XML výkazy pro příspěvkové organizace



Money S3

Účetní program pro živnostníky, malé a střední firmy

Obsah

Část I	Metodický pokyn pro příspěvkové organizace	4
Část II	Export výkazu z Money S3	6
Část III	Program na export výkazu pro CSÚIS	9
3.1	Import do XML výkazy S3	9
3.2	Editace výkazu v XML výkazy S3	10
3.3	Informace o schválení/neschválení účetní závěrky	11
3.4	Tisk účetního výkazu	12
3.5	Export výkazu do XML pro CSÚIS	15
	Bez obálky (pouze výkaz) S obálkou MFČR S obálkou GXML	
3.6	Elektronický podpis	
Část IV	Termíny odeslání výkazů	18
Rejst	řík	19



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)

Veškeré informace naleznete na webových stránkách <u>https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis</u>. 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. ve znění pozdějších předpisů 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,

Informace o schválení/neschválení účetní závěrky.

Podle vyhlášky č. 383/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů musí být exportované výkazy výhradně ve tvaru XML souboru a zašifrované. Pro každý výkaz je stanovena závazná struktura XML souboru. Pro tvorbu XML souboru v požadovaném tvaru byl vytvořen program <u>XML výkazy S3</u> 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 <u>vyexportovat</u> z programu Money S3 a následně použít program <u>XML výkazy S3</u>.

Komunikaci mezi účetními jednotkami a Centrálním systémem účetních informací státu (CSÚIS) zajišťuje aplikace **Klient CSÚIS**. Odkazy na instalaci aplikace a Uživatelský manuál naleznete na stránkách <u>https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/klient-csuis</u>

Aplikace nahrazuje stávající aplikace dostupné pro zasílání výkazů do CSÚIS, tedy především Šifrovací utilitu a Webovou aplikaci pro manuální zašifrování, resp. odeslání jednotlivých zpráv do CSÚIS a dále aplikaci Dávkové výkazy pro hromadné zasílání zpráv do CSÚIS. Účelem je umožnit ÚJ, respektive ZO, která je zastupuje dle Vyhlášky č. 383/2009 Sb., hromadným způsobem provést zašifrování předem připravených výkazů a jejich odeslání do systému CSÚIS.

Aplikace slouží pro centralizaci a automatizaci činnosti spojené s odesíláním zpráv do CSÚIS. Poskytuje následující funkce:

- Dekódování osobních přístupových údajů ZO/NZO,
- Generování kontrolního součtu osobních přístupových údajů ZO/NZO,
- Nahrání existujících osobních přístupových údajů ZO/NZO,
- Kontrola struktury XML souborů,
- Šifrování XML souborů,
- Dešifrování XML souborů,
- Odesílání šifrovaných souborů.

Aplikace Klient CSÚIS není určena k vytváření XML souborů s výkazy ve formátu vyžadovaném pro předání do CSÚIS. Tyto soubory musí být ve vyžadované podobě (viz Technický manuál) vytvořeny jiným způsobem, aplikace Klient CSÚIS provede pouze jejich kontrolu, zašifrování a odeslání do CSÚIS v automatizovaném režimu, tedy bez nutnosti uživatelského zásahu.

K úspěšnému provozování aplikace Klient CSÚIS je nezbytné, aby byl uživatel této aplikace již zaregistrován jako ZO/NZO pro vybrané účetní jednotky, jejichž výkazy chce do CSÚIS odesílat. Dále je nutné, aby měl připravený svůj šifrovací klíč, který mu byl při registraci v CSÚIS přidělen.

Export výkazu z Money S3

- Program XML výkazy S3
- Termíny odeslání výkazů



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 správné načtení výkazů pro příspěvkové organizace z Money S3 do aplikace XML S3 Výkazy je nutné dodržet níže uvedený postup. Pozor zejména na bod 2 a 3.

1. Vždy používejte nejnovější verzi programu Money S3. Na Aktivním informačním řádku u čísla verze

pomocí ikony 🛃 ověříte aktuálnost verze.

2. Zkontrolujte, zda máte aktualizovaný seznam *Účetních výkazů* podle *Připravených seznamů* - karta *Účetnictví / Účetní výkazy /* Průvodce-tlačítko *Upravit seznam*. Tlačítkem *Připravený seznam* vyvoláte funkci na aktualizaci výkazů z připravených seznamů a tlačítkem *Ano* ji provedete.

3. Export z Money S3 provedete z karty *Nastavení tisku*, kde šipkou rozbalíte výběr formátů a vyberete *XML export*, nikoliv přes tlačítko Export.

4. Používejte nejnovější verzi XML Výkazů S3.

5. Import dat do XML Výkazů S3 provedete tlačítkem *Import dat z Money S3*.

<u>POZNÁMKA</u>: 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.

astavení tisku			
Tisk 🗙 Export do Excelu			
Tiskárna		Tisk	
Samsung M2825ND	 ✓ Vlastnosti 	Náhled	
Formulář pro tisk		Mail (PDF)	
Jako výd	hozí Editovat Okraje	Export	
Rozvaha pro příspěvkové organizace dle vyhl	ášky č. 410/2009 Sb.	(2)	export dat do XML
		3	export dat do CSV
		₩	export tisku do PDF
		3	export tisku do XLS
			export tisku do ZLP
Rozsah tisku Všechno	Kopie Počet kopií: 1		
O Stránky od: 1 🕏 do: 9 999 ♥	Kompletovat		
Tisknout <u>s</u> tránky		Zoět	
◯ Sudé ◯ Liché	Písmo tisknout vždy černě	Nápověda	

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

Informace o schválení/neschválení účetní závěrky

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.
- 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
- Termíny odeslání výkazů

3.1 Import do XML výkazy S3

Import do XML výkazy S3

V programu XML výkazy S3 tlačítkem *Import dat z Money S3* otevřete 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.

<u>POZNÁMKA</u>: 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).

2	XML výkazy S3 verze 2.00 - Příloha č. 5			-		×
Nový <u>O</u> tevří výkaz * Prác	it Uložit Zavřít Nápověda v ce s účetním výkazem Tisk Přenos dat					
Příloha č. 5				×		
Název subjektu:	Datum sestavení:	Sesta	veno k:			
Adresa subjektu:	Fin. částka – řád: jednotky	~	Měna: CZK	\sim		
Subjekt IČ:	: Kapitola (100 - 999):					
Kontaktní údaje o	usoby odpovědné za obsah výkazu:					
Jméno a příjmení:	E-mail: Telefon:					
				-		
Sekce A. 1 A. 3.	Sekce A.4. Sekce A.5. Sekce A.6. Sekce B. Sekce C. Sekce D.1D.7. Sekce E.1E.4. FKS	P Rezervní f	rond Fond investic	Stavby	Pozemky	• •
A.4. Informace	podle § 7 odst. 5 zákona o stavu účtů v knize podrozvahových účtů					î
Č.položky Náz	ev položky	Účet	Běžné	Minulé		
P.I. Maj	jetek a závazky účetní jednotky	oucc	0,00		0,00	
P.I.1. Jiný	drobný dlouhodobý nehmotný majetek	901	0,00		0,00	1
P.I.2. Jiný	drobný dlouhodobý hmotný majetek	902	0,00		0,00	
P.I.3. Vyřa	zené pohledávky	905	0,00		0,00	1
P.I.4. Vyřa	izené závazky	906	0,00		0,00	1
P.I.5. Osta	atní majetek	909	0,00		0,00]
P.II. Krát	tkodobé podmíněné pohledávky z transferů a krátkodobé podmíněné závazky z transfe	r	0,00		0,00	
P.II.1. Krát	kodobé podmíněné pohledávky z předfinancování transferů	911	0,00		0,00]
P.II.2. Krát	kodobé podmíněné závazky z předfinancování transferů	912	0,00		0,00	
P.II.3. Krát	kodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů	913	0,00		0,00	
P.II.4. Krát	kodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů	914	0,00		0,00	
P.II.5. Osta	tní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů	915	0,00		0,00	
P.II.6. Osta	atní krátkodobé podmíněné závazky z transferů	916	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, Poskytnuté garance a Projekty partnerství mohou obsahovat libovolný počet doplňujících řádků. Použijte tlačítka *Přidat, Kopírovat* nebo *Odstranit*.

2	XML výkazy S3 verze 2.00 - Příloha č. 5 *	-		×	
<u>N</u> ový <u>O</u> tevří výkaz * Práce	E Uložit Zavřít Nápověda Išk výkazu z Money S3 pro CSÚIS * e s účetním výkazem Tisk Přenos dat				
	Příloha č. 5			x	
Název subjektu:	Datum sestavení: Sestaveno k:				
Adresa subjektu:	Fin. částka – řád: jednotky v Měna: CZK	\sim			
Subjekt IČ:	Kapitola (100 - 999):				
Kontaktní údaje os	soby odpovědné za obsah výkazu:				
Jméno a příjmení:	E-mail: Telefon:				
Sekce A.1A.3.	ekce A.4. Sekce A.5. Sekce A.6. Sekce B. Sekce C. Sekce D.1D.7. Sekce E.1E.4. FKSP Rezervní fond Fond investic	Stavby	Pozemky	• •	
F.1. Doplňující in	formace k položkám rozvahy (TEXT) K položce	Částka		^	
Pridat 🗈 k		custilu			
text k položce roz	vahy		0,00		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
E.2. Doplňující informace k položkám výkazu zisku a ztráty (TEXT) K položce Částka					
🗋 Přídat 🗈 Kopírovat 🗙 Odstranit					
text k položce roz	vahy A		0,00		
✓					
E.3. Doplňující informace k položkám přehledu o peněžních tocích (TEXT) K položce Částka					
Přídat 🗈 Kopírovat 🗙 Odstranit				~	

3.3 Informace o schválení/neschválení účetní závěrky

Informace o schválení/neschválení účetní závěrky

Účetní jednotka provádí schvalování své řádné nebo mimořádné účetní závěrky podle zvláštního právního předpisu (Novelizace příslušných zákonů byla provedena zákonem č. 239/20012 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony; bližší informace viz: <u>http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/regulace/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/ucetni-zaverky-vybranych-ucetnich-jednot</u>).

Výkaz můžete přidat buď s pomocí odkazu umístěného na hlavní ploše programu anebo s pomocí tlačítka *Nový výkaz*.

Okno obsahuje tři záložky, které je nutné vyplnit. V poli *Rozhodnutí - Výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky* vybíráte z roletové nabídky. Pokud závěrka nebyla schválena, je nutné doložit tento stav v přiloženém dokumentu v poli *Neschválení - zápis*.

e e	XML výkazy S3 verze 2.00 - Informace o schválení / neschválení účetní závěrky	_		×	
Nový Otev výkaz *	Import dat Export dat v Vikazu Zavřít v Tisk Import dat z Vikazu Zavřít				
FIG	Informace o schválení / neschválení účetní závěrky			×	
Názov subjektu		-			
Adresa subjektu	Datulii sestaveni: Sestaveno K:				
Subjekt IČ	: Kapitola (100 - 999):				
Kontaktní údaje					
Jméno a příjmeni	: E-mail: Telefon:				
Základní údaje					
Účetní závěrka:					
Jan Novák	Jan Novák				
Rozhodnutí:	ní naho narchválaní účatní závěrky:				
Schváleno					
Neschválení - Přiložený dokur	zápis: ent se zápisem o neschválení podle § 7 odst. 3: 				

3.4 Tisk účetního výkazu

Tisk účetního výkazu

Účetní výkaz vytisknete tlačítkem *Tisk výkazu*. 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.

Tisknout dokument	Vytiskne výkaz dle aktuálního nastavení
Na výšku 🖄	Tisk stránky svisle (otočená na výšku)
Na šířku 🔺	Tisk stránky vodorovně (otočená na šířku)
Vzhled stránky 🗇	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".
Zapnutí či vypnutí záhlaví a zápatí 💷	Rozhodnutí o tisku dalších informací (například čísla stránky, umístění dokumentu atd.) v horní či dolní části stránky
Zobrazit celou šířku 🖿	Stránka výkazu se zobrazí na celou šířku obrazovky
Zobrazit celou stránku 🛄	Přiblížení stránky, aby se zobrazila celá na obrazovce náhledu
Zobrazit více stránek Zobrazení dvou stránek 👻	Zobrazení více stránek na obrazovce náhledu
Změna formátu papíru Přizpůsobit buňce 👻	Zvětšení nebo zmenšení velikosti stránky na velikost tisknuté stránky
Upravit okraje 🔛 🔛	Přetažení vodorovných či svislých značek pro změnu pozice tisku
Stránka 1 z 1	Určení stránky, která má být zobrazena
První stránka 🕅	Přechod na první stránku
Předchozí stránka ←	Přechod na předchozí stránku
Další stránka 🗫	Přechod na další stránku
Poslední stránka 🕅	Přechod na poslední stránku



3.5 Export výkazu do XML pro CSÚIS

Export výkazu do XML pro CSÚIS

Export výkazu pro CSÚIS provedete tlačítkem *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.

<u>POZNÁMKA</u>: 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

3.5.1 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 (C:\Users\Public\Documents\CIGLER SOFTWARE \S3XMLVyk\).

3.5.2 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 uložiště – viz samostatná kapitola <u>Elektronický podpis</u>.

• 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 (C:\Users\Public\Documents\CIGLER SOFTWARE \S3XMLVyk\).

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 CSÚIS prostřednictvím krajského úřadu, pokud tak místně příslušný krajský úřad stanoví. Následující postup závisí na tom, jaký způsob předávání výkazů zvolil Váš krajský úřad:

- 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).

3.5.3 S obálkou GXML

S obálkou GXML

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

 Pořadí dávky (absolutní pořadí dávky od odesílatele) – navyšuje se automaticky po každém provedeném exportu. Při změně IČ odesílatele se začíná od začátku. Pokud zeditujete pořadí dávky, tak se navyšuje od zeditované hodnoty.

Verze dávky (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 (C:\Users\Public\Documents\CIGLER SOFTWARE\S3XMLVyk\). Vyexportovaný soubor odešlete svému nadřízenému orgánu (krajský úřad).

3.6 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 vyřídit 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 / Termíny odeslání výkazů

4 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.

Příspěvkové organizace

Rejstřík

- B -

bez obálky 15

- E -

Editace výkazu v XML výkazy S3 10 Elektronický podpis 16 Export výkazu bez obálky 15 s obálkou GXML 16 s obálkou MFČR 15 Export výkazu do XML pro CSÚIS 15 Export z Money S3 6

-1-

Import do XML výkazy S3 9 Informace o schválení/neschválení účetní závěrky 11

- M -

Metodický pokyn pro příspěvkové organizace 4

- S -

s obálkou GXML 16 s obálkou MFČR 15

- T -

Termíny odeslání výkazů 18



XML výkazy S3 9

Volejte: 549 522 511

obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1 +420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49 +420 549 522 511

Liberec

1. máje 25 +420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C +421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3 +421 517 732 908



