

## Roční výkaz Pomocný konsolidační přehled (PKP) v agendě v KEO-W Účetnictví

Roční výkaz PKP je určen pouze pro dobrovolné svazky obcí, které splňují kritéria dané § 10 odst. 2 konsolidační vyhlášky státu.

Pomocný konsolidační přehled vytváří DSO na základě **Konsolidačního manuálu** dle § 14 odstavce 1 a 2 vyhlášky č.312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu).

Vzor PKP je součástí přílohy č.3a technické vyhlášky č.383/2009 Sb. o účetních záznamech.

### Nastavení parametrů

**Pro zpracování potřebných informací k vytvoření ročního výkazu PKP je nutné mít nastavené parametry.**

- V parametrech o organizaci v údaji Právní forma musí být vyplněno „Svazek obcí“.
- V parametrech účetnictví nastavit parametr „Zpracovávat výkaz PAP (ÚSC,PO) / PKP (DSO)“ .
- Dále je možnost označit, že informace pro PKP se budou pořizovat interaktivně, to znamená přímo při zaúčtování prvotních dokladů.

### Nabídka PKP

Slouží pro kontrolu i pořizení informací PKP. Při vstupu do nabídky se zobrazí obraty aktuálního účetního období. Pro zpracování jsou zde další nabídky, a to:

**Filtr** – filtrování je obdobné jako v účetním deníku.

**Detail** – zobrazí se detail PKP vybraného záznamu.

**Počáteční stav** – pořizení počátečních stavů PKP.

Formulář počátečních stavů je rozdělen do dvou částí. V horní části je seznam účtů s počátečním stavem z účtového rozvrhu. V dolní části se pořizují PKP informace vybraného účtu. U účtů, u kterých chybí vyplněné IČO, se zobrazí červený vykřičník a je potřeba provést doplnění IČO. Kontrola počátečních stavů se provádí přes tlačítko „Tisk chyb PKP“.

Počáteční stav lze vytisknout přes tlačítko Tisk počátečních stavů.

**Tisk chyb PKP** – provedou se kontroly vybraných záznamů. Pokud jsou nalezeny chyby, nabídne se k tisku sestava s výpisem chyb. Oprava se může provést přímo v nabídce PKP.

**Tisk** – nabídnou se k tisku sestavy, které slouží jako podklad pro naplnění výkazu PKP.

#### Poznámka

*Pokud u některého z účtů, např. 315 0100, se použije pouze jedno IČO (např. 111 nebo 444), tak je možné hromadně doplnit k zadanému účtu IČO. Tuto akci může spustit pouze správce nebo je možné se obrátit na obchodního zástupce, případně na podporu ke KEO-W Účetnictví.*

## Zpracování výkazu

Zpracování výkazu se provádí v nabídce **Výkazy – Roční výkazy – PKP-Pomocný konsolidační přehled**.

Výkaz se vytváří k 31. 12. aktuálního roku a odesílá se ve formě XML souboru nejpozději do 31. 7. následujícího roku na CSÚIS nebo náhradní cestou na krajský úřad.

Po vybrání nabídky výkazu se zadá Vytvořit. Nejdříve proběhnou kontroly, zda jsou za vybrané období vytvořené výkazy rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. Pokud nejsou výkazy vytvořeny, nelze vstoupit do zpracování výkazu.

Jestliže je vše v pořádku, otevře se formulář pro zpracování Pomocného konsolidačního přehledu. Ve formuláři PKP se edituje:

- Konsolidovaná účetní závěrka
- Počet zaměstnanců
- Část II - Přehled majetkových účastí a jejich změn
- Část V - Vysvětlení významných částek

**Konsolidovaná účetní závěrka** – zaškrtně se v případě, že hodnoty uvedené v PKP vychází z konsolidované účetní závěrky.

**Počet zaměstnanců** – uvede se roční průměrný přepočtený stav zaměstnanců účetní jednotky.

Tyto údaje vstupují do hlavičky výkazu PKP části I.

### Část I - Přehled stavu položek

Automaticky se vytvoří při zadání tlačítka Vytvořit výkaz. Informace jsou čerpány z výkazu rozvaha a výkaz zisku a ztráty.

### Část II - Přehled majetkových účastí a jejich změn

Tato část se pořizuje. Při vyplňování se postupuje odlišně v případě prvotního vyplňování a v případě následného vyplňování.

Při prvotním vyplňování se uvedou údaje ve stavu k 1. 1. běžného účetního období za celou dobu držení majetkových účastí určených k výkonu majetkových práv, a to i včetně veškerých změn, ke kterým došlo během tohoto období.

Při následném vyplňování (následující účetní období) uvede účetní jednotka již pouze změny v majetkových účastech, ke kterým došlo v běžném účetním období. Pokud v tomto období k žádné změně nedošlo, neuvede účetní jednotka žádné údaje.

Editační formulář je rozdělen na dvě části. V horní části se edituje seznam majetkových účastí.

V dolní části se editují ke každému IČO podrobnosti k údaji Vlastní kapitál celkem k datu akvizice / k datu změny.

Při opouštění editačního formuláře proběhnou kontroly. Pokud se najdou chyby, nabídne se k tisku sestava s výpisem chyb.

### Část III - Identifikace vzájemných vztahů

Automaticky se vytvoří při zadání tlačítka Vytvořit výkaz. Před tvorbou je provedena kontrola, že položka v části I popřípadě části IV se rovná rozpadu položky podle jednotlivých partnerů v části III.

Položky, u kterých je vyžadováno uvedení vzájemného vztahu, jsou vyjmenované v tabulce č. 3 Konsolidačního manuálu.

#### **Část IV - Přehled podrozvahových položek**

Automaticky se vytvoří při zadání tlačítka Vytvořit výkaz. Informace jsou čerpány z výkazu příloha.

#### **Část V - Vysvětlení významných částek**

Položky PKP, u kterých je vyžadováno vysvětlení významných částek, jsou uvedeny v tabulce č. 4 Konsolidačního manuálu.

První vstup do této nabídky – automaticky se provede vyhodnocení položek přesahující hranici 10 % aktiv netto. Tyto položky se nabídnou k tisku a zapíše se do editačního formuláře včetně hodnoty. Ke každé položce je možné vyplnit nejvíce 5 nejvýznamnějších skutečností včetně jejich vysvětlení.

Další vstupy do této nabídky – objeví se dotaz „Znovu naplnit výkaz?“

Odpověď „NE“ – žádné vyhodnocení se neprovádí. Pouze se otevře editační formulář.

Odpověď „ANO“ – provede se nové vyhodnocení položek.

Zpracování položek po vyhodnocení:

- Původní položky s již zadanými IČO a textem se zachovají, pokud není na této položce změna.
- Při změně hodnoty na existující položce, která přesahuje uvedenou hranici, se pouze zapíše nová hodnota. Ostatní údaje jsou zachované.
- Při změně hodnoty na existující položce, která nepřesahuje uvedenou hranici, se položka vymaže včetně provedené editace.
- Nově vyhodnocené položky se doplní do editačního formuláře a je potřeba pořídit k nim vysvětlení.

V horní části formuláře se pořizují k jednotlivým položkám vysvětlované skutečnosti, tj. IČO partnera a vysvětlovaná částka. V dolní části formuláře se ke každému zadanému partnerovi a částce vyplní text (vysvětlení).

Při opouštění editačního formuláře proběhnou kontroly. Pokud se najdou chyby, nabídne se k tisku sestava s výpisem chyb.

#### **Část VI - Informace pro konsolidaci kapitálu**

Dobrovolné svazky obcí nenaplnují, proto není tato část zahrnuta do zpracování výkazu.

#### **Vytvořit výkaz**

Provedou se znovu kontroly. V případě, že se nalezne nějaká chyba, vytvoří se protokol o chybách. Když se zadá pokračovat v tvorbě výkazu, výkaz se vytvoří s upozorněním „CHYBA!!!“ stejně jako u ostatních výkazů. Chyby se musí opravit a výkaz znovu vytvořit. Jednotlivé části výkazu mají vlastní sestavu a xml soubor.

Odkaz na metodiku MF ČR:

<http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetni-vykaznictvi-statu/konsolidacni-manual>