



KUPAX01HBJKK

**Krajský úřad
Pardubického kraje
odbor školství - oddělení ekonomické**

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Číslo jednací: KUPA-6123/2026-1

Spisová značka: KUPA-6123/2026 OŠ OE

Vyřizuje: Ing. Alena Dobrovolná

Telefon: 466026236

E-mail: alena.dobrovolna@pardubickykraj.cz

Mobil:

Fax:

Datum: 05.03.2026

**Všem školám a školským
zařízením zřizovaným
Pardubickým krajem, obcemi
Obcím s rozšířenou působností**

Pokyn k předávání účetních výkazů za I. Q 2026

Vážená paní vedoucí,
Vážená paní ředitelko,
Vážený pane vedoucí,
Vážený pane řediteli,

pro řádné zajištění sběru konsolidačních účetních záznamů a jiných účetních záznamů (dále jen „účetní výkazy“) příspěvkových organizací škol, školských zařízení zřizovaných krajem a obcemi (dále jen „Š/ŠZ“) zasílám pokyn pro předávání účetních výkazů Š/ŠZ k 31. 3. 2026.

K 31. 3. 2026 budou všechny Š/ŠZ na automat zasílat výkazy:

- Rozvaha,
- Výsledovka,
- Příloha,
- Vybrané organizace zasílají rovněž výkaz PAP.

Na obce s rozšířenou působností se obracím s prosbou o zprostředkování předání tohoto pokynu obecním Š/ŠZ v jejich působnosti.

Š/ŠZ se při zpracování účetní závěrky za 1. čtvrtletí 2026 řídí především těmito právními předpisy:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon č. 250/2000 Sb.“),
- vyhláškou Ministerstva financí 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. Vyhláška stanovuje uspořádání, označování a obsahové vymezení položek účetní závěrky, směrnou účtovou osnovu, účetní metody a jejich použití,
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (v návaznosti na „Standardy“ by Š/ŠZ měly mít zpracovány vnitřní účetní směrnice) – (dále „ČUS“),

- vyhláškou MF 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), ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška stanovuje strukturu a náplň výkazů PAP,
- vyhláškou MF č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou MF č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů,
- Metodikou tvorby Pomocného analytického přehledu – metodické informace jsou zveřejněny na stránkách MF (<https://www.mfcr.cz/cs/dane-a-ucetnictvi/ucetnictvi/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic>),
- dalšími sděleními MŠMT, MF (zveřejněná ve Finančním zpravodaji, zprávách MF apod.), zřizovací listinou atd.

Účetní výkazy sestavené k 31. 3. 2026 posílejte elektronicky na adresu:

vykpo@pardubickykraj.cz.

Výkazy musí být vygenerovány ve formátu XML v nezaokrouhlených korunových hodnotách na dvě desetinná místa. Výkazy zasílané na automat doporučujeme zazipovat.

Do předmětu zprávy uvádějte: **WinVyk25 XX/2026 datum čas IČO** název, kde:

- **XX** - pořadové číslo příslušného období, např. 03/2026
- datum - musí mít tvar DD.MM.RRRR, např.: 06.04.2026
- čas - má tvar HH:MM:SS, např.: 08:01:00
- IČO - zadejte IČ Vaší organizace, poté může následovat název organizace
- název - nepovinná část předmětu, zpravidla se uvádí zkrácený název organizace, jejíž výkaz je zasílán
- pro správné zpracování **nesmí být zpráva opatřena** elektronickým podpisem a musí obsahovat pouze soubory ve formátu XML.

Po odeslání účetních výkazů a případně PAP na adresu automatu proveďte kontrolu, zda Vám z automatu došla zpětná odpověď, která Vám bude doručena na e-mailovou adresu, ze které jste výkazy posílali. Tato zpětná zpráva slouží jako potvrzení přijetí Vámi zaslání výkazu do dalšího zpracování, a zároveň obsahuje také výsledky elektronického zpracování výkazu. Skončí-li zpracování s výhradou nebo s varováním (chybou), znamená to, že Váš výkaz není korektně vygenerován nebo nejsou dodrženy všechny stanovené vnitrovýkazové, příp. mezivýkazové vazby. Chyba, ke které došlo, je blíže popsána v příloženém souboru zpětné zprávy a je nezbytné ji opravit. Opravený výkaz poté znovu obratem zaslat na automat. Po každém zaslání výkazů na automat je nutné **položkově odsouhlasit správnost zpracování na účetní stav u Š/ŠZ**.

Feedback (zpětná odpověď): princip zpětné odpovědi při zasílání výkazů na adresy sběrových automatů zůstává stejný jako dosud. Pokud máte problémy se zpětnou odpovědí, doporučujeme zřídit si novou e-mailovou schránku výhradně pro odesílání výkazů. V případě nejasností či dotazů kontaktujte pracovníka technické podpory sběru výkazů (tel. 466 026 280, e-mail: ludek.klouda@pardubickykraj.cz).

Účetní výkazy zasílejte na automat v termínu 1. – 15. dubna 2026.

Nejpozději do 15. 4. 2026 musí mít každá Š/ŠZ výkazy za 1. čtvrtletí 2026 předány na automat. V případě, že si **s metodikem dohodnete posunutí termínu prvního zaslání výkazů na automat**, stává se závazným tento termín. Opravované výkazy, které již byly automatem převzaty (OK), bude rovněž možné zasílat pouze po dohodě s metodikem (nutné odblokování automatu).

Termíny předávání závěrek na automat za 2., 3. a 4. čtvrtletí 2026 jsou uvedeny v příloze tohoto pokynu.

Před odesláním výkazů na automat prověřte nejen správnost zaúčtování dotací, které jste k datu mezitímní závěrky obdrželi, ale rovněž zaúčtování všech dotací, které si můžete nárokovat (pokud jste o nich účtovali z důvodu vyrovnanosti vynaložených nákladů a potvrzeného nároku na dotaci).

Jako příjemce dotace máte povinnost samostatného (jednoznačného) vykazání použití účelové dotace v účetnictví. Výši skutečně použité účelové dotace musí být možné získat přímo z účetních podkladů. Vedení jednotlivých dotačních titulů může být v účetnictví zabezpečeno různě (analytické účty, střediska, organizace atd.). Zvolený způsob evidence účelových dotací uveďte ve své směrnici.

PAP zasílejte společně s účetními výkazy. Dle Metodiky tvorby PAP **předávají** PO části I – XIII čtvrtletně. Části I - XVI (vyjma části XIV) **jednou ročně** k 31. 12. b.r.

Pokud zřizovatel Vaší Š/ŠZ k datu sestavení mezitímní účetní závěrky za 1. čtvrtletí 2026 neschválil účetní závěrku za rok 2025, budete výsledek hospodaření roku 2025 (dále „VH“) k 31. 3. 2026 vykazovat na **SÚ 431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení**. O rozdělení VH do fondů můžete účtovat až po schválení účetní závěrky zřizovatelem.

Při zpracování návrhu na rozdělení výsledku hospodaření, kterého škola dosáhla k 31. 12. 2025, vycházejte z § 30 a § 32 zákona č. 250/2000 Sb. Pro přiděl do fondu odměn platí zákonná hranice: přiděl do výše 20 % výsledku hospodaření, nejvýše do výše 10 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem nebo zvláštním právním předpisem.

Krajské Š/ŠZ budou VH roku 2025 vykazovat na účtu 431, neboť jej k 31. 3. 2026 schválený mít nebudou. Š/ŠZ zřizované obcemi se budou řídit rozhodnutím svého zřizovatele.

Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky za rok 2025, včetně souvisejících informací (jiný účetní záznam) budete zasílat až společně s účetními výkazy za 2. čtvrtletí 2026. I když budete mít závěrku schválenou v 1. čtvrtletí, tento výkaz k 31. 3. 2026 nepředáváte. Automat výkaz nepřevzme, neboť není naplánovaný sběr.

Doporučujeme i nadále z důvodu častých aktualizací právních předpisů průběžně sledovat internetové stránky MF ČR i webové stránky EO OŠ Pk.

Termíny pro předávání účetních výkazů jsou stanoveny tak, aby byla zabezpečena jejich řádná kontrola metodiky EO OŠ Pk včetně zajištění provedení oprav zjištěných nedostatků. Vzhledem k tomu, že je krajský úřad vázán stanovenými termíny pro odevzdání výkazů k celorepublikové sumarizaci, žádáme Vás o důsledné dodržování uvedených termínů.

Pokyn bude zveřejněn na webových stránkách Pardubického kraje:

<https://www.pardubickykraj.cz/pro-skoly/55169/metodika-uctovani-a-aktualni-pokyny>.

Za včasné a správné vyhotovení a zaslání výkazů závěrky je zodpovědný ředitel/ka Š/ŠZ.

Děkuji a jsem s pozdravem

Mgr. Martin Kiss
vedoucí odboru

Počet listů: / počet stran: 2 / 3
Počet příloh: / listů příloh: 1 / 1