



METODICKÝ POKYN

Krajského úřadu Pardubického kraje

Odbor finanční

METODICKÝ POKYN – ČINNOSTI PŘI ZŘÍZENÍ, SLOUČENÍ, SPLYNUTÍ A RUŠENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ

ČÍSLO POKYNU		OF/OU/02/2021			
Platnost od	22. 9. 2021	Účinnost od	1. 1. 2022	Platnost do	
Zpracoval	Ing. Dagmar Staňková	Dne	22. 9. 2021	Podpis	
Schválil	Ing. Jan Slavík	Dne	22. 9. 2021	Podpis	

OBSAH

Článek 1 Úvodní ustanovení	3
Článek 2 Právní rámec.....	3
Článek 3 Společná ustanovení.....	3
Článek 4 Postup činností při rušení PO Pk a PO zřízené obcí – jiný termín než mezitímní ÚZ a řádná ÚZ.....	4
Článek 5 Postup činností při rušení PO Pk a PO zřízených obcí k datu 30. 3., 30. 6., 30. 9.....	6
Článek 6 Postup činností při rušení PO Pk a PO zřízených obcí k datu 31. 12.	6
Článek 7 Přejídná a závěrečná ustanovení	7

POUŽITÉ ZKRATKY

CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu).
ČÚS	Český účetní standard
IT	informatika
KrÚ	Krajský úřad
OŠ	odbor školství
Pk	Pardubický kraj
PO	příspěvková organizace
ÚJ	účetní jednotka
ÚZ	účetní závěrka

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento materiál řeší především postup a termíny pro předávání a zpracování účetních výkazů při organizačních změnách (zřízení, sloučení, splynutí, rušení) příspěvkových organizací zřizovaných Pk a příspěvkových organizací zřizovaných obcemi.

Článek 2

Právní rámec

(1) Právními předpisy upravujícími tuto oblast jsou zejména:

Vyhláška 220/2013 Sb., ke schvalování účetních závěrek některých účetních jednotek, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška 383/2009 Sb., technická vyhláška o účetních záznamech, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Dále se tato oblast řídí postupy vyžadovanými CSÚIS.

Článek 3

Společná ustanovení

(1) Činnosti uvedené v následujících článcích tohoto metodického pokynu v rámci Krajského úřadu Pardubického kraje personálně zabezpečují tyto odvětvové odbory:

- školské PO krajské a obecní - odbor školství,
- neškolské PO krajské zajišťuje příslušný zřizovatelský odbor,
- neškolské PO obecní zajišťuje odbor finanční.

(2) Příslušný odvětvový odbor předá e-mailem informaci o zrušení příspěvkové organizace (Pk, obce) pracovníkovi oddělení IT, jakmile se o zrušení dozví (resp. bude schváleno zřizovatelem).

(3) **Při zřízení PO** musí statutární zástupce organizace předat na příslušný odvětvový odbor podepsaný originál (postačuje elektronicky formát pdf) a současně pracovníkovi IT (formát xls) dokumentu „Formulář pro aktualizaci číselníku účetních jednotek v systému CSÚIS“. Dále musí statutární zástupce organizace předat pracovníkovi oddělení IT podepsaný originál "Zmocnění účetní jednotky", kterým organizace zmocňuje KrÚ Pk k odesílání účetních výkazů do CSÚIS.

- Přílohu "Zmocnění účetní jednotky" poskytne na požádání pověřený pracovník IT.
- Aktuální verzi „Formuláře pro aktualizaci číselníku účetních jednotek v systému CSÚIS“ poskytne na požádání pověřený pracovník IT.

(4) **Při změně nebo opravě údajů** týkajících se zřizovaných PO musí statutární zástupce organizace předat na příslušný odvětvový odbor podepsaný originál (postačuje elektronicky formát pdf) a pracovníkovi oddělení IT (formát xls) aktualizovaný „Formulář pro aktualizaci číselníku účetních jednotek v systému CSÚIS“.

(5) **Při rušení PO** musí statutární zástupce organizace předat na příslušný odvětvový odbor podepsaný originál (postačuje elektronicky formát pdf) a současně pracovníkovi oddělení IT (formát xls) „Formulář pro aktualizaci číselníku účetních jednotek v systému CSÚIS“. Podepsaný originál formuláře musí být na Pk zaslán ještě v době, než je organizace zrušena. PO zřízená obcí předá současně elektronicky na příslušný odvětvový odbor naskenovaný originál výpisu usnesení ze zasedání orgánu obce, na základě jeho rozhodnutí je PO obce zrušena.

(6) Z hlediska včasného a správného předávání všech výkazů je nutné zajistit zastupitelnost na jednotlivých odborech a odděleních podílejících se na zajištění předání výkazů.

Článek 4

Postup činností při rušení PO Pk a PO zřízené obcí – jiný termín než mezitímní ÚZ a řádná ÚZ

(1) Organizace zpracuje mimořádnou účetní závěrku k datu ukončení činnosti – dle rozhodnutí zřizovatele. Do výkazu Příloha rušená organizace uvede, že je závěrka sestavena jako mimořádná, a že tato ÚZ bude předložena zřizovateli ke schválení. Pro odeslání do CSÚIS však bude sestavena závěrka k datu nejbližší následující mezitímní ÚZ.

(2) Na základě požadavku odvětvového odboru pracovník IT otevře automat a automat bude otevřený do doby zaslání správné verze mimořádné ÚZ. Jakmile pracovník odvětvového odboru mimořádnou ÚZ vyhodnotí jako správnou a poslední, uvědomí pracovníka IT, aby automat zavřel. Mimořádnou ÚZ odešle rušená organizace na automat za období ukončení činnosti dle rozhodnutí zřizovatele o organizační změně (poznámka – tím je určeno období), automat závěrku zpracuje a odpověď odešle na adresu odesílajícího

- Termín – do konce následujícího měsíce po datu ukončení činnosti organizace

(3) Tato mimořádná závěrka slouží zřizovateli pro kontrolu, zda rušená organizace postupovala dle jeho rozhodnutí a pro kontrolu dotací. Tato závěrka zůstává na Pardubickém kraji, není odesílána do CSÚIS. Následně postupuje účetní jednotka podle ustanovení § 17 odst. 2 zákona o účetnictví a ke dni zániku povinnosti vést účetnictví uzavře v souladu s ČÚS 702 Otevírání a uzavírání účetních knih jednotlivé účty. Následně k datu nejbližší mezitímní ÚZ sestaví a zašle výkazy na automat znovu. Po kontrole je tato závěrka odeslána do CSÚIS.

(4) Po převzetí mimořádné ÚZ odvětvovým odborem je tato závěrka předložena zřizovateli ke schválení. Po schválení ÚZ je protokol odeslán nástupnické organizaci.

- Termín – schválení zřizovatelem musí být do dvou měsíců ode dne zrušení organizace.

(5) Nástupnická organizace zajistí odeslání Informace o schválení nebo neschválení ÚZ. Informace o schválení nebo neschválení ÚZ je sestavena k datu mezitímní ÚZ jako poslední odevzdané výkazy do CSÚIS, poslána na automat a poté pracovníkem IT odeslána do CSÚIS. Na základě požadavku odvětvového odboru bude automat pracovníkem IT otevřen a musí být připraven např. na převzetí výkazu sestaveného k měsíci září, ale na automat zaslání až v listopadu.

- Termín – Informace o schválení nebo neschválení mimořádné ÚZ musí být odeslána do CSÚIS do třech měsíců od zrušení organizace (Poznámka - TRUE).

(6) Pro oddělení informatiky – nastavení

- jedná se o mimořádnou účetní závěrku, tudíž na automatu musí být pro tisk nastaven **VYKGUXB.GBF** mimořádná účetní závěrka
- ve fázi 6 (pozice 6000) název **VYKGUXA.GBF** se přejmenuje na **VYKGUXB.GB**

```
#UYKIB12xx WinUYK25 09/2018 23.11.2018 08:52:00 62033077 0A SY 23.11.2018 09:33:00
#UYKIB12xx Odesílatel - Drdla Roman[roman.drdla@pardubickykraj.cz] 23.11.2018 09:33:00
#UYKAB1210 ABF=UYKT9100.ABF[UYK 14.07.6 r6] 23.11.2018 09:33:00
#UYKAB1201 Zahájení transportu dávky do pracovní datové oblasti 23.11.2018 09:33:00
#UYKIB1251 Nalezená zpráva není elektronicky podepsána. 23.11.2018 09:33:00
#UYKAB1200 Návěští transportního média je akceptováno a dávka je přenesena do pracovní oblasti. 23.11.2018 09:33:02
#UYKAU2541 XML výkaz úspěšně převeden na data aplikace. 23.11.2018 09:33:04
#UYKIU2568 62033077 - SchvalováníUZ - 0k 23.11.2018 09:33:04
#UYKAB2000 Syntaxe a sémantika dávky akceptována. 23.11.2018 09:33:06
#UYKAB3000 U_KS=2 23.11.2018 09:33:06
#UYKAU3000 Konzistence a základní data jsou akceptovány. 23.11.2018 09:33:06

-----
#UYKxU4671 ** KONTROLA NAČTENÍ VÝKAZU INFORMACE O SCHVÁLENÍ/NESCHVÁLENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY 23.11.2018 09:33:18
UYKBUB31-01012018
#UYKAU4671 * OK výkaz SCHVÁLENÍ/NESCHVÁLENÍ ŘÁDNÉ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY ZA ROK 2017 je načtený 23.11.2018 09:33:18
#UYKIU4671 * informativně: výkaz SCHVÁLENÍ/NESCHVÁLENÍ MIMOŘÁDNÉ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY ZA ROK 2018 je načtený 23.11.2018 09:33:18
#UYKIU4000 == UYKBUB31.GBF: 031 - SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY- kontrola načtení výkazu 23.11.2018 09:33:18
#UYKAB4000 Státní výkazy jsou akceptovány. 23.11.2018 09:33:18
#UYKAB5000 Povinné krajské výkazy jsou akceptovány. 23.11.2018 09:33:18
#UYKIU6000 == UYKGUXA.GBF: Řádná účetní závěrka tisk 23.11.2018 09:33:25
#UYKAB6000 Nepovinné krajské výkazy jsou akceptovány. 23.11.2018 09:33:25
```

(7) Činnosti spojené s rušením organizace v registru CSÚIS, IISSP zajišťuje odvětvový odbor dle pokynů a termínů CSÚIS.

- Termín pro předání není ze strany CSÚIS stanoven. Formulář o zrušení bude předán pracovníkovi IT po předání a převzetí všech povinných výkazů v CSÚIS.

(8) Příklad – rozhodnutí ZPk o ukončení činnosti školy k 31. 8.

- Mimořádná ÚZ k 31. 8. bude na automat předána v měsíci září.
- Po převzetí mimořádné ÚZ a kontrole odborem školství bude na základě informace odboru školství pracovníkovi oddělení IT uzavřen automat – termín – konec září. V Příloze – část A.1. - rušená škola uvede, že je závěrka sestavena jako mimořádná a že tato ÚZ bude předložena zřizovateli ke schválení. Pro odeslání do CSÚIS však bude sestavena závěrka k datu nejbližší následující mezitímní ÚZ.
- Rušená škola (případně následnická) sestaví a na automat odešle mezitímní závěrku sestavenou k datu 30. 9. Po sehrání automatem, kontrole OŠ a na základě požadavku OŠ bude tato závěrka neprodleně odeslána pracovníkem IT do CSÚIS.
- Po převzetí odborem školství bude mimořádná ÚZ odborem školství předložena RPk ke schválení. Protokol bude odeslán na nástupnickou školu. Termín – RPk musí schválit mimořádnou ÚZ do konce října.
- V průběhu listopadu odešle nástupnická škola na automat Informaci o schválení nebo neschválení ÚZ – období 9, sestaven za 9. měsíc. Pracovník IT jej po kontrole odborem školství a na základě požadavku OŠ odešle do CSÚIS.
- Požadavek na vyplnění Formuláře pro aktualizaci číselníku ÚJ v systému CSÚIS zašle odvětvový odbor statutárnímu zástupci (řediteli/ředitelce) PO prostřednictvím emailu nejpozději na začátku měsíce srpna. Poté, po vzájemné komunikaci, je originál formuláře zaslán na adresu Pk nejpozději do 31.8. Formulář je předán v elektronické podobě prostřednictvím Service-Desku Pk IT pracovníkovi, a to po předání všech výkazů rušené PO na automat Pk. Pracovník IT předá tuto informaci do CSÚIS.

Článek 5

Postup činností při rušení PO Pk a PO zřízených obcí k datu 30. 3., 30. 6., 30. 9.

(1) Organizace zpracuje meztímní = mimořádnou účetní závěrku k datu ukončení činnosti – dle rozhodnutí zřizovatele. Do výkazu Příloha rušená organizace uvede, že je závěrka sestavena jako mimořádná, a že tato ÚZ bude předložena zřizovateli ke schválení.

Tato závěrka slouží zřizovateli pro kontrolu, zda rušená organizace postupovala dle jeho rozhodnutí a pro kontrolu dotací.

(2) Rušená organizace odešle závěrku na automat, ten ji zpracuje a odpověď odešle opět na odesílající mail. Po kontrole odvětvovým odborem a na základě požadavku odvětvového odboru je závěrka pracovníkem IT neprodleně odeslána do CSÚIS.

- Termín – dle pokynu odvětvového odboru a vyhl. č. 383/2009

(3) Po převzetí ÚZ odvětvovým odborem je tato závěrka předložena zřizovateli ke schválení. Po schválení ÚZ je protokol odeslán nástupnické organizaci.

- Termín – schválení zřizovatelem musí být do dvou měsíců ode dne zrušení organizace.

(4) Nástupnická organizace musí zajistit odeslání Informace o schválení nebo neschválení ÚZ. Informace o schválení nebo neschválení ÚZ musí být sestavena k datu meztímní ÚZ jako poslední odevzdané výkazy do CSÚIS, poslána na automat a na základě pokynu odvětvového odboru poté pracovníkem IT odeslána do CSÚIS. Automat musí být připraven např. na převzetí výkazů sestavených k měsíci září, ale na automat zaslaných až v prosinci.

- Termín – Informace o schválení nebo neschválení mimořádné ÚZ musí být odeslána do CSÚIS do třech měsíců od zrušení organizace.

(5) Činnosti spojené s rušením organizace v registru CSÚIS, IISSP zajišťuje odvětvový odbor dle pokynů a termínů CSÚIS.

- Termín pro předání není ze strany CSÚIS stanoven. Formulář o zrušení bude předán pracovníkovi IT po předání a převzetí všech povinných výkazů v CSÚIS.

Článek 6

Postup činností při rušení PO Pk a PO zřízených obcí k datu 31. 12.

(1) Organizace zpracuje řádnou účetní závěrku k datu ukončení činnosti – dle rozhodnutí zřizovatele.

(2) Tato závěrka slouží zřizovateli pro kontrolu, zda rušená organizace postupovala dle jeho rozhodnutí a pro kontrolu dotací.

(3) Rušená organizace odešle závěrku na automat, ten ji zpracuje a odpověď odešle opět na odesílající mail. Po kontrole odvětvovým odborem a na základě požadavku odvětvového odboru je závěrka pracovníkem IT neprodleně odeslána do CSÚIS.

- Termín – dle pokynu odvětvového odboru a vyhl. č. 383/2009

(4) Po převzetí ÚZ odvětvovým odborem je tato závěrka předložena zřizovateli ke schválení spolu s ostatními organizacemi. Po schválení ÚZ je protokol odeslán nástupnické organizaci.

- Termín – schválení ÚZ zřizovatelem do konce června následujícího roku, předání do CSÚIS do konce července (dle informace z finančního odboru).

(5) Nástupnická organizace musí zajistit odeslání Informace o schválení nebo neschválení ÚZ. Informace o schválení nebo neschválení musí být sestavena k datu řádné ÚZ – tedy s obdobím 12, poslána na automat a poté pracovníkem IT odeslána do CSÚIS. Automat musí být tedy připraven na skutečnost, že zrušená organizace k 31. 12. již nebude zasílat běžné výkazy za I. a II. Q následujícího roku, a zároveň musí být připraven na převzetí protokolu o schválení ÚZ zrušené organizace k 31. 12. předchozího roku.

- Termín – dle pokynu odvětvového odboru a vyhl. č. 383/2009

(6) Činnosti spojené s rušením organizace v registru CSÚIS, ISSP zajišťuje odvětvový odbor dle pokynů a termínů CSÚIS.

- Termín pro předání není ze strany CSÚIS stanoven. Informace o zrušení PO musí být předána odvětvovým odborem pracovníkovi IT před zpracováním výkazů mezitímní ÚZ, tj. do 31. 3. K tomuto datu musí být již zrušená PO odplánována z očekávaných výkazů v CSÚIS, ale požadavek na zaslání Protokolu o schválení ÚZ zůstává aktivní a očekává výkazy v termínu řádné ÚZ.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

Metodický pokyn je zpracován v souladu s právními předpisy platnými a účinnými k 01. 01. 2022.