

## **4/2022 Nejčastější nedostatky v procesu předávání elektronických dat na AUTOMAT KÚ a vkládání výkazů do CSÚIS**

**Klíčová slova:** CSÚIS, AUTOMAT KÚ, výkazy, účetní data, finanční data, elektronická data

### **4. 1 Obecné informace**

(1) Cílem Oddělení výkaznictví KÚ JČK (dále jen OV) je snaha o maximálně možnou metodickou pomoc obcím a DSO, jak při zpracování zasílaných elektronických dat, tak při opravách či dotazech z oblastí účetnictví a výkaznictví. Z toho důvodu uvádíme nejčastější nedostatky v procesu předávání elektronických dat na AUTOMAT KÚ a účetních a finančních výkazů do CSÚIS.

(2) Mezi nejčastější nedostatky v předávání elektronických dat na AUTOMAT KÚ a výkazů do CSÚIS jsou především:

- nedodržování termínů stanovených KÚ JČK,
- chybný formát předaných elektronických dat,
- nesoulad mezi předanými el. daty na AUTOMAT KÚ a vloženými výkazy do CSÚIS,
- nedostatečná kontrola příchozích protokolů (z AUTOMATU KÚ a v Inboxu účetní jednotky),
- dotazy vznesené v časově exponovaný okamžik pro KÚ JČK, kdy je nutné soustředit personální kapacitu OV na kontrolní procesy při zpracování účetní závěrky za dané období.

### **4. 2 Nedodržování termínů předávání elektronických dat na AUTOMAT KÚ a účetních a finančních výkazů do CSÚIS**

(1) Účetní jednotka podceňuje vytvoření dostatečného časového prostoru pro vlastní zpracování účetních a finančních dat a zajištění všech účetních podkladů a dokladů vztahujících se k příslušnému měsíci před jejich odesláním v termínech stanovených článkem 6 MP/25/OEKO, viz webový odkaz: [https://www.kraj-jihocesky.cz/sites/default/files/2021-12-06/MP\\_25\\_OEKO\\_zm%C4%9Bna\\_%C4%8D\\_20\\_final.pdf](https://www.kraj-jihocesky.cz/sites/default/files/2021-12-06/MP_25_OEKO_zm%C4%9Bna_%C4%8D_20_final.pdf).

(2) Účetní jednotka spoléhá na 100% funkčnost účetního (ekonomického) systému, nechává předání výkazů na poslední chvíli a nepředpokládá možnost vzniku technických problémů. Ty jsou posléze řešeny s IT pracovníky a někdy jsou časově náročné, tudíž nedojde ke včasnému předání účetních a rozpočtových dat a účetních a finančních výkazů.

(3) Doporučujeme zpracování účetních a rozpočtových dat a sestavení účetních a finančních výkazů průběžně v souladu s ustanoveními § 11 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu), aby byla zajištěna i skutečnost, že případné chybějící účetní podklady a doklady mohou být včas dohledány a zaúčtovány. Za zcela nevhodný a metodicky nesprávný způsob považujeme zahájit zaúčtování několik dnů po ukončení příslušného období a případné nesrovnalosti a technické problémy řešit až v termínech stanovených článkem 6 MP/25/OEKO, kdy data a výkazy by již měly být odeslány.

(4) Účetní jednotka spoléhá na 100 % funkčnost CSÚIS a nezohledňuje plánované odstávky, kdy při odeslání výkazu v době odstávky CSÚIS není výkaz vůbec přijat ke zpracování, a tudíž nedojde k jeho vložení.

### **4. 3 Formát zaslaných dat**

(1) Technická forma předávání elektronických dat na AUTOMAT KÚ a výkazů do CSÚIS je podrobně popsána v MP/25/OEKO v článcích 4 a 5.

#### **4. 3. 1 Technická forma předávání na Automat KÚ**

(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 IIIIIIIII nnnnnnnnnnnnn

příklad: WinUCR21 01/2022 15.02.2022 10:35:00 00244686 Město Borovany

Přílohou e-mailu musí být soubor obsahující účetní nebo rozpočtová data s příponou .txt nebo .kxx.

Přiložený 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 zaslanych dat.

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

(3) Výkazy a protokoly lze prohlížet v programu Notepad (= poznámkový blok), který je součástí operačního systému Windows (START/Programy/Příslušenství/Notepad). Soubory otevírané v tomto programu musí být uloženy buď na přenosném médiu (např. flash disk) nebo na pevném disku v PC. Nelze je mít pouze jako přílohu e-mailu. 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 č. 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 na konkrétního zaměstnance OV.

(4) Z technického hlediska je nutné brát rozpis rozpočtu obdobně jako rozpočtová opatření a je též nutné zajistit zaslání na AUTOMAT KÚ. Je nutné v jednom souboru zasílat všechny rozpočtové změny za jednotlivé měsíce daného roku v elektronické podobě ve větách 5, 6, Gg (výstup obrátů pro Gordic).

(5) Hlavní a hospodářská činnost musí být posílána společně v jednom souboru s účetnictvím za daný měsíc!

(6) Obraty účetnictví je nutné zasílat včetně textů z důvodu možné kontroly správnosti dat. Pozn.: Každou středu v odpoledních hodinách probíhá odstávka sítě, což způsobí i odstávku AUTOMATU KÚ od 16:00 hod. Z tohoto důvodu budou nezpracované obraty zpracovány až následující den.

(7) 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. 3. 2 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 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: [Plán odstávek | Kompetenční centrum | Ministerstvo financí ČR - Státní pokladna \(statnipokladna.cz\)](#). Rozdíl mezi odstávkami na AUTOMATU KÚ a odstávkou CSÚIS je v tom, že účetní a finanční výkazy zaslání účetní jednotkou do CSÚIS při odstávce nejsou vůbec přijaty ke zpracování a musí dojít k opětovnému zaslání po ukončení odstávky CSÚIS.

O mimořádných odstávkách systému CSÚIS MF ČR informuje také na svých webových stránkách, proto KÚ JČK doporučuje pravidelně sledovat webové stránky MF ČR.

## **4. 4 Nesoulad mezi zaslánými daty na Automat KÚ a výkazy v CSÚIS**

(1) Účetní jednotka nedodrží postup dle MP/25/OEKO (ustanovení článku 3 odst. 3 a článku 6 odst. 6 a článku 7 odst. 9), tzn. účetní jednotka po zaslání dat na Automat KÚ provede neoprávněné zásahy ve svém účetním software a tuto skutečnost nekonzultuje se zaměstnanci oddělení výkaznictví a situaci dále neřeší.

(2) Je nutné, aby veškeré opravy v účetnictví byly zaslány na Automat KÚ a zároveň do CSÚIS ve stanovených termínech, jinak budou účetní záznamy v systému CSÚIS i v datech předaných na Automat KÚ odlišné od výkazů obce či DSO. Dávka účetnictví musí být z programu vystoupena celá, včetně všech provedených oprav.

(3) Po odeslání dat již nesmí být s těmito daty manipulováno bez písemného (e-mailového) souhlasu KU JČK, popř. MF ČR! Za správnost a úplnost zasláných účetních záznamů a finančních údajů do CSÚIS je odpovědná příslušná účetní jednotka (obec či DSO).

## **4. 5 Kontrola zpětných protokolů z AUTOMATU KÚ a CSÚIS**

### **4. 5. 1 Kontrola zpětných protokolů z AUTOMATU KÚ**

(1) Po odeslání účetních a rozpočtových dat na AUTOMAT KÚ účetní jednotka nevěnuje dostatečnou pozornost překontrolování přijaté odpovědi. V protokolu jsou ze zasláných dat zpracovány jednotlivé výkazy (FIN 2-12 M, Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Analytická převaha) a také vypracován Protokol o chybách, který obsahuje kontrolu jednotlivých okruhů.

(2) KÚ JČK doporučuje obcím a DSO prověřit, zda dodržely níže uvedené postupy:

- a) 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, výkaz Analytickou převahu a Protokol o chybách. Z důvodu často se vyskytujícího nesouladu mezi zaslánými daty a výkazy zaslány do CSÚIS je nutné provést kontrolu těchto výkazů na výkazy generované přímo z účetního software dané obce či DSO (na počítači, kde je účetnictví zpracováno),
- b) v případě obdržení chybového hlášení z AUTOMATU KÚ je nutné otevřít přiložený soubor s názvem UCRAUT.txt, kde je uvedena chyba. Chybu je nutné opravit nebo konzultovat s příslušným zaměstnancem OV, viz odkaz na kontakty: <https://metodikaucetnictvi.kraj-jihocesky.cz/?kontakty>.

(3) V případě provedení oprav účetní jednotkou je nutné celou dávku dat znovu přeposlat na AUTOMAT KU. Stávající obraty jsou automaticky přemazány novými daty.

(4) Po ukončení zpracování již nelze do účetnictví daného období vstupovat, případné opravy lze provádět až v následujícím období.

### **4. 5. 2 Kontrola zpětných protokolů z CSÚIS v Inboxu**

(1) Po odeslání sestavených výkazů do CSÚIS v odpovídajícím formátu jsou systémem vygenerované protokoly zaslány do Inboxu účetní jednotky. Je nutné, aby účetní jednotka tyto protokoly otevřela a zkontrolovala. Pokud jsou nalezena chybová hlášení, je nutné provést opravu a zaslat opět znovu sestavené výkazy do CSÚIS. Stávající výkazy daného měsíce jsou automaticky přemazány novými výkazy. Některé kontroly jsou pouze tzv. „měkké“, tzn. dojde ke zpracování účetního výkazu, ale účetní jednotka by je měla řešit a provést případnou nápravu.

(2) Po ukončení zpracování již nelze měnit zasláné výkazy. Případné opravy lze provádět až v následujícím období.

## **4. 6 Nevhodný okamžik a nesprávně vznesený metodický dotaz**

(1) Účetní jednotka řeší metodicky nejasný účetní případ v termínu zpracování předávaných účetních dat a výkazů, přestože je zřejmé, že okamžik uskutečnění účetního případu vznikl již v předchozích měsících nebo na začátku měsíce, který je aktuálně zpracováván. Zároveň účetní jednotky při vznesení dotazu nedostatečně interpretují účetní případ, popřípadě nesdělí podstatné skutečnosti pro jeho správné vyřešení.

(2) Doporučujeme vznášet metodické dotazy po ukončení zpracování dat a výkazů v souladu s vyhláškou č. 5/2014 Sb. a vyhláškou č. 383/2009 Sb. V měsících, kdy se do systému CSÚIS předává pouze finanční

výkaz FIN 2-12 M je optimální období od 21. do konce daného měsíce, popř. od 1. do 5. následujícího měsíce. Zároveň doporučujeme, aby vznesený dotaz obsahoval veškeré důležité informace pro možnost správného posouzení účetního případu a návrh zaúčtování ze strany účetní jednotky. Pokud uzná účetní jednotka za vhodné, je možné poslat přílohy ve formátu \*.pdf (např. smlouvu, fakturu, primární účetní doklad atd.) s vyznačením podstatných skutečností, které se vážou k řešenému účetnímu případu. Je žádoucí, aby účetní byla sama seznámena (přečetla si) se stávajícími dokumenty/smlouvami, než je zašle na KÚ JČK s požadavkem o zpracování dotazu.

(3) Na metodické dotazy, které vyplynuly z upozornění nebo zjištění chyb v rámci přezkoumání hospodaření účetní jednotky (prováděno zaměstnanci Oddělení přezkumu a metodiky hospodaření obcí KÚ JČK), jsou vždy návrhy odpovědi zpracované OV vzájemně konzultovány s Oddělením přezkumu a metodiky hospodaření obcí KÚ JČK pro jednotnost odpovědi. Z tohoto důvodu je nutné zohlednit delší časovou náročnost při zpracování odpovědi.

(4) Termíny pro včasné zaslání účetních a finančních dat na Automat KÚ i do CSÚIS jsou uvedeny v aktuálně platném MP/25/OEKO.

(5) Cílem OV je zajištění kvalitní metodické pomoci obcím a DSO. Základem efektivní spolupráce je dostatečná součinnost a informovanost mezi KÚ JČK a účetní jednotkou. OV zpracuje odpovědi na dotazy s ohledem na obtížnost ve lhůtě 7 až 30 kalendářních dní. Pozdě vznesený dotaz není relevantním důvodem pro včasné nezaslání 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 OV odmítnout nebo přiměřeně prodloužit lhůtu pro zpracování až na 60 kalendářních dnů.

## **4. 7 Závěrem**

Tento doporučený postup nevyjadřuje jediný možný způsob účtování v souladu s předpisy v oblasti účetnictví platnými a účinnými pro rok 2022 a není právně závazný, neboť k závazným výkladům (stanoviskům) právních předpisů je oprávněn pouze příslušný soud a zároveň tato informace není radou dle § 2950 občanského zákoníku.

**Dne: 21. 3. 2022**

**Vypracovala: Ing. Jitka Ročárková, vedoucí oddělení výkaznictví, Ing. Lenka Bulantová**

**S vyjádřením souhlasí Ing. Lubomír Bednář, vedoucí oddělení přezkumu a metodiky hospodaření obcí**

Vydáno na internetu na adrese: <http://metodikaucetnictvi.kraj-jihocesky.cz>