

# JIHOČESKÝ KRAJ



## METODICKÝ POKYN

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

<b>Číslo předpisu</b>	MP/25/OEKO
<b>Číslo změny</b>	25
<b>Platnost poslední verze</b>	1. 1. 2025
<b>Účinnost poslední verze</b>	1. 1. 2025
<b>Rozsah působnosti</b>	Obce a DSO na území Jihočeského kraje
<b>Zrušuje</b>	MP/25/OEKO – změna č. 24
<b>Vypracoval</b>	OEKO
<b>Za aktualizaci odpovídá</b>	vedoucí OEKO
<b>Schválil</b>	Ing. Ladislav Staněk, vedoucí OEKO
<b>Vydáno</b>	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, jenž 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 zaslaných 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 zaslaných 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](mailto: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
<b>Březen</b>	<b>do 11. 4. 2025</b>	<b>Září</b>	<b>do 13. 10. 2025</b>
Duben	do 13. 5. 2025	Ríjen	do 12. 11. 2025
Květen	do 12. 6. 2025	Listopad	do 12. 12. 2025
<b>Červen</b>	<b>do 14. 7. 2025</b>	<b>Prosinec</b>	<b>do 5. 2. 2026</b>

- (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
<b>Březen</b>	<b>do 11. 4. 2025</b>	<b>Září</b>	<b>do 13. 10. 2025</b>
Duben	do 13. 5. 2025	Ríjen	do 12. 11. 2025
Květen	do 12. 6. 2025	Listopad	do 12. 12. 2025
<b>Červen</b>	<b>do 14. 7. 2025</b>	<b>Prosinec</b>	<b>do 5. 2. 2026</b>

- (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	<a href="mailto:frankovab@kraj-jihocesky.cz">frankovab@kraj-jihocesky.cz</a>

- (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 zaslánými 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 zaslánými daty a výkazy zaslánými 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 **přepíšíou.**
- (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