



účetní program  
**money S3**

XML výkazy S3 pro příspěvkové organizace

Postup při tvorbě účetních výkazů v elektronické formě pro Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS)



[www.money.cz](http://www.money.cz)

# Obsah

<b>Část I Metodický pokyn pro příspěvkové organizace</b>	<b>3</b>
<b>Část II Export výkazu z Money S3</b>	<b>5</b>
<b>Část III Program na export výkazu pro CSÚIS</b>	<b>7</b>
3.1 Import do XML výkazy S3.....	7
3.2 Editace výkazu v XML výkazy S3.....	8
3.3 Tisk účetního výkazu.....	9
3.4 Export výkazu do XML pro CSÚIS.....	12
Bez obálky (pouze výkaz) .....	12
S obálkou MFČR .....	12
S obálkou GXML .....	13
3.5 Elektronický podpis.....	13
<b>Část IV Odeslání výkazu, šifrování</b>	<b>15</b>
<b>Část V Registrace účetní jednotky, zodpovědné osoby</b>	<b>17</b>
<b>Část VI Spuštění šifrovací utility</b>	<b>20</b>
<b>Část VII Termíny odeslání výkazů</b>	<b>23</b>
<b>Část VIII Odkazy</b>	<b>25</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>26</b>

# Část I



## Metodický pokyn pro příspěvkové organizace

# 1 Metodický pokyn pro příspěvkové organizace

## Metodický pokyn pro příspěvkové organizace – postup při tvorbě účetních výkazů v elektronické formě pro Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS)

Úvod do problematiky

Dne 27. října 2009 byla uveřejněna vyhláška č. 383/2009 Sb., která s platností od 1.1.2010 upravuje pro vybrané účetní jednotky nový způsob a formu předávání účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS).

Podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. program Money S3 podporuje tvorbu následujících účetních výkazů:

- a) Příloha č. 1 - Rozvaha pro příspěvkové organizace,
- b) Příloha č. 2 - Výkaz zisku a ztráty pro příspěvkové organizace,
- c) Příloha č. 3 a 4 - Přehled o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu,
- d) Příloha č. 5.

Podle vyhlášky č. 383/2009 Sb. musí být exportované výkazy výhradně ve tvaru XML souboru a zašifrované. Pro každý výkaz je stanovena závazná struktura XML souboru. Platnost textových souborů skončila s rokem 2009.

Pro tvorbu XML souboru v požadovaném tvaru byl vytvořen program [XML výkazy S3](#) určený pro uvedené účetní jednotky. Jedná se o aplikaci, která zajišťuje **přenos výkazů z Money S3**, jejich editaci a následný export do XML souboru pro potřeby CSÚIS. V první fázi je třeba účetní výkaz [vyexportovat](#) z programu Money S3 a následně použít program [XML výkazy S3](#).

- ▶ [Export výkazu z Money S3](#)
- ▶ [Program XML výkazy S3](#)
- ▶ [Odeslání výkazu, šifrování](#)
- ▶ [Registrace účetní jednotky, zodpovědné osoby](#)
- ▶ [Spuštění šifrovací utility](#)
- ▶ [Termíny odeslání výkazů](#)
- ▶ [Odkazy](#)

# Část II

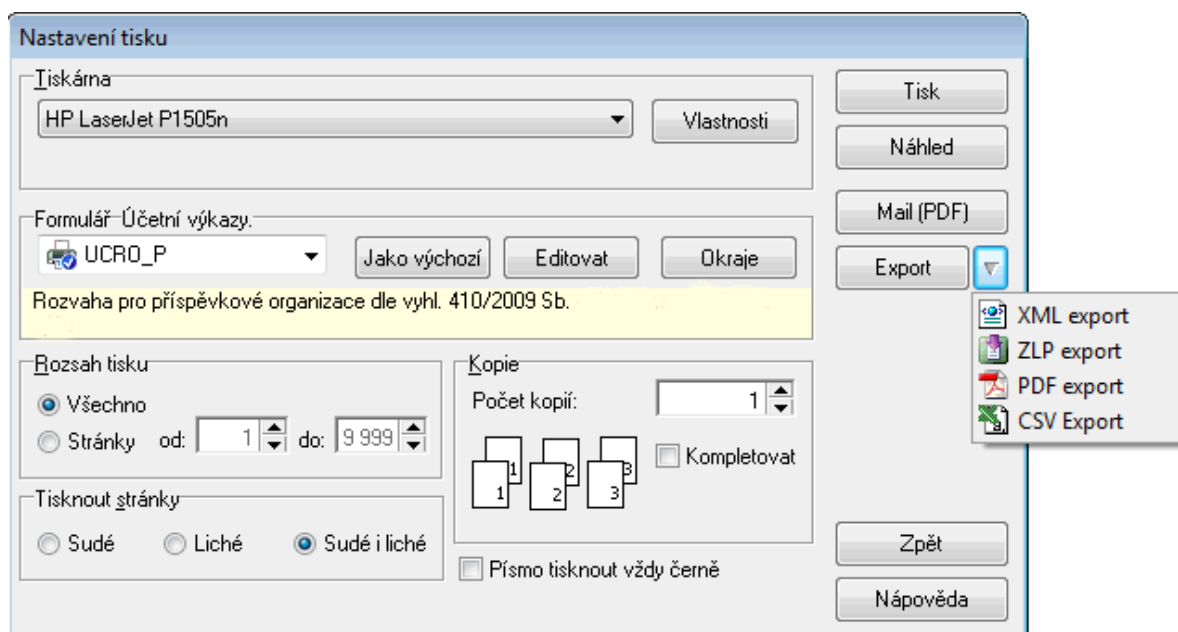


## Export výkazu z Money S3

## 2 Export výkazu z Money S3

V první fázi je třeba účetní výkaz vyexportovat z programu Money S3. Pro export použijete průvodce tiskem (menu *Účetnictví / Tiskové sestavy / Účetní výkazy*). Postupujete stejným způsobem jako při tisku s tím rozdílem, že na kartě *Nastavení tisku* provedete export do XML – viz šipka dolů – volba *XML export*. Pozor, v průvodci tiskem na straně 9/10 musí být nastavena volba *Tisknout*. Volba *Export do souboru* je od roku 2010 nepoužitelná.

**POZNÁMKA:** Editaci částek před tiskem v programu Money S3 není nutné provádět, protože úpravu můžete uskutečnit až po importu výkazu v programu XML výkazy S3, kde je taktéž možné výkaz vytisknout a uložit pro případné pozdější použití.



Před exportem upravte definici výkazu do vámi požadovaného tvaru. Jedná se například o doplnění analytických účtů pro odlišení hlavní a hospodářské činnosti atd. Definici nataženou z připravených seznamů nelze editovat, proto je třeba provést její zkopírování a následně uložení pod jiným názvem. Na kopírovaném výkazu neměňte hodnotu pole „Kódové označení výkazu“. Tímto číslem se řídí import výkazu do XML výkazy S3.

Příloha č. 5 byla z důvodu různorodé povahy jednotlivých stran rozdělena na samostatné definiční soubory (sekce). Je třeba postupně vyexportovat jednotlivé sekce. Hromadný export není podporován. Sekce obsahující textové položky neexportujte, protože v Money S3 se tisknou prázdné formuláře bez jakýchkoliv hodnot. Jejich doplnění a následný tisk provedete až v programu XML výkazy S3. Jedná se o sekce A.1. až A.3., A.6. až A.9., D.1. až D.8. a E.1. až E.4.

Výkaz Přehled o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu byl rozdělen na dvě samostatné sekce. Proveďte export obou sekcí stejně jako u Přílohy č. 5.

Názvy exportovaných souborů si zvolte tak, abyste je dokázali snadno nalézt. Soubory se standardně exportují do adresáře PRINT, který se nachází přímo pod adresářem instalace Money.

V průvodci tiskem na straně 8/10 nastavte způsob zaokrouhlení podle požadavku vašeho nadřízeného orgánu (jednotky = na koruny; setiny = na dvě desetinná místa).

# Část III



**Program na export  
výkazu pro CSÚIS**

## 3 Program na export výkazu pro CSÚIS

Pro tvorbu XML souboru v požadovaném tvaru byl vytvořen program **XML výkazy S3** určený pro uvedené účetní [jednotky](#). Jedná se o aplikaci, která zajišťuje **přenos výkazů z Money S3**, jejich editaci, tisk a následný export do XML souboru pro potřeby CSÚIS. XML výkazy S3 podporuje následující účetní výkazy:

- a) Příloha č. 1 - Rozvaha pro příspěvkové organizace,
- b) Příloha č. 2 - Výkaz zisku a ztráty pro příspěvkové organizace,
- c) Příloha č. 3 a 4 - Přehled o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu,
- d) Příloha č. 5 - Příloha pro příspěvkové organizace zřizované.

Pro každý účetní výkaz určený pro vaši účetní jednotku je třeba provést následující kroky:

- 1) Export účetního výkazu z Money S3
- 2) Import účetního výkazu do programu XML výkazy S3
- 3) Editace účetního výkazu v programu XML výkazy S3 – např. v Příloze č. 5 se bude jednat o doplnění textových položek, jejichž editaci program Money S3 nepodporuje (viz sekce A.1. až A.3., A.6. až A.9., D.1. až D.8. a E.1. až E.4).
- 4) Tisk účetního výkazu v programu XML výkazy S3
- 5) Export účetního výkazu do XML pro CSÚIS

**POZNÁMKA:** První a druhý krok platí pouze pro výkazy podporované v programu Money S3.

Nejprve musíte vyexportovat účetní výkaz z Money S3, viz [Export výkazu z Money S3](#).

- ▶ [Import do XML výkazy S3](#)
- ▶ [Editace výkazu](#)
- ▶ [Tisk výkazu](#)
- ▶ [Export výkazu pro CSÚIS](#)
- ▶ [Elektronický podpis](#)
- ▶ [Odeslání výkazu, šifrování](#)
- ▶ [Registrace účetní jednotky, zodpovědné osoby](#)
- ▶ [Spuštění šifrovací utility](#)
- ▶ [Termíny odeslání výkazů](#)
- ▶ [Odkazy](#)

### 3.1 Import do XML výkazy S3

Import do XML výkazy S3

V programu XML výkazy S3 vyberte volbu Soubor / Import dat z Money S3. Otevře se výběrové okno, ze kterého vyberete soubor vyexportovaný z Money S3. Exportované soubory standardně naleznete v adresáři PRINT, který se nachází přímo pod adresářem instalace Money.

**POZNÁMKA:** U Přehledu o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu a u Přílohy č. 5 musíte provést import pro všechny sekce, které jste vyexportovali z Money. Importem dojde ke spojení sekcí do jednoho výkazu, který se bude následně exportovat pro CSÚIS. Sekce jsou na editačním formuláři zastoupeny ve formě záložek (viz obrázek).

XML výkazy S3 verze 1.07 - Příloha č. 5

Soubor    Nápověda

### Příloha č. 5

Název subjektu:       Datum sestavení:       Sestaveno k:   
 Adresa subjektu:       Fin. částka – řád:       Měna:   
 Subjekt IČ:       Kapitola (100 - 999):

Sekce A. 1.-A. 3.    **Sekce A. 4.**    Sekce A. 5.    Sekce A. 6. -A. 9.    Sekce B.    Sekce C.    Sekce D. 1.-D. 8.    Sekce E. 1.-E. 4.    FKSP    Rezervní fond    Invest

**A.4. Informace podle § 7 odst. 5 zákona o stavu účtů v knize podrozvahových účtů**

Č.položky	Název položky	Účet	Běžné	Minulé
<b>P.I.</b>	<b>Majetek účetní jednotky</b>		0,00	0,00
1.	Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	901	0,00	0,00
2.	Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	902	0,00	0,00
3.	Ostatní majetek	903	0,00	0,00
<b>P.II.</b>	<b>Vyřazené pohledávky a závazky</b>		0,00	0,00
1.	Vyřazené pohledávky	911	0,00	0,00
2.	Vyřazené závazky	912	0,00	0,00
<b>P.III.</b>	<b>Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou</b>		0,00	0,00
1.	Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	921	0,00	0,00
2.	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	922	0,00	0,00
3.	Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě	923	0,00	0,00
4.	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě	924	0,00	0,00
5.	Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	925	0,00	0,00
6.	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	926	0,00	0,00
<b>P.IV.</b>	<b>Další podmíněné pohledávky a ostatní podmíněná aktiva</b>		0,00	0,00
1.	Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	931	0,00	0,00

## 3.2 Editace výkazu v XML výkazy S3

Editace výkazu v XML výkazy S3

Můžete využít standardní funkce pro práci se souborem (*Nový, Otevřít, Uložit, Uložit jako*). Znamená to, že k zeditovaným výkazům je možné se později vrátit.

Podle potřeby můžete před tiskem a exportem pro CSÚIS provést editaci účetního výkazu. Např. u Přílohy č. 5 je možné v sekcích A.1. až A.3., A.6. až A.9., D.1. až D.8. a E.1. až E.4 doplnit textové položky. Sekce E.1 až E.4 mohou obsahovat libovolný počet doplňujících řádků. Použijte tlačítka *Přidat*, *Kopírovat* nebo *Odstranit*.

XML výkazy S3 verze 1.07 - Příloha č. 5 \*

Soubor Nápověda

## Příloha č. 5

Název subjektu:  Datum sestavení:  Sestaveno k:   
 Adresa subjektu:  Fin. částka - řád:  Měna:   
 Subjekt IČ:  Kapitola (100 - 999):

Sekce A. 1.-A.3. Sekce A.4. Sekce A.5. Sekce A.6.-A.9. Sekce B. Sekce C. Sekce D. 1.-D.8. Sekce E. 1.-E.4. FKSP Rezervní fond Invest

E.1. Doplnující informace k položkám rozvahy (TEXT)		K položce	Částka
<input type="checkbox"/> Přidat <input type="checkbox"/> Kopírovat <input type="checkbox"/> Odstranit			
<input type="text" value="text k položce rozvahy A.1.1."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
<input type="text" value="text k položce rozvahy A.1.2."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	








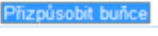






E.2. Doplnující informace k položkám výkazu zisku a ztráty (TEXT)		K položce	Částka
<input type="checkbox"/> Přidat <input type="checkbox"/> Kopírovat <input type="checkbox"/> Odstranit			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

E.3. Doplnující informace k položkám přehledu o peněžních tocích (TEXT)		K položce	Částka
<input type="checkbox"/> Přidat <input type="checkbox"/> Kopírovat <input type="checkbox"/> Odstranit			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	

### 3.3 Tisk účetního výkazu

Tisk účetního výkazu

Účetní výkaz vytisknete s pomocí volby *Soubor / Tisk*. U výkazů s více sekcemi (např. Příloha č. 5) je možné nastavit sekce, které se budou tisknout. Před vlastním tiskem se zobrazí okno náhledu tisku. V následující tabulce jsou uvedeny možnosti náhledu, které ovlivňují výsledný vzhled tisknutého výkazu.

<b>Tisknout dokument</b>	Vytiskne výkaz dle aktuálního nastavení
<b>Na výšku</b> 	Tisk stránky svisle (otočená na výšku)
<b>Na šířku</b> 	Tisk stránky vodorovně (otočená na šířku)
<b>Vzhled stránky</b> 	Změna velikosti papíru, orientace nebo okrajů a přidání záhlaví a zápatí  Pokud si např. přejete vytisknout číslo strany a celkový počet stran, nastavte v záhlaví nebo zápatí volbu „vlastní“ a vložte do otevřeného okna řetězec „&p / &P“.
<b>Zapnutí či vypnutí záhlaví a zápatí</b> 	Rozhodnutí o tisku dalších informací (například čísla stránky, umístění dokumentu atd.) v horní či dolní části stránky
<b>Zobrazit celou šířku</b> 	Stránka výkazu se zobrazí na celou šířku obrazovky
<b>Zobrazit celou stránku</b> 	Přiblížení stránky, aby se zobrazila celá na obrazovce náhledu
<b>Zobrazit více stránek</b> Zobrazení dvou stránek 	Zobrazení více stránek na obrazovce náhledu
<b>Změna formátu papíru</b> 	Zvětšení nebo zmenšení velikosti stránky na velikost tisknuté stránky
<b>Upravit okraje</b> 	Přetažení vodorovných či svislých značek pro změnu pozice tisku
<b>Stránka</b> 	Určení stránky, která má být zobrazena
<b>První stránka</b> 	Přechod na první stránku
<b>Předchozí stránka</b> 	Přechod na předchozí stránku
<b>Další stránka</b> 	Přechod na další stránku
<b>Poslední stránka</b> 	Přechod na poslední stránku

Náhled

Zobrazení jedné stránky 150%

XML Výkazy S3 Stránka č. 1 z 4

## Rozvaha PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

IČ:

sestavená k ..  
(v Kč, s přesností na dvě desetinná místa)  
okamžik sestavení: ..

Č. položky	Název položky	Syntetický účet	ÚČETNÍ OBDOBÍ			
			BĚŽNÉ			MINULÉ
			1 BRUTTO	2 KOREKCE	3 NETTO	
<b>A. AKTIVA</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
<b>A. Stálá aktiva</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
<b>I. Dlouhodobý nehmotný majetek</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	Software	013	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	Ocenitelná práva	014	0.00	0.00	0.00	0.00
4.	Povolenky na emise a preferenční limity	015	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	0.00	0.00	0.00	0.00
6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	0.00	0.00	0.00	0.00
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041	0.00	0.00	0.00	0.00
8.	Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044	0.00	0.00	0.00	0.00
9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>II. Dlouhodobý hmotný majetek</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
1.	Pozemky	031	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	Kulturní předměty	032	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	Stavby	021	0.00	0.00	0.00	0.00
4.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	Pěstítecké celky trvalých porostů	025	0.00	0.00	0.00	0.00
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	0.00	0.00	0.00	0.00
7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	0.00	0.00	0.00	0.00
8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	0.00	0.00	0.00	0.00
9.	Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045	0.00	0.00	0.00	0.00
10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>III. Dlouhodobý finanční majetek</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
1.	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	Dílové cenné papíry držené do splatnosti	063	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	Terminované vklady dlouhodobé	068	0.00	0.00	0.00	0.00
6.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>IV. Dlouhodobé pohledávky</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
1.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	462	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů	464	0.00	0.00	0.00	0.00
3.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465	0.00	0.00	0.00	0.00
5.	Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	468	0.00	0.00	0.00	0.00
6.	Ostatní dlouhodobé pohledávky	469	0.00	0.00	0.00	0.00
7.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery	471	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>B. Oběžná aktiva</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
<b>I. Zásoby</b>			0.00	0.00	0.00	0.00
1.	Pohzení materiálu	111	0.00	0.00	0.00	0.00
2.	Materiál na skladě	112	0.00	0.00	0.00	0.00

© 1990-2016

Stránka 1 z 4

## 3.4 Export výkazu do XML pro CSÚIS

Export výkazu do XML pro CSÚIS

Export výkazu pro CSÚIS provedete s pomocí volby *Soubor / Export dat pro CSÚIS*. Exportovat můžete **bez obálky** (pouze výkaz), **s obálkou MFČR** nebo **s obálkou GXML**. Volba „bez obálky“ je určena pro účetní jednotky, které nemají vlastní zodpovědné osoby a posílají účetní výkazy na krajský úřad. *Obálka MFČR* je určena pro účetní jednotky, které mají vlastní zodpovědnou osobu a posílají účetní výkazy buď přímo na MFČR nebo na krajský úřad. *Obálka GXML* je určena zpravidla pro ty účetní jednotky, které budou výkazy posílat na krajské úřady vyžadující částky v Kč. Konkrétní variantu exportu si ověřte na krajském úřadě.

**POZNÁMKA:** před exportem je nutné nastavit na hlavičce účetního výkazu řád finančních částek (jednotky, tisíce, miliony). Bez tohoto nastavení nelze výkaz exportovat! Informace je důležitá pro následné zpracování výkazu.

- ▶ [Bez obálky \(pouze výkaz\)](#)
- ▶ [S obálkou MFČR](#)
- ▶ [S obálkou GXML](#)

### 3.4.1 Bez obálky (pouze výkaz)

Bez obálky (pouze výkaz)

Na kartě exportu se nastavují následující informace:

▪ **Nastavení exportu** – zde nastavujete sekce výkazu, které požadujete exportovat.

Vlastní export zahájíte tlačítkem „Exportovat výkaz“. Po výběru volby se zobrazí okno na uložení souboru. Vyexportovaný soubor bude v požadovaném XML formátu stanoveném technickou vyhláškou. Soubor se standardně ukládá do adresáře Export, který se nachází pod adresářem instalace programu.

### 3.4.2 S obálkou MFČR

S obálkou MFČR

Na kartě exportu se nastavují následující informace (povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou):

▪ **Identifikace odesílatele** – tj. účetní jednotky a zodpovědné osoby

▪ **Identifikace příjemce** – jako přijímající subjekt bude zpravidla „Ministerstvo financí ČR“, IČ „00006947“, Identifikace modulu „CSUIS“

▪ **Elektronický podpis** – můžete nastavit ze souboru nebo ze systémového uložení – viz samostatná kapitola Elektronický podpis.

▪ **Přílohy** – jsou podporované přílohy ve formátu PDF, XML a TIFF.

▪ **Nastavení exportu** – zde nastavujete sekce výkazu, které požadujete exportovat.

Vlastní export zahájíte tlačítkem „Exportovat výkaz“. Po výběru volby se zobrazí okno na uložení souboru. Vyexportovaný soubor bude v požadovaném XML formátu stanoveném technickou vyhláškou. Soubor se standardně ukládá do adresáře Export, který se nachází pod adresářem instalace programu.

Vyhláška č. 383/2009 Sb., § 5 odst. 4 a 5 písm. b) říká, že **obce, dobrovolné svazky obcí a jejich příspěvkové organizace předávají účetní záznamy do CSUIS prostřednictvím krajského úřadu, pokud tak místně příslušný krajský úřad stanoví**. Následující postup závisí na tom, jaký způsob předávání výkazů zvolil Váš krajský úřad:

- 1) účetní jednotky předávají výkazy samostatně bez zásahu krajského úřadu – přejděte na kapitolu Šifrování XML souboru a jeho odeslání do CSÚIS.
- 2) účetní jednotky předávají výkazy prostřednictvím krajského úřadu – v tomto případě vyexportovaný soubor odešlete svému nadřízenému orgánu (krajskému úřadu). Informujte se na vašem krajském úřadě, zda je nutné opatřit XML soubor elektronickým podpisem a zda se má provést šifrování souboru (viz kap. Šifrování XML souboru).

### 3.4.3 S obálkou GXML

#### S obálkou GXML

Na kartě exportu se nastavují následující informace (povinné údaje jsou označeny červenou hvězdičkou):

- **Pořadí dávků** (absolutní pořadí dávků od odesílatele) – navyšuje se automaticky po každém provedeném exportu. Při změně IČ odesílatele se začíná od začátku. Pokud zeditujete pořadí dávků, tak se navyšuje od zeditované hodnoty.
- **Verze dávků** (0 = základní, 0> opravná)
- **IČ odesílatele** – tj. účetní jednotky, která provádí odeslání výkazu (nemusí být shodné s IČ vykazující organizace)
- **IČ příjemce** – zpravidla nevyplněno
- **IČ vykazující organizace** – tj. „IČ subjektu“ z editovaného výkazu
- **IČ střediska vykazující organizace** – pokud nemá vykazující subjekt střediska, tak se znovu uvede IČ vykazující organizace (tzn. IČ subjektu)
- **Účetní období** (měsíc a rok) – přebírá se měsíc a rok z údaje „Sestaveno k“. Doporučujeme neměnit výchozí nastavení.
- **Částky v Kč nebo v tisících Kč** – obálka GXML je určena pro krajské úřady, které požadují uvádět částky v Kč, takže zpravidla použijete nastavení v Kč. Pokud byste nastavili variantu v tisících Kč, tak příjemce výkazu (nadřízený orgán) bude částky automaticky násobit tisícem.

**POZNÁMKA:** Řád finančních částek se přebírá z hlavičky výkazu (údaj „Fin. částka – řád“).

- **Nastavení exportu** – zde nastavujete sekce výkazu, které požadujete exportovat.

Vlastní export zahájíte tlačítkem „Exportovat výkaz“. Po výběru volby se zobrazí okno na uložení souboru. Soubor se standardně ukládá do adresáře Export, který se nachází pod adresářem instalace programu. Vyexportovaný soubor odešlete svému nadřízenému orgánu (krajský úřad).

## 3.5 Elektronický podpis

#### Elektronický podpis

Podle Zákona o účetnictví je nutné účetní záznamy uchovávané v technické formě obsahující digitální data opatřit elektronickým podpisem. Elektronický podpis si musí vyříditi zodpovědná osoba, která odpovídá za odeslání výkazu do CSÚIS. Při exportu výkazu pro nadřízený orgán (např. krajský úřad) se informujte, zda je nutné při exportu opatřit XML soubor elektronickým podpisem.

# Část IV




Odeslání výkazu,  
šifrování

## 4 Odeslání výkazu, šifrování

Odeslání XML souboru do CSÚIS provede zodpovědná osoba (případně náhradní zodpovědná osoba) s pomocí webové aplikace, která je umístěna na stránkách Ministerstva financí: <https://portal4.statnipokladna.cz/csuis>. Postup registrace zodpovědné osoby je uveden v kapitole [Registrace](#) účetní jednotky, zodpovědné osoby (ZO) a náhradní zodpovědné osoby (NZO).

Před vlastním odesláním je třeba soubor zašifrovat s pomocí šifrovací utility – viz kap. [Spuštění šifrovací utility](#). Na záložce „Příprava dat k odeslání“ vyberete vyexportovaný XML soubor, dále nastavíte cestu k souboru PersonalCodesStorage.zip, ve kterém jsou uloženy přístupové kódy pro komunikaci s CSÚIS a heslo k ZIP archivu. S pomocí volby „Zašifruj“ se provede zašifrování XML souboru. Zašifrovaný soubor se bude nacházet ve stejném adresáři jako původní soubor, navíc bude rozšířen o řetězec „\_encoded“. Tento zašifrovaný soubor odešle zodpovědná osoba s pomocí webové aplikace. O výsledku zpracování účetního výkazu je zodpovědná osoba informována ve webové aplikaci v části Inbox.

# Část V



**Registrace účetní  
jednotky,  
zodpovědné osoby**

## 5 Registrace účetní jednotky, zodpovědné osoby

### Postup registrace účetní jednotky, zodpovědné osoby (ZO) a náhradní zodpovědné osoby (NZO)

Statutární orgán účetní jednotky nebo jím pověřená osoba jmenuje zodpovědnou osobu a nejméně jednu náhradní zodpovědnou osobu. Zodpovědná osoba je odpovědná za odeslání účetních výkazů a za komunikaci mezi účetní jednotkou a Centrálním systémem účetních informací státu (CSÚIS). Jedna ZO (NZO) může vykonávat tuto činnost pro více účetních jednotek.

#### Krok č. 1 – Registrace

- Tento krok provádí statutární orgán účetní jednotky nebo jím pověřená osoba
- Pro každou ZO a NZO vyplní zástupce účetní jednotky samostatný registrační formulář [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201\\_PDF\\_Registrace.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201_PDF_Registrace.pdf)
- Na formuláři jsou identifikační údaje účetní jednotky a dále požadavky související s registrací. Z těchto požadavků by mělo být dostačující zaškrtnout a vyplnit požadavek č. 8 (registrace nové ZO resp. nové NZO). Pokud již byla ZO nebo NZO registrována jinou účetní jednotkou, uvede v požadavku č. 8 své registrační číslo přidělené správcem CSÚIS!
- Vyplněné formuláře je třeba uložit na disk svého počítače ve formátu PDF. Doporučené názvy souborů jsou následující:

CSUIS\_Registr\_XXXXXXXXXX\_ZO

CSUIS\_Registr\_XXXXXXXXXX\_NZO

kde:

XXXXXXXXXX - je prostor pro bližší určení registrujícího se subjektu - zkráceně

ZO - je označení registrace Zodpovědné osoby

NZO - je označení registrace Náhradní zodpovědné osoby

Např.:

CSUIS\_Registr\_Mfinaci\_ZO

je pro Registraci Zodpovědné osoby za Ministerstvo financí

CSUIS\_Registr\_FinRPraha\_NZO

je pro registraci Náhradní zodpovědné osoby za Finanční ředitelství Praha

- Každý soubor je třeba samostatně odeslat z datové schránky účetní jednotky do datové schránky Ministerstva financí. Název zprávy v datové schránce je RF\_CSUIS. Identifikátor datové schránky MFČR je xzeaaav, v řádku Věc uvést: Registrace ZO resp. Registrace NZO, v řádku K rukám uvést: Kompetenční centrum CSUIS. Účetní jednotky, které nemají aktivovanou datovou schránku, zašlou podepsané formuláře v listinné podobě na adresu Kompetenčního centra (Ministerstvo financí České republiky, Kompetenční centrum IISSP, Letenská 15, 118 10 Praha 1) a elektronicky na e-mail: [servicedesk@sd-stc.cz](mailto:servicedesk@sd-stc.cz)
- Správce CSÚIS pošle do datové schránky žadatele (účetní jednotky) nebo klasicky poštou dočasně přístupové kódy (přihlašovací jméno a heslo) pro přístup k Webové aplikaci CSÚIS. V Inboxu webové aplikace budou uloženy Zajišťovací a identifikační soubory (ZaIS). Inbox je vyhrazený prostor na komunikačním serveru CSÚIS, kde jsou shromažďovány zprávy určené pro konkrétní účetní jednotku a zodpovědnou osobu (resp. náhradní zodpovědnou osobu).

#### Krok č. 2 – Převzetí ZaIS a jejich potvrzení

- Tento krok opět provádí statutární orgán účetní jednotky nebo jím pověřená osoba
- Zástupce účetní jednotky se přihlásí do Webové aplikace (<https://portal4.statnipokladna.cz/csuis>) s pomocí dočasných přístupových kódů, které obdržel od správce CSÚIS, a stáhne z Inboxu na počítač Zajišťovací a identifikační soubory (ZaIS). Jedná se o soubory ve formátu ZIP.
- Zástupce účetní jednotky předá tyto soubory ZO a NZO.
- Zástupce účetní jednotky vyplní formulář Potvrzení o přijetí zajišťovacích a identifikačních souborů

[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201\\_PDF\\_Potvrzeni.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201_PDF_Potvrzeni.pdf) a uloží jej ve formátu PDF na disk svého počítače.

- Je třeba opět vyplnit dva formuláře samostatně pro ZO a NZO
- Zástupce účetní jednotky se znovu přihlásí do Webové aplikace, zvolí odkaz pro Odeslání zpráv a odešle vyplněné PDF soubory.
- Správce CSÚIS na základě přijatého potvrzení zaregistruje novou ZO a NZO a pošle jim v chráněné obálce listovní zásilku, která bude obsahovat dekódovací kód pro dekódování Zajišťovacích a identifikačních souborů (ZaIS) a další údaje spojené s registrací (např. Registrační číslo).

### **Krok č. 3 – Dekódování a kontrola ZaIS**

- Tento krok provádí zodpovědná a náhradní zodpovědná osoba
- ZO a NZO převezme ZaIS od zástupce účetní jednotky. ZO a NZO si soubory rozbalí na svém počítači do vhodného adresáře.
- ZO a NZO provede dekódování ZaIS:
  - spustí šifrovací utilitu ([http://www.mfcr.cz/sys/iissp/kvsclient/mf\\_client.jnlp](http://www.mfcr.cz/sys/iissp/kvsclient/mf_client.jnlp)). Postup prvního spuštění šifrovací utility je uveden v kapitole [První spuštění šifrovací utility](#).
  - klikne na záložku „Dekódování identifikačních údajů“
  - zadá cestu k adresáři, kde je rozbalen obsah ZIP souboru
  - zadá dekódovací kód, který obdržel od správce CSÚIS
  - uvede nové heslo k ZIP souboru, který bude při dekódování vytvořen
  - provede dekódování
- Po úspěšném dekódování osobních přístupových údajů jsou tyto uloženy do ZIP archívu chráněného heslem. Současně je aplikací zobrazen ověřovací kontrolní součet.
- Kontrolní součet předá ZO a NZO zástupci účetní jednotky.

### **Krok č. 4 – Potvrzení kontrolního součtu**

- Tento krok opět provádí statutární orgán účetní jednotky nebo jím pověřená osoba
- Zástupce účetní jednotky vyplní formulář Potvrzení o přijetí zajišťovacích a identifikačních souborů – kontrolní součet [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201\\_PDF\\_Soucet.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201_PDF_Soucet.pdf) a uloží jej ve formátu PDF na disk svého počítače.
- Do formuláře se mimo jiné uvede kontrolní součet, který je výsledkem dekódování ZaIS.
- Je třeba opět vyplnit dva formuláře samostatně pro ZO a NZO
- Formuláře se odešlou stejným způsobem jako v kroku č. 2
- Pokud kontrolní součet souhlasí, správce CSÚIS aktivuje ZO a NZO přístup k CSÚIS.
- Oznámení o aktivaci zasílá správce CSÚIS účetní jednotce i nově registrované ZO a NZO.

### **Krok č. 5 – Kontrola aktivace ZO a NZO**

- Po aktivaci ZO a NZO obdrží účetní jednotka informativní dopis s údaji o aktivaci ZO a NZO.
  - Pokud je vše v pořádku, neprovádí účetní jednotka žádné další akce
  - Pokud účetní jednotka nesouhlasí s aktivací ZO a NZO, kontaktuje správce CSÚIS s reklamací.
- POZNÁMKA:** Pokud je ZO nebo NZO již registrována v CSÚIS, realizuje se pouze Krok 1 – Registrace a Krok 5 – Kontrola aktivace.

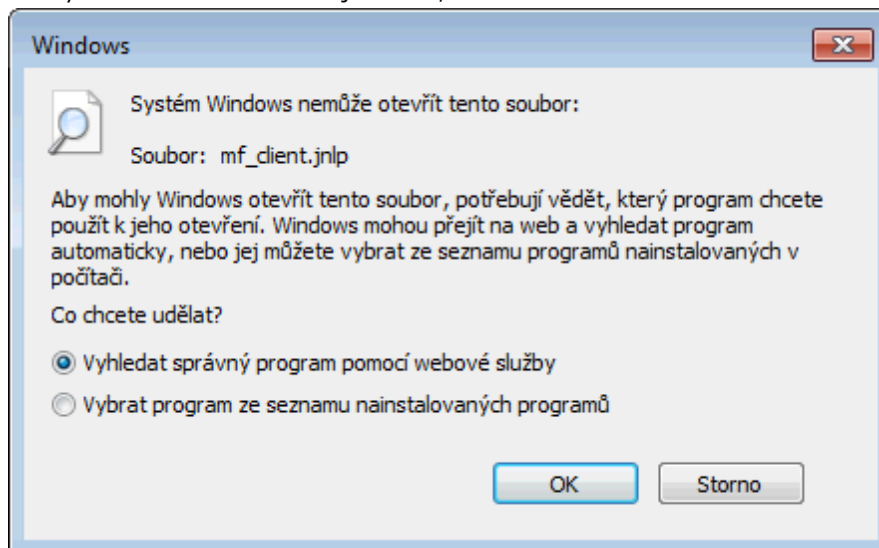
# Část VI



## Spuštění šifrovací utility

## 6 Spuštění šifrovací utility

- 1) Klikněte na odkaz [http://www.mfcr.cz/sys/iissp/kvsclient/mf\\_client.jnlp](http://www.mfcr.cz/sys/iissp/kvsclient/mf_client.jnlp)
- 2) Otevře se okno pro stažení souboru mf\_client.jnlp. Jedná se o odkaz na spuštění šifrovací utility z vašeho počítače. Uložte tento soubor do svého počítače (např. na plochu).
- 3) Šifrovací utilita je napsaná na platformě programovacího jazyka Java. Pokud se vám po poklepání na stažený soubor otevře následující okno,

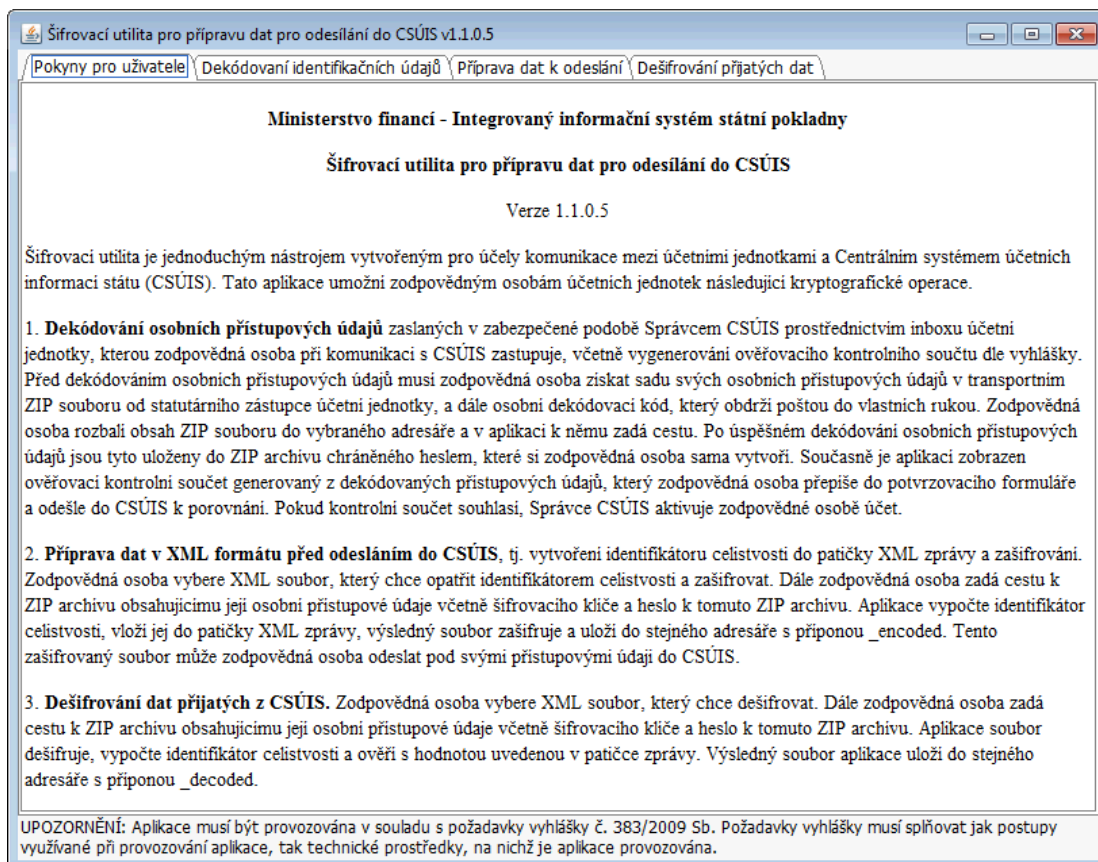


tak je třeba nejprve nainstalovat Java klienta. Klikněte na odkaz <http://java.com/en/download/manual.jsp> a vyberte položku „Windows 7/XP/Vista/2000/2003/2008 Online“. Uložte soubor na disk svého počítače a následně jej spusťte. Vyberte volbu „Install“. Po úspěšné instalaci znovu proveďte otevření souboru mf\_client.jnlp, který jste v předchozím bodě uložili na svůj počítač.

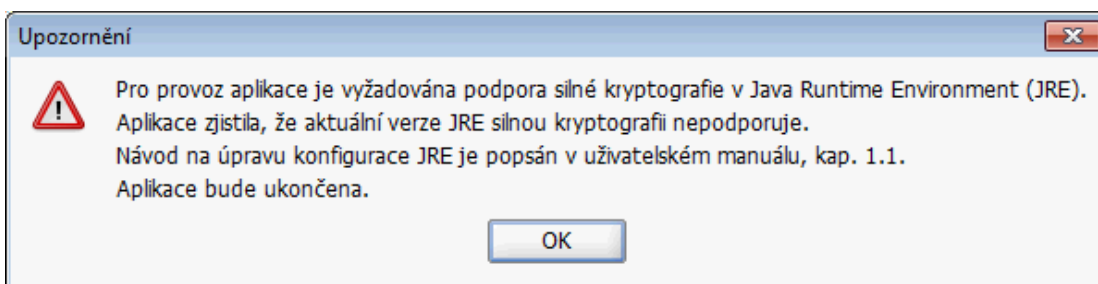
- 4) Při otvírání šifrovací utility se vždy zobrazuje okno Java Web Start. Toto okno nezavírejte. Z internetu se stahují soubory potřebné pro běh aplikace.
- 5) Dále se automaticky zobrazí následující okno



Zaškrtněte přepínač „Always trust content from this publisher.“ a vyberete volbu „Run“, čímž se spustí šifrovací utilita.



6) Pokud se vám po spuštění šifrovací utility zobrazí toto upozornění,



tak je třeba stáhnout do svého počítače soubor `jce_policy-6.zip` s pomocí následujícího odkazu:

[https://cds.sun.com/is-bin/INTERSHOP.enfinity/WFS/CDS-CDS\\_Developer-Site/en\\_US/-/USD/ViewProductDetail-Start?ProductRef=jce\\_policy-6-oth-JPR@CDS-CDS\\_Developer](https://cds.sun.com/is-bin/INTERSHOP.enfinity/WFS/CDS-CDS_Developer-Site/en_US/-/USD/ViewProductDetail-Start?ProductRef=jce_policy-6-oth-JPR@CDS-CDS_Developer)

Po rozbalení staženého ZIP souboru je nutné obsažené soubory `local_policy.jar` a `US_export_policy.jar` nakopírovat do adresáře `$JAVA_HOME\lib\security`, kde `$JAVA_HOME` představuje domovský adresář JRE (obvykle `C:\Program Files\Java\jre6`).

**POZNÁMKA:** Aplikace si při spuštění ověřuje, zda používaná verze JRE má upravenou konfiguraci tak, aby používala nelimitovanou kryptografii, a pokud nemá, zobrazí upozornění a ukončí se.

# Část VII



## Termíny odeslání výkazů

## 7 Termíny odeslání výkazů

Všechny výše podporované výkazy se posílají čtvrtletně kromě Přehledu o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu, který se posílá ročně.

**Odeslání výkazů doporučujeme provést co nejdříve** po jejich sestavení, aby bylo možné reagovat na případně opakované přenosy ještě v předepsaném termínu. Při opakovaném přenosu (účetního výkazu k danému datu/období) se jako platná zpráva bere poslední předaná zpráva obsahující očekávaný výkaz. Předchozí zprávy nejsou zpracovány.

# Část VIII



## Odkazy

## 8 Odkazy

Výchozí stránka s odkazem na všechny důležité dokumenty týkající se registrace (postup při registraci, registrační formulář, potvrzovací formuláře): <http://www.statnipokladna.cz/cs/CSUIS-Rychly-prehled-354.html>

Dále jsou uvedeny odkazy na konkrétní dokumenty a všechny ostatní odkazy důležité pro komunikaci s CSUIS:

1) Na základě § 5, odst. 4 a odst. 5 vyhlášky č. 383/2009 Sb. zvolily jednotlivé krajské úřady způsob, jakým způsobem budou jednotlivé subjekty v rámci kraje předávat účetní záznamy a finanční výkazy:

[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dane\\_ucetni\\_reforma\\_v\\_oblasti\\_vf\\_55218.html?year=2010](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dane_ucetni_reforma_v_oblasti_vf_55218.html?year=2010)

2) Odkaz na dokument, kde je uveden postup registrace účetní jednotky, zodpovědné osoby (ZO) a náhradní zodpovědné osoby (NZO):

<http://www.statnipokladna.cz/cs/CSUIS-Technicke-informace-237.html>

3) Odkaz na registrační formulář:

[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201\\_PDF\\_Registrace.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201_PDF_Registrace.pdf)

4) Odkazy na potvrzovací formuláře:

▪ Potvrzení o přijetí zajišťovacích a identifikačních souborů: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201\\_PDF\\_Potvrzeni.pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201_PDF_Potvrzeni.pdf)

▪ Potvrzení o přijetí zabezpečovacích a identifikačních souborů – kontrolní součet: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/fcr/20100201\\_PDF\\_Soucet](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/fcr/20100201_PDF_Soucet). [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201\\_PDF\\_Soucet.pdfpdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/20100201_PDF_Soucet.pdfpdf)

5) Odkaz na Webovou aplikaci: <https://portal4.statnipokladna.cz/csuis>. S pomocí této aplikace posílá ZO účetní výkazy (zašifrované XML soubory) do CSUIS.

6) Odkaz na šifrovací utility: [http://www.mfcr.cz/sys/iissp/kvsclient/mf\\_client.jnlp](http://www.mfcr.cz/sys/iissp/kvsclient/mf_client.jnlp). S pomocí šifrovací utility ZO provádí následující akce:

a) Zodpovědná osoba a náhradní zodpovědná osoba provede dekódování identifikačních údajů ZaIS, které obdrží od správce CSUIS po registraci. Tato akce proběhne pro ZO a NZO pouze jedenkrát.

b) Před každým odesláním konkrétního účetního výkazu do CSUIS provede ZO (případně NZO) zašifrování XML souboru, který bude výsledkem exportu z námi dodané utility.

c) Dešifrování XML souboru, který obdrží ZO od CSUIS

# Rejstřík

## - X -

XML výkazy S3 7

## - B -

bez obálky 12

## - E -

Editace výkazu v XML výkazy S3 8

Elektronický podpis 13

Export výkazu

bez obálky 12

s obálkou GXML 13

s obálkou MFČR 12

Export výkazu do XML pro CSÚIS 12

Export z Money S3 5

## - I -

Import do XML výkazy S3 7

## - M -

Metodický pokyn pro příspěvkové organizace 3

## - O -

Odeslání výkazu, šifrování 15

Odkazy 25

## - R -

Registrace účetní jednotky 17

## - S -

s obálkou GXML 13

s obálkou MFČR 12

Šifrovací utilita 20

## - T -

Termíny odeslání výkazů 23

