

JIHOČESKÝ KRAJ



METODICKÝ POKYN

PŘEDKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH A FINANČNÍCH VÝKAZŮ OBCEMI A DOBROVOLNÝMI SVAZKY OBCÍ V ROCE 2025

Číslo předpisu	MP/25/OEKO
Číslo změny	25
Platnost poslední verze	1. 1. 2025
Účinnost poslední verze	1. 1. 2025
Rozsah působnosti	Obce a DSO na území Jihočeského kraje
Zrušuje	MP/25/OEKO – změna č. 24
Vypracoval	OEKO
Za aktualizaci odpovídá	vedoucí OEKO
Schválil	Ing. Ladislav Staněk, vedoucí OEKO
Vydáno	Intranet – rubrika „Vnitřní předpisy KÚ“

Změnový list k metodickému pokynu: MP/25/OEKO

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	16. 2. 2004
Předmět změny:*)	
Změna č.	1
Platnost od:	1. 2. 2005
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	2
Platnost od:	1.2.2006
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	3
Platnost od:	13. 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. 5. 2012
Předmět změny:*)	V celém rozsahu

Změna č.	10
Platnost od:	1. 1. 2013
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	11
Platnost od:	1. 1. 2014
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	12
Platnost od:	1. 1. 2015
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	13
Platnost od:	1. 1. 2016
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	14
Platnost od:	1. 1. 2017
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	15
Platnost od:	15. 1. 2018
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	16
Platnost od:	1. 1. 2019
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	17
Platnost od:	2. 9. 2019
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	18
Platnost od:	1. 1. 2020
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	19
Platnost od:	1. 1. 2021
Předmět změny:*)	V celém rozsahu

Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	20
Platnost od:	1. 1. 2022
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	21
Platnost od:	11. 1. 2023
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	22
Platnost od:	1. 12. 2023
Předmět změny:*)	Posunutí termínu předkládání výkazů za měsíc prosinec a doporučeného termínu ukončení procesu inventarizace (článek 6) a úprava kroků registrace ZO a NZO (článek 8).
Změna č.	23
Platnost od:	1. 1. 2024
Předmět změny:*)	V celém rozsahu
Změna č.	24
Platnost od:	15. 11. 2024
Předmět změny:*)	Aktualizace článku 8 odst. 14 až 18 v souvislosti s novým způsobem komunikace s CSÚIS, kdy zaniká pojem náhradní zodpovědná osoba, dochází ke změně způsobu registrace zodpovědné osoby a odstranění šifrovací utility při vkládání účetních výkazů do CSÚIS při užití nového způsobu registrace. Formální úprava předpisu v souladu s RŘ/70/REDI – změna č. 5.
Změna č.	25
Platnost od:	1. 1. 2025
Předmět změny:*)	V článku 1 odst. 1 provedena aktualizace roku. V článku 3 odst. 1 změna textu v celém rozsahu a doplněny odkazy na metodiky. V článku 4 odst. 1 provedena aktualizace roku a doplněn odst. 6 řešící atribut mimořádná událost. V článku 6 stanovení nových termínů zasílání el. dat na AUTOMAT KÚ a předkládání výkazů do CSÚIS pro rok 2025. V článku 7 provedena aktualizace roku a doplněna problematika analytického členění účtů u el. dat předávaných na AUTOMAT KÚ. V článku 8 vypuštění odst. 19, který byl platný pouze pro přechodné období, aktualizace odst. 20 ve vztahu k problematice nezajištění podmínek a nepředání účetních výkazů a doplnění odst. 21 o problematiku uschování účetních výkazů. V článku 10 odst. 1 stanovení nových termínů pro nastavení AUTOMATU KÚ. Doplnění nové přílohy č. 2 Směrná účtová osnova.

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

Obsah

Část I	6
Obecná ustanovení	6
Článek 1	6
Úvodní a obecná ustanovení	6
Článek 2	6
Rozhodnutí KÚ JČK o způsobu předkládání	6
Část II	7
Předávání na KÚ JČK a do CSÚIS	7
Článek 3	7
Kontroly	7
Článek 4	7
Technická forma předávání na KÚ JČK	7
Článek 5	8
Technická forma předávání do CSÚIS	8
Článek 6	9
Termíny předkládání	9
Článek 7	10
Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů na KÚ JČK	10
Článek 8	11
Rozsah předkládaných účetních záznamů a finančních údajů do CSÚIS	11
Článek 9	14
Rozpočet	14
Článek 10	14
Nastavení AUTOMATU KÚ	14
Část III	15
Závěrečná ustanovení	15
Článek 11	15

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 2025 Krajskému úřadu – Jihočeskému kraji (dále jen KÚ JČK) a MF ČR obcemi a dobrovolnými svazky obcí (dále jen DSO) v Jihočeském kraji pro potřeby centrálního systému účetních informací státu (dále jen CSÚIS) dle ustanovení (ve znění pozdějších předpisů):
 - a) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
 - b) zákona č. 25/2017 Sb., o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí,
 - c) 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 (technická vyhláška o účetních záznamech),
 - d) vyhlášky č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti,
 - e) 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 KÚ JČK o způsobu předkládání

- (1) Způsob předání **účetních záznamů a finančních údajů** stanovil KÚ JČK **přímo do CSÚIS** jednotlivými vybranými účetními jednotkami.
- (2) KÚ JČK kontroluje předání, úplnost a správnost výkazů FIN 2-12 M předávaných obcemi a DSO, jež se nachází na území příslušného kraje a DSO mající sídlo na území příslušného kraje. KÚ JČK stanovil způsob **předání účetních a rozpočtových dat formou elektronických obrátů na AUTOMAT KÚ** tak, aby zabezpečil kontrolu úplnosti a správnosti výkazů předávaných zároveň přímo do CSÚIS.
- (3) K předání finančních údajů prostřednictvím KÚ JČK dojde tím, že účetní jednotka vloží finanční výkaz FIN 2-12 M do CSÚIS a KÚ JČK tyto finanční údaje zkontroluje na finanční výkaz FIN 2-12 M vygenerovaný z elektronických dat zasláných na AUTOMAT KÚ.
- (4) KÚ JČK provádí kontrolu předaných účetních záznamů a finančních údajů obcí a DSO v systému CSÚIS a následně potvrzuje jejich úplnost a správnost, popř. komentuje neodstraněné nedostatky a chyby na základě řádně zdůvodněných omluv a komentářů obcí a DSO podepsaných starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO ve formátu *.pdf zasláných na e-mailovou adresu konkrétního zaměstnance oddělení výkaznictví KÚ JČK (účetní a finanční výkazy), viz odkaz: <https://metodikaucetnictvi.kraj-jihocesky.cz/?kontakty>, popř. na e-mailovou adresu metodika PAP Oddělení účetnictví KÚ JČK (výkaz PAP, výkaz Seznam účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu).

Část II Předávání na KÚ JČK a do CSÚIS

Článek 3 Kontroly

- (1) Metodická doporučení ke kontrole účetních výkazů Rozvaha, Výkazu zisku a ztráty a Příloha a finančního výkazu FIN 2-12 M jsou uvedena v individuální metodice. Jedná se o metodiku č. 3/2024 Kontrola finančního výkazu FIN 2-12 M v rámci roční závěrky, metodiku č. 4/2024 Kontrola účetních výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a analytické předvahy a metodiku č. 5/2024 Kontrola výkazu Příloha. Tato doporučení jsou návodná i pro kontroly výkazů v rámci měsíčních a mezitímých účetních závěrek. Metodická doporučení jsou dostupná na webovém portálu Metodická podpora v oblasti účetnictví státu v sekci Finanční a účetní výkazy na odkazu: <https://metodikaucetnictvi.kraj-jihocesky.cz/metodicka-podpora/financni-ucetni-vykazy>.
- (2) Před odesláním dat na AUTOMAT KÚ musí být zaúčtovány všechny účetní případy daného měsíce.
- (3) Veškeré opravy účetnictví musí být zaslány KÚ JČK a CSÚIS v níže uvedených termínech, jinak budou účetní záznamy v systému CSÚIS i v datech předaných na AUTOMAT KÚ odlišné od výkazů obce nebo DSO (dávka účetnictví musí být z programu vystoupena celá, včetně všech provedených oprav do aktuálního měsíce, na který je AUTOMAT KÚ nastaven). **Za správnost a úplnost zasláných účetních záznamů a finančních údajů do CSÚIS je odpovědná příslušná účetní jednotka (obec nebo DSO).**
- (4) Metodické dotazy z oblasti účetnictví musí být obcí a DSO vzneseny na oddělení výkaznictví v dostatečném časovém předstihu. Oddělení výkaznictví zpracuje odpovědi na dotazy s ohledem na obtížnost ve lhůtě 7 až 30 kalendářních dní. Pozdě vznesený dotaz není relevantním důvodem pro nezaslání včasných a úplných účetních záznamů a finančních údajů do CSÚIS a na AUTOMAT KÚ. Rozsáhlé dotazy s mnoha přílohami, nepřiměřené množství dotazů zasílaných v krátkém časovém úseku, nebo dotazy neřešící problematiku výkaznictví, je oprávněno oddělení výkaznictví odmítnout, nebo přiměřeně prodloužit lhůtu pro zpracování až na 60 kalendářních dnů.
- (5) **Po ukončení zpracování již nelze do účetnictví vstupovat, případné opravy lze provádět až v následujícím období.**

Článek 4 Technická forma předávání na KÚ JČK

- (1) KÚ JČK určil zasílání dat **v elektronické podobě** prostřednictvím e-mailu na adresu AUTOMATU KÚ: automat-obce@kraj-jihocesky.cz

Do předmětu e-mailu uveďte:

vzor: **WinXXXtt mm/rrrr dd.mm.yyyy hh:mm:ss IIIIIIIIII nnnnnnnnnnnnnnn**

příklad: **WinUCR21 01/2025 15.02.2025 10:35:00 00244686 Město Borovany**

Přílohou e-mailu musí být soubor obsahující účetní nebo rozpočtová data s příponou ***.txt** nebo ***.kxx**. Příložený soubor musí obsahovat obraty v aktuálním formátu výstupu – **věta 5, 6, Gg**.

Opakované posílání dávky v jednom měsíci přepíše dávku původní. AUTOMAT KÚ zašle zpět protokol o chybách nebo akceptaci dávky a vygenerované výkazy. **V okamžiku obdržení protokolu je nutné provést kontrolu opisů výkazů, zda výkazy sestavené účetní jednotkou souhlasí na výkazy vygenerované ze zasláných dat.**

- (2) **Kontrola těchto zpětných protokolů je velmi důležitá a vyžaduje zvýšenou pozornost!**

- (3) Výkazy a protokoly lze prohlížet v programu Notepad (= poznámkový blok, formát *.txt) a Acrobat Reader (formát *.pdf). Pokud není z AUTOMATU KÚ opakovaně obdržena odpověď, je nutné zkontrolovat nastavení vlastní e-mailové adresy. Je možné, že se e-mailová adresa dostala do SPAM databáze a bude nutný zásah IT pracovníka nebo je e-mailová schránka plná. Zejména ve stanovený termín pro předávání účetních a rozpočtových dat dle článku 6 tohoto metodického pokynu čekají data obce nebo DSO ve frontě na zpracování. V tomto případě není žádoucí opakovaně posílat data z důvodu přetížení AUTOMATU KÚ. Je nutné vyčkat na odpověď z AUTOMATU KÚ, nebo je možné se obrátit telefonicky, popř. e-mailem na konkrétního zaměstnance oddělení výkaznictví KÚ JČK.
- (4) Hlavní a hospodářská činnost musí být posílána společně v jednom souboru s účetnictvím za daný měsíc.
- (5) Obraty účetnictví je nutné zasílat **včetně textového popisu** z důvodu možné kontroly správnosti dat.
- (6) KÚ JČK stanovuje pro rok 2025 nevstupování atributu mimořádná událost (MU) do zasílaných el. dat na AUTOMAT KÚ. KÚ JČK pro rok 2025 striktně metodicky neusměrňuje vykazování atributu MU v rámci rozpočtové věty. Nevykazování atributu MU v rámci rozpočtové věty nezbavuje účetní jednotku povinnosti vykazování těchto hodnot ve finančním výkazu Fin 2-12 M v části X.a Příjmy a přijaté půjčené peněžní prostředky související s mimořádnými událostmi regionálního nebo celorepublikového významu a části X.b Výdaje související s mimořádnými událostmi regionálního nebo celorepublikového významu.
- (7) Pozn.: **Každou středu v odpoledních hodinách může probíhat odstávka sítě**, což způsobí i odstávku AUTOMATU KÚ od 16:00 hod. Z tohoto důvodu budou nezpracované obraty zpracovány až následující den.
- (8) 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.

Článek 5 Technická forma předávání do CSÚIS

- (1) Elektronicky předávané účetní záznamy a finanční údaje do CSÚIS jsou ve tvaru přenosových vět ve formátu XML v aktuální verzi, která je stanovena MF ČR.
- (2) Technickou formu předkládání účetních záznamů a finančních údajů do CSÚIS určuje vyhláška č. 383/2009 Sb. a Technický manuál CSÚIS.
- (3) Systém CSÚIS zasílá avíza o jednotlivých fázích zpracování. Po zpracování veškerých kontrol zašle systém CSÚIS 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.**
- (4) Obec a DSO je povinna uchovávat protokoly o uskutečněných přenosech dat a o neúspěšných pokusech o přenos dat ke každému jednotlivému datovému přenosu.
- (5) V systému CSÚIS probíhají pravidelné, ale i mimořádné odstávky systému, které datumově zasahují do data předání výkazů do systému. Tyto odstávky probíhají, ve většině případů, ve dnech od pátku od 19:00 hod. do neděle do 23:00 hod. Pravidelné odstávky jsou zveřejněny na stránkách MF ČR na adrese: <http://www.statnipokladna.cz/cs/kompetencni-centrum/plan->

[odstavek](#). O mimořádných odstavkách systému CSÚIS MF ČR informuje také na svých webových stránkách, proto KÚ JČK doporučuje pravidelně sledovat webové stránky MF ČR.

Článek 6 **Termíny předkládání**

- (1) Termíny pro rok 2025 stanovil KÚ JČK pro předávání účetních a rozpočtových dat obcí a DSO na **AUTOMAT KÚ** v rozsahu dle článku 7 tohoto metodického pokynu takto:

Měsíc	Termín	Měsíc	Termín
Leden	do 27. 2. 2025	Červenec	do 22. 8. 2025
Únor	do 13. 3. 2025	Srpen	do 12. 9. 2025
Březen	do 11. 4. 2025	Září	do 13. 10. 2025
Duben	do 13. 5. 2025	Ríjen	do 12. 11. 2025
Květen	do 12. 6. 2025	Listopad	do 12. 12. 2025
Červen	do 14. 7. 2025	Prosinec	do 5. 2. 2026

- (2) Termíny pro rok 2025 stanovil KÚ JČK pro předávání konsolidačních účetních záznamů a finančních údajů **do CSÚIS** v rozsahu dle článku 8 tohoto metodického pokynu takto:

Měsíc	Termín	Měsíc	Termín
Leden	nepředává se	Červenec	nepředává se
Únor	do 13. 3. 2025	Srpen	do 12. 9. 2025
Březen	do 11. 4. 2025	Září	do 13. 10. 2025
Duben	do 13. 5. 2025	Ríjen	do 12. 11. 2025
Květen	do 12. 6. 2025	Listopad	do 12. 12. 2025
Červen	do 14. 7. 2025	Prosinec	do 5. 2. 2026

- (3) Výkaz **Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací za rok 2024** bude předán do CSÚIS do termínu **10. 7. 2025**.
- (4) Výkaz **Seznam účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu za rok 2024** bude předán do CSÚIS do termínu **10. 1. 2025**.
- (5) KÚ JČK stanovil termíny pro rok 2025 pro předávání výkazu PAP obcemi do CSÚIS v rozsahu dle článku 8 tohoto metodického pokynu takto:

Čtvrtletí	Termín
I.	do 22. 4. 2025
II.	do 22. 7. 2025
III.	do 22. 10. 2025
IV.	do 17. 2. 2026

- (6) Z důvodu velkého množství zpracovávaných účetních a finančních dat u obcí s rozšířenou působností může být pro předkládání dat a výkazů na KÚ JČK a do CSÚIS pro období leden až listopad po dohodě s konkrétním pracovníkem oddělení výkaznictví, který zpracovává výkazy daného okresu, prodloužen termín pro jejich předání.
- (7) **Po odeslání dat (po termínech stanovených tímto článkem) již nesmí být s těmito daty manipulováno bez písemného (e-mailového) souhlasu KÚ JČK, popř. MF ČR.**
- (8) Obec a DSO je povinna **zajistit sladění procesu inventarizace s požadovanými termíny pro předkládání dat a výkazů na KÚ JČK a do CSÚIS**. Doporučený termín ukončení procesu inventarizace je nejpозději **do 31. ledna 2026**.
- (9) **Data schváleného rozpočtu** je možné zasílat již s daty za měsíc leden, ale **je nutné** tato data **zaslat pouze jednou**. V případě, že dojde k opětovnému zaslání, např. ve dvou měsících

po sobě, dojde k chybnému načtení a zdvojení dat schváleného rozpočtu. **Schválený rozpočet musí být předán nejpozději s daty za měsíc duben.**

- (10) V případě, že obec nebo DSO nebude schopna zajistit předání účetních a rozpočtových dat na AUTOMAT KÚ nebo konsolidační účetní záznamy a finanční údaje do CSÚIS v termínech stanovených KÚ JČK, je povinnost zaslat na e-mailovou adresu konkrétního zaměstnance oddělení výkaznictví:
- a) v případě zpoždění o 1 až 3 kalendářní dny e-mailové zdůvodnění z pozice účetní/účetního s žádostí o prodloužení termínu,
 - b) v případě zpoždění o více jak 3 kalendářní dny řádně zdůvodněnou omluvu s žádostí o prodloužení termínu podepsanou starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO ve formátu *.pdf.

KÚ JČK může posečkat pouze 1 až 2 pracovní dny před termíny stanovenými vyhláškou č. 383/2009 Sb. a vyhláškou č. 5/2014 Sb. KÚ JČK posuzuje žádosti o prodloužení termínu individuálně a požadovaný termín pro předložení účetních a finančních dat může být zkrácen.

- (11) 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. Kontaktní osobou je:

Jméno a příjmení	Pracovní pozice	Telefon	E-mail
Ing. Bohumila Fraňková	Hlavní metodik PAP	386 720 272	frankovab@kraj-jihocesky.cz

- (12) Kontakty na pracovníky oddělení výkaznictví jsou dostupné na webovém odkazu: <https://metodikaucetnictvi.kraj-jihocesky.cz/prakticke-informace/kontakty>.

Článek 7

Rozsah předkládaných výkazů a doplňujících údajů na KÚ JČK

- (1) **Počáteční stavy k 1. 1. 2025** v elektronické podobě ve větách 5, 6, Gg (výstup pro Gordic), v období 1/2025 – druh dokladu 1.
- (2) **Schválený rozpočet roku 2025** v elektronické podobě ve větách 5, 6, Gg (výstup pro Gordic), v období 1/2025 až 4/2025 – druh dokladu 2.
- (3) **Obraty účetnictví za jednotlivé měsíce roku 2025** v elektronické podobě ve větách 5, 6, Gg (výstup obrátů pro Gordic), včetně veškerých oprav za příslušný měsíc roku 2025, včetně promítnutí inventarizačních rozdílů v období 12/2025 – druh dokladu 0.
- (4) **V jednom souboru všechny rozpočtové změny za jednotlivé měsíce roku 2025** v elektronické podobě ve větách 5, 6, Gg (výstup obrátů pro Gordic) – druh dokladu 3. Rozpočtové změny zasílané ve více e-mailových dávkách způsobí, že dojde ke smazání předchozí nahrané dávky.
- (5) Účetní data předaná na AUTOMAT KÚ musí být shodná s výkazy, které jsou uschovávány na obci nebo DSO v souladu s ustanoveními § 31 odst. 2 písm. a) zákona č. 563/1991 Sb.
- (6) Analytické členění účtů v rámci předávaných účetních dat na AUTOMAT KÚ musí být v souladu s přílohou č. 2 tohoto metodického pokynu, aby bylo možné zajistit technické zpracování těchto dat na KÚ JČK.

- (7) Leden
- elektronické obraty účetnictví a počáteční stavy v Kč,
 - data schváleného rozpočtu v Kč bez analytických účtů,
 - rozpočtové změny v Kč, pokud nastanou, v elektronické podobě.
- (8) Únor, březen
- elektronické obraty účetnictví v Kč,
 - data schváleného rozpočtu v Kč bez analytických účtů (v případě, že ještě nebyla zaslána),
 - rozpočtové změny v Kč, pokud nastanou, v elektronické podobě.
- (9) Duben
- elektronické obraty účetnictví v Kč,
 - data schváleného rozpočtu v Kč bez analytických účtů** (v případě, že ještě nebyla zaslána) - **jedná se o poslední termín**,
 - rozpočtové změny v Kč, pokud nastanou, v elektronické podobě.
- (10) Květen – prosinec
- elektronické obraty účetnictví v Kč,
 - rozpočtové změny v Kč, pokud nastanou, v elektronické podobě.
- (11) V případě zjištění nesouladu mezi vloženými výkazy do CSÚIS a zaslány elektronickými daty na AUTOMAT KÚ, je KÚ JČK oprávněn vyžádat si nad rámec požadavků dle odst. 4 až 7 tohoto článku u obce a DSO individuálně tyto podklady ve formátu *.pdf zasláné na e-mailovou adresu konkrétního zaměstnance oddělení výkaznictví:
- sestavu počátečních stavů rozvahových účtů v Kč, v analytickém členění, za období leden,
 - analytickou předvahu/analytickou rozvahu/hlavní knihu (minimální rozsah v členění je syntetický účet, analytický účet, počáteční stav, obrat MD měsíční a roční, obrat DAL měsíční a roční, součtování za syntetický účet a za třídu),
 - opis schváleného rozpočtu v Kč bez analytických účtů za období leden až duben,
 - rozpočtové změny v Kč, pokud nastanou, za období leden až prosinec,
 - finanční výkaz FIN 2-12 M v Kč na dvě desetinná místa,
 - účetní výkaz Rozvaha v Kč na dvě desetinná místa,
 - účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty v Kč na dvě desetinná místa,
 - konkrétní účetní doklady včetně podkladů, které souvisejí se vzniklým nesouladem.
- (12) Obce a DSO prověří, zda dodržely níže uvedené postupy:
- odeslaly data na AUTOMAT KÚ a obdržely potvrzení ve formě přijaté odpovědi. Tato odpověď obsahuje finanční výkaz FIN 2-12 M, účetní výkaz Rozvaha, účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty, analytickou předvahu a protokol o chybách. **Z důvodů často se vyskytujícího nesouladu mezi zaslány daty a výkazy zaslány do CSÚIS je nutné provést kontrolu těchto výkazů na výkazy vytvořené přímo z dat obce nebo DSO** (na počítači, kde je účetnictví zpracováno),
 - v případě obdržení chybového hlášení** z AUTOMATU KÚ je nutné otevřít přiložený soubor s názvem UCRAUT.txt, kde je uvedena chyba, **chybu je nutné odstranit** nebo konzultovat s příslušným zaměstnancem oddělení výkaznictví,
 - rozpočtové změny posílat vždy jako oboustranné (na straně MD příjmy a na straně D výdaje, popř. financování) v Kč; haléře užívat jen v případech, kdy je to nezbytně nutné, např. u transferů.

Článek 8

Rozsah předkládaných účetních záznamů a finančních údajů do CSÚIS

- (1) **Účetní záznamy** – leden: nepředávají se žádné účetní záznamy.

- (2) **Účetní záznamy** – únor:
- a) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (3) **Účetní záznamy** – březen:
- a) účetní výkaz Rozvaha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - b) účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - c) účetní výkaz Příloha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - d) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - e) výkaz PAP **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (4) **Účetní záznamy** – duben, květen:
- a) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (5) **Účetní záznamy** – červen:
- a) účetní výkaz Rozvaha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - b) účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - c) účetní výkaz Příloha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - d) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - e) výkaz PAP **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (6) **Účetní záznamy** – červenec: nepředávají se žádné účetní záznamy.
- (7) **Účetní záznamy** – srpen:
- a) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (8) **Účetní záznamy** – září:
- a) účetní výkaz Rozvaha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - b) účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - c) účetní výkaz Příloha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - d) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - e) výkaz PAP **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (9) **Účetní záznamy** – říjen, listopad:
- a) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (10) **Účetní záznamy** – prosinec:
- a) účetní výkaz Rozvaha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - b) účetní výkaz Výkaz zisku a ztráty **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - c) účetní výkaz Příloha **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - d) finanční výkaz FIN 2-12 M **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - e) výkaz Přehled o peněžních tocích **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - f) výkaz Přehled o změnách vlastního kapitálu **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - g) výkaz PAP **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - h) výkaz Seznam účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - i) výkaz Roční údaje o poskytnutých garancích **v Kč na dvě desetinná místa,**
 - j) výkaz Roční údaje o projektech partnerství veřejného a soukromého sektoru **v Kč na dvě desetinná místa.**

- (11) **Jiné účetní záznamy** – leden až prosinec: do pěti pracovních dnů od obdržení požadavku na předání jiného účetního záznamu
- vyžádaný primární účetní záznam z účetních knih,
 - vyžádaný soubor primárních účetních záznamů z účetních knih,
 - vyžádaný jiný účetní záznam,
 - vyžádaný soubor jiných účetních záznamů,
 - účetní záznamy o inventarizaci,
 - vyžádaný konkrétní účetní doklad,
 - vyžádaný seznam primárních účetních záznamů a účetních dokladů dle bližší specifikace.
- (12) **Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací:**
- řádná účetní závěrka za daný rok,
 - mimořádná účetní závěrka do 3 měsíců od rozvahového dne.
- (13) KÚ JČK doporučuje obcím a DSO prověřit, zda dodržely níže uvedené postupy:
- 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 že proběhly všechny kontroly.
 - v případě obdržení chybového hlášení z CSÚIS je nutné identifikovat chybu, opravit ji a znovu opakovat zaslání el. dat na AUTOMAT KÚ a opraveného výkazu do CSÚIS.** Kontrolní vazby zveřejňuje MF ČR na svých webových stránkách:
<http://www.statnipokladna.cz/cs/kompetencni-centrum/dokumenty-ke-stazeni>.
- (14) Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se **v Kč na dvě desetinná místa.**
- (15) Každá obec a DSO musí mít stanovenou jednu zodpovědnou osobu (dále jen „ZO“). ZO je osoba odpovědná za přenos dat mezi obcí nebo DSO (vybranou účetní jednotkou) a CSÚIS, tzn., že je odpovědná za věcnou i formální správnost zasílaných účetních výkazů do CSÚIS. Obec a DSO má povinnost zabezpečit v případě absence ZO předání požadovaných výstupů, a proto doporučujeme stanovit si za účetní jednotku alespoň dvě ZO.
- (16) Proces registrace a správy ZO probíhá pomocí Samoobsluhy na Portálu CSÚIS, kam se zástupce účetní jednotky přihlásí pomocí přístupových údajů do Datových schránek (ISDS), nebo JIP/KAAS.
- (17) Správu ZO (registrace a změny) provádí zástupce účetní jednotky přímo v Portálu CSÚIS:
- registrace nových ZO,
 - přiřazení/změna/ukončení přiřazení ZO k účetní jednotce,
 - registrace (aktualizace) klientského certifikátu ZO.
- (18) ZO může v Portálu CSÚIS provádět:
- změny vlastních kontaktních údajů (e-mail, telefon, nastavení),
 - registraci nebo aktualizaci klientského certifikátu pro použití v CSÚIS.
- (19) Při nedostatečné součinnosti nebo velké časové prodlevě v komunikaci ze strany obce nebo DSO 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.
- (20) Nezajištění podmínek pro předání a nepředání účetních výkazů do CSÚIS je považováno za přešůpek dle ustanovení § 37a odst. 1 písm. t) a u) 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. Nepředáním finančních výkazů do CSÚIS dochází k porušení § 20 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s možnými důsledky dle § 20 odst. 5 téhož zákona.

- (21) Podepsané (schválené starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO) účetní výkazy vygenerované přímo ze svých účetních programů (nikoliv přepsané do jiných sestav) je povinna obec a DSO mít uschovány v souladu s ustanoveními § 31 odst. 2 písm. a) zákona o účetnictví po dobu 10 let počínajících koncem účetního období. Pokud je účetní výkaz v listinné podobě, je podepsán vlastnoručně starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO. Pokud je účetní výkaz v elektronické podobě (technická forma) je podepsán elektronicky starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO, kdy v souladu s ustanoveními § 33 odst. 4 zákona o účetnictví, užije uznávaný elektronický podpis, kterým se rozumí zaručený elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis, popř. obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Upozorňujeme, že podepsané (schválené starostou územního samosprávného celku nebo předsedou DSO) účetní výkazy, které jsou uschovány u dané obce a DSO, musí být vždy identické s výkazy odeslanými do CSÚIS. Dále musí mít obec a DSO k dispozici stejnopisy účetních výkazů pro potřeby kontrol např. přezkoumání hospodaření krajským úřadem nebo auditorem.

Článek 9 Rozpočet

- (1) Rozpočet se tvoří na níže vyjmenovaných syntetických účtech **v Kč**:
231 – Základní běžný účet územních samosprávných celků
236 – Běžné účty fondů územních samosprávných celků
261 – Pokladna (rozpočtová)
281 – Krátkodobé úvěry
451 – Dlouhodobé úvěry
- (2) Žádáme o předložení dat schváleného rozpočtu **bez analytického členění, ve struktuře příjmy na straně MD a výdaje na straně DAL.**
- (3) Více rozpočtových změn a změn rozpisu rozpočtu pořízených do programu v jednom měsíci zasílejte na AUTOMAT KÚ **pouze jednou dávkou** z důvodu správnosti sestavení výkazu, jinak se rozpočtové změny **přepíšou.**
- (4) Ve schváleném rozpočtu (případně rozpočtu po změnách) musí být uveden u transferu (pol. 4xxx) zároveň UZ.
- (5) Položka 4112 – Neinvestiční přijaté transfery ze státního rozpočtu v rámci souhrnného dotačního vztahu musí být rozpočtována v celkové obdržené výši s přesností na Kč a musí odpovídat skutečnosti.
- (6) V případě použití rozpočtové pokladny je nutné v rozpočtových opatřeních užít správné analytické členění účtu 261 03xx – 05xx, 07xx a 09xx, v opačném případě nedojde ke správnému načtení dat na AUTOMAT KÚ.

Článek 10 Nastavení AUTOMATU KÚ

- (1) **AUTOMAT KÚ** je spuštěn pro období 2025:
a) období leden od 27. 2. minimálně do 4. 3. 2025,

- b) období únor až listopad 2025 vždy **nejpozději 5. pracovní den** následujícího měsíce minimálně do 19. dne následujícího měsíce a zároveň bude probíhat kontrola účetních záznamů předaných do CSÚIS,
 - c) období prosinec nejpozději od 13. 1. 2026.
- (2) **AUTOMAT KÚ** bude přijímat **současně** elektronické obraty účetnictví i rozpočtu.

Část III

Závěrečná ustanovení

Článek 11

- (1) Součástí tohoto metodického pokynu jsou přílohy:
- a) Příloha č. 1: Přehled zasílání výkazů a dat u obcí a DSO v roce 2025.
 - b) Příloha č. 2: Směrná účtová osnova.
- (2) Metodický pokyn MP/25/OEKO je účinný dnem 1. 1. 2025.

Ing. Ladislav Staněk
vedoucí OEKO