány za nepředané.**

(2) Data v elektronické podobě budou zasílána prostřednictvím e-mailu:

a) u krajských PO v oblasti **školství, zdravotnictví a dopravy** jsou data zasílána na adresu AUTOMATU: [automat@kraj-jihocesky.cz](mailto:automat@kraj-jihocesky.cz); výkazy v KČ ve formátu **XML**,  
vzor: WinVYK25\_mm/rrrr\_dd.mm.rrrr\_hh:mm:ss\_ICO\_nazev\_organizace  
příklad: WinVYK25\_03/2019\_11.04.2019\_13:52:47\_60075775\_Gymnázium Česká,

b) u krajských PO v oblasti **kultury** (vyjma Jihočeské vědecké knihovny), **marketingu a sociální oblasti**:  
data zasílána ve formátu archivu, v účetním programu je již nastavena adresa pro zaslání na adresu AUTOMATU: [automat-po@kraj-jihocesky.cz](mailto:automat-po@kraj-jihocesky.cz)  
vzor: WinUCR24\_mm/rrrr\_dd.mm.rrrr\_hh:mm:ss\_ICO\_nazev\_organizace  
(podtržítka je možné nahradit mezerou)  
příklad: WinUCR24 01/2019 01.04.2019 13:52:39 00073539 Jihočeské muzeum,

c) u Jihočeské vědecké knihovny:  
předávány obraty na adresu AUTOMATU: [automat-po@kraj-jihocesky.cz](mailto:automat-po@kraj-jihocesky.cz)  
vzor: WinUCR21\_mm/rrrr\_dd.mm.rrrr\_hh:mm:ss\_ICO\_nazev\_organizace  
příklad: WinUCR21 01/2019 01.04.2019 13:52:39 00073504 Jihočeská vědecká knihovna.

Automat zašle zpět protokol o chybách nebo akceptaci dávky a vygenerované výkazy. V okamžiku obdržení protokolu je nutné provést kontrolu opisů výkazů, zda výkazy sestavené organizací souhlasí na výkazy vygenerované ze zaslanych dat.

**Kontrola těchto zpětných protokolů je velmi důležitá, proto jí věnujte zvýšenou pozornost.**

Výkazy a protokoly o načtení zaslání dávky lze prohlížet v programu Notepad (= poznámkový blok), který je součástí operačního systému Windows a najdete jej v nabídce **START/Programy/Příslušenství/Notepad (=poznámkový blok)**. Soubory otevírané

v tomto programu musí být uloženy buď na přenosném médiu (např. externí úložiště, USB disk), nebo na pevném disku v PC. Nelze je mít pouze jako přílohu e-mailu.

Pokud není z automatu opakovaně obdržena odpověď, je nutné zkontrolovat nastavení vlastní e-mailové adresy. Je možné, že se vaše e-mailová adresa dostala do SPAM databáze a bude nutný zásah vašeho technika.

**Pozn.: Upozorňujeme, že každou středu v odpoledních hodinách probíhá odstávka sítě, což způsobí i odstávku AUTOMATŮ KÚ. Z tohoto důvodu budou elektronická data zpracována až následující den.**

(3) Automatické kontrolní procesy AUTOMATU KÚ nemohou obecně zaručit bezchybnost účetní závěrky pro účely jejího sestavení. V případě obdržení zpracování dat bez výhrad nelze jednoznačně stanovit, že výkazy odpovídají věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví.

(4) Upozorňujeme, že u krajských PO v oblasti kultury, marketingu a sociální oblasti je nutné data vygenerovaná k datu sestavení mezitímní účetní závěrky (např. k 30. 6.) zasílat vždy tak, aby dávka neobsahovala i data z měsíců následujících (např. z července). Pokud bude dávka obsahovat i účetní případy zaúčtované v následujících měsících, nelze provést kontrolu správnosti zaslaných účetních výkazů ve vztahu k výkazům zaslaným do CSÚIS a na AUTOMAT KÚ. Metodik PO je v takovém případě oprávněn vyžadovat opakovanou nápravu této situace.

(5) Data ve formátu archivu a účetní obraty je nutné zasílat **včetně textů** z důvodu možné kontroly správnosti dat.

#### **Článek 4**

##### **Technická forma předávání na krajský úřad u obecních PO**

(1) Dle ustanovení vyhlášky č. 383/2009 Sb., již KÚ JČK neodpovídá za věcnou správnost účetních záznamů příspěvkových organizací zřízených obcemi a městy, a proto **určil nezasílat tištěné výkazy, ani data v elektronické podobě na AUTOMAT KÚ** u těchto příspěvkových organizací. PO zřízené obcemi a městy jsou odpovědné za soulad mezi předanými účetními záznamy do CSÚIS a účetními výkazy, které jsou uschovávány na obecní PO v souladu s ustanoveními § 31 odst. 2 písm. a) zákona č. 563/1991 Sb.

#### **Článek 5**

##### **Technická forma předávání do CSÚIS**

(1) Elektronicky předávané účetní záznamy do CSÚIS jsou ve tvaru přenosových vět ve formátu XML v aktuální verzi, která je stanovena MF ČR.

(2) Technickou formu předkládání účetních záznamů určuje vyhláška č. 383/2009 Sb. a Technický manuál.

(3) Upozorňujeme, že systém CSÚIS zasílá avíza (zprávy v Inboxu) o jednotlivých fázích zpracování. Po zpracování veškerých kontrol systém CSÚIS zašle protokol o chybách nebo akceptaci jednotlivých výkazů. Je nutné vyčkat na jednotlivá avíza a věnovat jim náležitou pozornost. V případě hlášení o chybě je nutné danou chybu opravit a výkaz znovu odeslat. Pokud bylo doručeno pouze avízo, že výkaz byl odeslán, je nutno dávku zaslat znovu, protože toto hlášení neznamená, že bylo podání dokončeno a výkaz přijat.

#### **Článek 6**

##### **Požizovače dat účetních výkazů**

(1) KÚ JČK nedoporučuje použití pořizovače dat účetních výkazů pro zasílání účetních záznamů do CSÚIS a tuto formu tedy nepodporuje. Důvodem je vysoká chybovost při předkládání dat tímto způsobem.

# Část III.

## Termíny předkládání

### Článek 7

#### Termíny předkládání na krajský úřad

(1) Termíny pro rok 2019 stanovil KÚ JČK pro předávání účetních výkazů a účetních dat pouze u **krajských PO** na AUTOMAT KÚ v rozsahu dle Článku 9 tohoto metodického pokynu takto:

a) účetní výkazy v oblasti školství, zdravotnictví a dopravy

Čtvrtletí	Termín
I.	do 15. 4. 2019
II.	do 15. 7. 2019
III.	do 14. 10. 2019
IV.	do 24. 1. 2020*

\* Výjimka: V případě komplikací se zpracováním účetní závěrky u velkých PO s více pracovišti či závody může být na základě písemné žádosti po dohodě s metodikem výkaznictví PO termín pro jejich předání prodloužen, **maximálně však do 30. ledna 2020.**

b) účetní data či obraty v oblasti kulturní, marketingu a sociální oblasti

Měsíc	Termín	Měsíc	Termín
Leden	do 7. 3. 2019	Červenec	do 27. 8. 2019
Únor	do 25. 3. 2019	Srpen	do 25. 9. 2019
<b>Březen</b>	<b>do 15. 4. 2019</b>	<b>Září</b>	<b>do 14. 10. 2019</b>
Duben	do 27. 5. 2019	Říjen	do 27. 11. 2019
Květen	do 27. 6. 2019	Listopad	do 27. 12. 2019
<b>Červen</b>	<b>do 15. 7. 2019</b>	<b>Prosinec</b>	<b>do 24. 1. 2020*</b>

\* Výjimka: V případě komplikací se zpracováním účetní závěrky u velkých PO s více pracovišti či závody může být na základě písemné žádosti po dohodě s metodikem výkaznictví PO termín pro jejich předání prodloužen, **maximálně však do 30. ledna 2020.**

(2) V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je účetním jednotkám umožněno ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. S ohledem na skutečnost, že zákon o účetnictví se vztahuje na všechny účetní jednotky, je nutné posoudit individuální požadavky na vybrané účetní jednotky a **zajistit sladění procesu inventarizace s požadovanými termíny pro předkládání dat a výkazů na KÚ JČK a do CSÚIS.** Doporučený termín ukončení procesu inventarizace je tedy nejpozději **do 22. ledna 2020** a u PO s více pracovišti či závody **do 23. ledna 2020**, aby bylo možné zajistit průčtování případných inventarizačních rozdílů do období 12/2019, a to před samotným předáním účetních výkazů na KÚ JČK.

(3) V případě, že krajská PO z opodstatněných a zcela výjimečných důvodů nebude moci předat své účetní výkazy, popř. účetní obraty ve výše stanovených termínech, je nutné písemně (e-mailově) projednat s metodikem výkaznictví PO možnost prodloužení termínu.

(4) V případě potřeby kraje z pozice zřizovatele při zpracování analýz je PO povinna (na vyžádání) neprodleně předat jiný účetní záznam, případně další věcné podklady.



## Článek 8 Termíny předkládání do CSÚIS

(1) Dle ustanovení § 5 odst. 7) vyhlášky č. 383/2009 Sb., PO předávají účetní záznamy do CSÚIS v termínech, které stanoví KÚ JČK tak, aby měl možnost zajistit kontrolu správnosti a úplnosti předaných výkazů.

(2) Termíny pro rok 2019 stanovil KÚ JČK pro předávání konsolidačních účetních záznamů do CSÚIS v rozsahu dle Článku 10 tohoto metodického pokynu takto:

Čtvrtletí	Termín
I.	do 15. 4. 2019
II.	do 15. 7. 2019
III.	do 14. 10. 2019
IV.	do 24. 1. 2020*

\* Výjimka: V případě komplikací se zpracováním účetní závěrky u velkých PO s více pracovišti či závody může být na základě písemné žádosti po dohodě s metodikem výkaznictví PO termín pro jejich předání prodloužen, **maximálně však do 30. ledna 2020.**

(3) V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je účetním jednotkám umožněno ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. S ohledem na skutečnost, že zákon o účetnictví se vztahuje na všechny účetní jednotky, je nutné posoudit individuální požadavky na vybrané účetní jednotky a **zajistit sladění procesu inventarizace s požadovanými termíny pro předkládání dat a výkazů na KÚ JČK a do CSÚIS.** Doporučený termín ukončení procesu inventarizace je tedy nejpozději **do 22. ledna 2020** a u PO s více pracovišti či závody **do 23. ledna 2020**, aby bylo možné zajistit průčtování případných inventarizačních rozdílů do období 12/2019, a to před samotným předáním účetních výkazů na KÚ JČK a do CSÚIS.

(4) Termíny předávání výkazů do CSÚIS pro PO, které jsou povinny předávat výkaz Pomocný analytický přehled (PAP), se řídí ustanovením Přílohy č. 2b k vyhlášce č. 383/2009 Sb.

Pozn.: U jiných účetních záznamů v rozsahu dle Článku 10 tohoto metodického pokynu je termín stanoven vyhláškou č. 383/2009 Sb., a to do pěti pracovních dnů od obdržení požadavku na předání jiného účetního záznamu správcem CSÚIS.

# Část IV.

## Rozsah předkládání

### Článek 9

#### Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů u krajských PO na KÚ JČK

##### PO v oblasti školství, zdravotnictví a dopravy

- (1) Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů (čtvrtletně) za I. - IV. čtvrtletí 2019 je:
- výkazy v elektronické formě **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní výkaz Rozvaha, účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty a účetní výkaz Příloha v tištěné formě **v Kč** na dvě desetinná místa.

##### PO v oblasti kulturní, marketingu a sociální oblasti

- (2) Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů (měsíčně) za měsíce leden - prosinec 2019 je:
- elektronické obraty účetnictví a počáteční stavy **v Kč** na dvě desetinná místa.
- (3) Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů (čtvrtletně) za I. - IV. čtvrtletí 2019 je:
- účetní výkaz Rozvaha, účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty a účetní výkaz Příloha v tištěné formě **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - analytická předvaha/analytická rozvaha v tištěné podobě **v Kč** na dvě desetinná místa.

### Článek 10

#### Rozsah předkládaných účetních záznamů do CSÚIS

##### Konsolidační účetní záznamy

- (1) Březen
- účetní výkaz Rozvaha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní Výkaz zisku a ztráty **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní výkaz Příloha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - výkaz PAP **v Kč** na dvě desetinná místa (týká se pouze organizací povinných předávat PAP).
- (2) Červen
- účetní výkaz Rozvaha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní Výkaz zisku a ztráty **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní výkaz Příloha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - výkaz PAP **v Kč** na dvě desetinná místa (týká se pouze organizací povinných předávat PAP).
- (3) Září
- účetní výkaz Rozvaha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní Výkaz zisku a ztráty **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní výkaz Příloha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - výkaz PAP **v Kč** na dvě desetinná místa (týká se pouze organizací povinných předávat PAP).
- (4) Prosinec
- účetní výkaz Rozvaha **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní Výkaz zisku a ztráty **v Kč** na dvě desetinná místa,
  - účetní výkaz Příloha **v Kč** na dvě desetinná místa,

- d) výkaz PAP v Kč na dvě desetinná místa (týká se pouze organizací povinných předávat PAP),
- e) Přehled o peněžních tocích v Kč na dvě desetinná místa (týká se pouze PO, které splňují podmínky pro předávání a vedou účetnictví v plném rozsahu),
- f) Přehled o změnách vlastního kapitálu v Kč na dvě desetinná místa (týká se pouze PO, které splňují podmínky pro předávání a vedou účetnictví v plném rozsahu).

### Jiné účetní záznamy

(5) Leden - prosinec (do pěti pracovních dnů od obdržení požadavku na předání jiného účetního záznamu):

- a) Vyžádaný primární účetní záznam z účetních knih,
- b) Vyžádaný soubor primárních účetních záznamů z účetních knih,
- c) Vyžádaný jiný účetní záznam,
- d) Vyžádaný soubor jiných účetních záznamů,
- e) Účetní záznamy o inventarizaci,
- f) Vyžádaný konkrétní účetní doklad,
- g) Vyžádaný seznam primárních účetních záznamů a účetních dokladů dle bližší specifikace.

### Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací:

- a) řádná účetní závěrka za rok 2019 do 31. 7. 2020,
- b) mimořádná účetní závěrka, do 3 měsíců od rozvahového dne.

(6) KÚ JČK je nápomocný při řešení případných chyb vzniklých při zasílání výkazu PAP do CSÚIS a při komunikaci a opravách rozdílů vzájemných vztahů vyplývajících z křížových kontrol. Kontaktními osobami jsou:

Jméno a Příjmení	Pracovní pozice	Telefon	E-mail
Ing. Bohumila Fraňková	Hlavní metodik PAP	386 720 272	<a href="mailto:frankovab@kraj-jihocesky.cz">frankovab@kraj-jihocesky.cz</a>

(7) V souladu s ustanoveními § 3 odst. 5 a § 4 odst. 10 vyhlášky č. 410/2009 Sb. se účetní závěrka sestavuje v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se v Kč na dvě desetinná místa a položky rozvahy „AKTIVA CELKEM“ ve sloupci Netto a „PASIVA CELKEM“ se musí rovnat.

(8) KÚ JČK upozorňuje, že každá PO musí mít stanovenou jednu zodpovědnou osobu (dále jen ZO) a alespoň jednu náhradní zodpovědnou osobu (dále jen NZO). ZO je osoba odpovědná za přenos dat mezi PO (vybranou účetní jednotkou) a CSÚIS, tzn., že je odpovědná za věcnou i formální správnost zasílaných účetních a finančních výkazů do CSÚIS. PO má povinnost zabezpečit v případě absence ZO předání požadovaných výstupů prostřednictvím NZO.

(9) Při nedostatečné součinnosti nebo velké časové prodlevě v komunikaci ze strany krajské PO v souvislosti s řešením nesouladu výkazů vložených do CSÚIS a elektronickými daty zaslanými na AUTOMAT KÚ, KÚ JČK považuje za věcně i formálně správné výkazy vložené do CSÚIS.

(10) KÚ JČK upozorňuje, že nepředání výkazů do CSÚIS je považováno za přestupek dle ustanovení § 37a odst. 1 písm. s) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v prvním stupni je projednáván finančním úřadem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

## Část V. Nastavení AUTOMATU a opravy účetnictví

### Článek 11 Nastavení AUTOMATU KÚ

(1) AUTOMAT KÚ je pro období 2019 spuštěn vždy **nejpozději v prvních 14 kalendářních dnech následujícího měsíce** a zároveň bude probíhat kontrola účetních záznamů předaných do CSÚIS.

### Článek 12 Opravy účetnictví

(1) KÚ JČK doporučuje PO prověřit, zda dodržely níže uvedené postupy:

- a) **při odesílání výkazů do CSÚIS si kontrolovat průběh podání prostřednictvím zpráv doručovaných do inboxu.** Upozorňujeme, že zpráva: „Podání bylo odesláno“, neznamená, že výkaz byl doručen do CSÚIS a proběhly všechny kontroly,
- b) **v případě obdržení chybového hlášení z CSÚIS je nutné identifikovat chybu, opravit ji a znovu opakovat zaslání opraveného výkazu do CSÚIS.** Kontrolní vazby uveřejňuje MF ČR na svých webových stránkách:

<http://www.statnipokladna.cz/cs/kompetencni-centrum/dokumenty-ke-stazeni>

(2) Připomínáme, že veškeré opravy účetnictví musí být zaslány KÚ JČK a CSÚIS ve výše uvedených termínech, jinak budou účetní záznamy v systému CSÚIS i v datech předaných na AUTOMAT KÚ odlišné od účetních výkazů či účetních obrátů PO (dávka účetnictví musí být z programu vystoupena celá, včetně všech provedených oprav). Za správnost a úplnost zasláných účetních záznamů do CSÚIS je odpovědná daná účetní jednotka (PO).

(3) **Po ukončení zpracování účetních výkazů a dat za jednotlivá čtvrtletí a jejich uzavření ze strany MF ČR, již nelze do účetnictví PO zpětně vstupovat. To znamená, že v okamžiku, kdy je mezitímní závěrka považována za uzavřenou, tj. je odeslána do CSÚIS a je komentována KÚ JČK v souladu s termíny stanovenými vyhláškou č. 383/2009 Sb., není možné vstupovat do již uzavřených účetních dat a je nutné případné opravy provádět jen formou opravného dokladu až v následujícím měsíci.**

# **Část VI.**

## **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 13**

#### **Závěrečná ustanovení**

(1) Tento metodický pokyn je platný od 1. 1. 2019 a nahrazuje dosavadní změnu č. 14 metodického pokynu MP/27/OEKO.