

Integrovaný informační systém Státní pokladny (IISSP)

Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS)

Popis postupu při registraci účetní jednotky, zodpovědné osoby a náhradní zodpovědné osoby v Centrálním systému účetních informací státu

(Pracovní postup)

Obsah

1.	Úvodní informace	3
2.	Postup registrace ZO/NZO dle Přílohy č. 7 Technické vyhlášky	4
2.1	Krok 1 – Činnost statutárního orgánu účetní jednotky nebo osoby jím pověřené - Odeslání registrační žádosti	4
2.2	Krok 2 – Činnost statutárního orgánu účetní jednotky nebo osoby jím pověřené - Převzetí ZaIS a jejich předání nově registrované ZO či NZO	5
2.3	Krok 3 - Činnost ZO/NZO – dekodování a kontrola ZaIS	6
2.4	Krok 4 – Činnost statutárního orgánu účetní jednotky nebo osoby jím pověřené - Potvrzení kontrolního součtu	6
2.5	Krok 5 - Činnost statutárního orgánu ÚJ nebo osoby jím pověřené – Kontrola aktivace ZO/NZO	6
3.	Další operace týkající se ZO a NZO v CSÚIS	8
3.1	Změna údajů existující ZO/NZO	8
3.2	Změna přístupových údajů ZO/NZO	8
3.3	Zrušení registrace ZO/NZO	8
4.	Používané formuláře a komunikace	9
4.1	Aplikační a systémové požadavky	9
4.2	Návod na vyplnění formulářů	10
5.	Zjednodušený postup akcí prováděných ZO nebo NZO	11
5.1	Proces registrace	11
5.1.1	Dokončení registrace	13
5.1.2	Váš účet byl aktivován	13
5.2	Přehled	14
6.	Problémy a časté otázky ZO/NZO	15

1. Úvodní informace

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (ve znění zákona č. 304/2008 Sb.) v § 1 v odstavcích 3 a 4 nově definuje vybrané účetní jednotky, stanoví podmínky zjišťování účetních záznamů a legislativně definuje Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS).

Prováděcí vyhláškou k těmto ustanovením zákona je vyhláška 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 (dále jen Technická vyhláška) ve znění pozdějších předpisů.

2. Postup registrace ZO/NZO dle Přílohy č. 7 Technické vyhlášky

Statutární orgán účetní jednotky nebo jím pověřená osoba jmenuje zodpovědnou osobu a nejméně jednu náhradní zodpovědnou osobu (dále jen ZO/NZO). Zodpovědná osoba (ZO) je fyzická osoba zodpovědná za přenos dat mezi vybranou účetní jednotkou a systémem CSÚIS dle §15 Technické vyhlášky. Náhradní zodpovědná osoba (NZO) je fyzická osoba nahrazující funkce zodpovědné osoby dle §15 Technické vyhlášky. Tyto osoby budou zajišťovat zaslání dat do CSÚIS a přijímat zpětné informace. ZO/NZO může být zaměstnancem účetní jednotky, zaměstnancem jiné organizace nebo jiná fyzická osoba. U těchto osob se předpokládá jistá znalost informačních technologií. Všechny ZO/NZO mají ve vztahu k CSÚIS stejná práva a povinnosti. Jedna ZO/NZO může vykonávat tuto činnosti pro více účetních jednotek. Každá fyzická osoba vystupující v roli ZO nebo NZO bude mít vytvořenu pouze jednu sadu osobních přístupových kódů dle Technické vyhlášky (přístupové jméno a heslo, heslo pro telefonickou autorizaci, symetrický šifrovací klíč). Proces registrace je určen v Příloze č. 7 Technické vyhlášky a skládá se z následujících kroků:

2.1 Krok 1 – Činnost statutárního orgánu účetní jednotky nebo osoby jím pověřené - Odeslání registrační žádosti

Při odeslání informací požadovaných po vybrané účetní jednotce bude statutární orgán nebo osoba jím určená postupovat takto:

- a) Na webových stránkách CSÚIS (nebo stránkách Účetní reforma veřejných financí) je uveřejněn formulář pro zadání informací požadovaných po vybrané účetní jednotce v rámci registrace zodpovědných a náhradních zodpovědných osob dle požadavků Technické vyhlášky, přílohy č. 14 (dále **Registrační formulář**) ve formátu PDF.
- b) Formulář uloží do počítače a vyplní podle instrukcí ve formuláři (formulář je typu offline, je ho možné vyplnit bez nutnosti trvalého spojení s CSÚIS). Vyplněný formulář opět uloží (využije se standardní funkcionality PDF formulářů). K práci s formulářem, tj. k jeho zobrazení a vyplnění je možné použít volně dostupný Adobe Reader (<http://www.adobe.com>) – viz aplikační a systémové požadavky.
- c) Formuláře musí být zaslány ve zpracovatelném tvaru, tedy jako formulář ve formátu PDF.
- d) Nezasílat naskenovaný formulář, ale skutečně soubor uložený ve formátu PDF po vyplnění údajů ve formuláři.
- e) Do názvu zasílaného PDF souboru je nutno uvést, zda se jedná o ZO nebo NZO a dále je nutno uvést bližší určení účetní jednotky.

Doporučený formát názvu souboru je následující:

CSUIS_Registr_XXXXXXXXXX_ZO

CSUIS_Registr_XXXXXXXXXX_NZO

kde: XXXXXXXXXXXX

- je prostor pro bližší určení registrujícího se subjektu - zkráceně

ZO - je označení registrace Zodpovědné osoby

NZO - je označení registrace Náhradní zodpovědné osoby

Tedy 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

- f) Pokud byla ZO nebo NZO již registrována jinou účetní jednotkou, sdělí tuto skutečnost a své registrační číslo statutárnímu orgánu žádající účetní jednotky nebo osobě jím pověřené, která toto registrační číslo vyplní do Registračního formuláře
- g) Vzniklý soubor odeslat standardním postupem pomocí Informačního systému datových stránek do Datové schránky Ministerstva financí, název zprávy v datové schránce je **RF_CSUIS**. Identifikátor Datové schránky Ministerstva financí je *xzeaauv*, v řádku *Věc* uvést: **Registrace ZO/NZO**, v řádku *K rukám* uvést: **Kompetenční centrum CSUIS**. Vybrané účetní jednotky, které nemají aktivní datovou schránku, zašlou vyplněný a podepsaný formulář v listinné podobě na adresu Kompetenčního centra (Ministerstvo financí České republiky, Kompetenční centrum IISSP, Letenská 15, 118 10 Praha 1) a vyplněný PDF soubor elektronicky na e-mail: registraceZO@mfcz.cz
- h) Pro každou ZO i NZO je nutné vyplnit samostatný formulář.

Správce CSUIS po zpracování žádosti zašle do datové schránky žadatele (účetní jednotky) zprávu, která bude obsahovat přístupové kódy (tj. přihlašovací jméno a heslo) pro zástupce účetní jednotky (tj. pro statutární orgán nebo osobu jím pověřenou). Přístupové kódy mají omezenou časovou platnost, která je uvedena ve zprávě. Toto přihlašovací jméno a heslo je možné použít pouze pro přístup k Webové aplikaci CSUIS. Vybraným účetním jednotkám, které nemají aktivní datovou schránku, budou tyto údaje zaslány v listinné podobě.

Správce CSUIS vygeneruje Zajišťovací a identifikační soubory (ZaIS) pro nově registrovanou ZO/NZO a uloží je v zašifrovaném tvaru v Inboxu. Inbox je vyhrazený prostor na komunikačním serveru CSUIS, ve kterém jsou shromažďovány zprávy určené pro konkrétní účetní jednotku a zodpovědnou osobu. Zástupci účetní jednotky je Inbox dostupný po přihlášení zaslánými dočasnými přístupovými údaji.

2.2 Krok 2 – Činnost statutárního orgánu účetní jednotky nebo osoby jím pověřené - Převzetí ZaIS a jejich předání nově registrované ZO či NZO

Při převzetí ZaIS bude statutární orgán nebo osoba jím určená postupovat takto:

- Vybere z datové schránky (nebo z došlé pošty) dokument s přístupovými kódy
- Přihlásí se pomocí obdržených přístupových kódů přes Webovou aplikaci CSUIS ke schránce na komunikačním serveru IISSP (Inboxu).
- Stáhne z Inboxu na počítač soubory se Zajišťovacími a Identifikačními soubory (ZaIS) pro všechny nově registrované ZO a NZO. Název zprávy obsahuje identifikaci nově registrované ZO a NZO (jméno a příjmení).
- Předá stažené soubory ZaIS příslušným ZO a NZO (v elektronické podobě).

Správce CSUIS na základě žádosti zaregistruje novou ZO/NZO a zašle nově registrované ZO/NZO do vlastních rukou v chráněné obálce listovní zásilku, která obsahuje dekodovací kód nezbytný pro dekodování ZaIS a další údaje spojené s registrací.

2.3 Krok 3 - Činnost ZO/NZO – dekodování a kontrola ZaIS

Při dekodování a kontrole ZaIS bude Zodpovědná nebo Náhradní zodpovědná osoba postupovat takto:

- Převzme od zástupce účetní jednotky soubory ZaIS (archiv ve formátu ZIP, jehož rozbalením vznikne sada souborů obsahující všechny soubory potřebné k dekodování a vytvoření kontrolního součtu ZaIS)
- Rozšifruje ZaIS pomocí přístupových dekodovacích kódů (dopis od správce CSÚIS do vlastních rukou) a uloží všechny osobní přístupové kódy (OPK) dle popisu v Technické vyhlášce. K dekodování přístupových údajů je možné použít *Šifrovací utilitu*, která je volně dostupná z webových stránek CSÚIS.
- Vygeneruje Potvrzovací kontrolní součet postupem stanoveným v Technické vyhlášce a předá ho zástupci účetní jednotky.

2.4 Krok 4 – Činnost statutárního orgánu účetní jednotky nebo osoby jím pověřené - Potvrzení kontrolního součtu

Při zaslání Potvrzovacího kontrolního součtu bude statutární orgán nebo osoba jím určená postupovat takto:

- Stáhne z webových stránek CSUIS formulář „**Potvrzení o přijetí zabezpečovacích a identifikačních souborů – kontrolní součet**“ a uloží jej do počítače
- Vyplní pro každou ZO/NZO formulář Potvrzení o přijetí zabezpečovacích a identifikačních souborů – kontrolní součet a odešle ho stejným způsobem jako v kroku 2 přes Webovou aplikaci do CSÚIS.

Správce CSÚIS na základě přijatého potvrzení o přijetí ZaIS a porovnání kontrolního součtu zaslanych ZaIS aktivuje nově registrované ZO/NZO přístup k CSÚIS. Oznámení o aktivaci přístupu zasílá správce CSÚIS účetní jednotce i nově registrované ZO/NZO. K vyrozumění účetní jednotky může správce CSÚIS použít Datovou schránku nebo listovní zásilku, ZO/NZO obdrží oznámení pomocí e-mailu.

2.5 Krok 5 - Činnost statutárního orgánu ÚJ nebo osoby jím pověřené – Kontrola aktivace ZO/NZO

Po aktivaci ZO/NZO obdrží účetní jednotka datovou schránkou nebo listovní zásilkou a ZO/NZO e-mailem informativní dopis s údaji o aktivaci konkrétní ZO/NZO:

- Pokud je vše v pořádku, nebude účetní jednotka konat nic.

- b) Pokud účetní jednotka nesouhlasí s aktivací dané ZO/NZO, kontaktuje její statutární orgán nebo osoba jím pověřená správce CSÚIS s reklamací. Správce CSÚIS na základě reklamace zruší vazbu účetní jednotky k příslušné ZO/NZO.

Poznámka:

Pokud je již ZO nebo NZO v CSÚIS registrována, realizuje se pouze Krok 1 – Odeslání Registračního formuláře a Krok 5 – Kontrola aktivace ZO/NZO.

3. Další operace týkající se ZO a NZO v CSÚIS

3.1 Změna údajů existující ZO/NZO

V rámci změny je možné měnit kontaktní údaje ZO/NZO.

- a) Účetní jednotka použije k žádosti o změnu kontaktních údajů ZO/NZO Registrační formulář (shodný jako pro registraci ZO/NZO). Tento formulář se změněnými údaji dopraví stejným způsobem jako při registraci nové ZO/NZO správci CSÚIS.
- b) O výsledku zpracování žádosti informuje Správce CSÚIS danou ZO/NZO e-mailem nebo poštou.

3.2 Změna přístupových údajů ZO/NZO

Pro vyžádání nových přihlašovacích údajů po ztrátě či vyzrazení přístupových údajů ZO/NZO k systému CSÚIS zašle účetní jednotka Registrační formulář dle Technické vyhlášky stejným způsobem, jako při nové registraci ZO/NZO, případně je možná i telefonická žádost samotnou ZO/NZO po jejím úspěšném ověření telefonickým autorizačním heslem. Toto heslo obdrží ZO/NZO spolu s osobními přístupovými kódy.

V případě žádosti budou vygenerovány nové přihlašovací údaje, tj. vygenerováno nové heslo ke stávajícímu uživatelskému účtu ZO/NZO. Toto nově vygenerované heslo bude zasláno emailem na adresu ZO/NZO chráněné zašifrováním za použití symetrického klíče ZO/NZO. Na vyžádání může být heslo zasláno v chráněné obálce poštou do vlastních rukou příjemce tj. ZO/NZO.

3.3 Zrušení registrace ZO/NZO

Při žádosti o zrušení ZO/NZO se vždy bude kontrolovat, zda daná účetní jednotka má registrovanu minimálně jednu ZO a jednu NZO. V případě, že nebude tato podmínka splněna, nebude žádost akceptována a účetní jednotka musí sjednat nápravu. Vlastní postup bude následující:

- a) Účetní jednotka použije vyplněný Registrační formulář k žádosti o zrušení vazby mezi ZO/NZO a ÚJ. Tento formulář dopraví stejným způsobem jako při registraci nové ZO/NZO správci CSÚIS.
- b) Správce CSÚIS provede kontrolu počtu ZO/NZO přiřazených k účetní jednotce. Pokud by tento počet po vyřízení požadavku byl menší než 2 (jedna ZO a alespoň jedna NZO), odmítne požadavek zpracovat a informuje účetní jednotku o výsledku zpracování.
- c) V opačném případě provede správce CSÚIS zrušení vazby mezi účetní jednotkou a ZO/NZO k požadovanému datu, případně s okamžitou platností, není-li datum na formuláři vyplněno.
- d) O výsledku zpracování žádosti informuje správce CSÚIS danou účetní jednotku pomocí informačního systému datových schránek nebo doporučeným dopisem.

4. Používané formuláře a komunikace

Komunikace v rámci procesu registrace a procesu požadavků na změnu probíhá pomocí formulářů vycházejících z Technické vyhlášky. Při komunikaci bude využito PDF formulářů, které budou zaslány pomocí informačního systému datových schránek (vybrané účetní jednotky, které nemají aktivní datovou schránku v listinné podobě) nebo přes Webovou aplikaci CSÚIS.

Komunikace účetní jednotky se správcem CSÚIS pomocí formulářů probíhá následujícím způsobem:

1. Dokument „Informace požadované po vybrané účetní jednotce Příloha č. 14 Technické vyhlášky“, zde **Registrační formulář** – vyplněný PDF formulář bude účetní jednotkou odeslán prostřednictvím informačního systému datových schránek.
2. Potvrzovací formulář **Potvrzení o přijetí zabezpečovacích a identifikačních souborů – kontrolní součet** – vyplněný PDF formulář bude účetní jednotkou zaslán přes Webovou aplikaci CSÚIS

Komunikace správce CSÚIS s ÚJ probíhá následujícím způsobem:

1. Zaslání dočasných přístupových údajů k inboxu účetní jednotky – zpráva zasláná prostřednictvím informačního systému datových schránek (vybrané účetní jednotky, které nemají aktivní datovou schránku v listinné podobě)
2. Zaslání klíčů pro ZO/NZO – zpráva připravená v Inboxu účetní jednotky (Webová aplikace CSÚIS)
3. Zaslání potvrzení o registraci ZO/NZO – prostřednictvím informačního systému datových schránek (vybrané účetní jednotky, které nemají aktivní datovou schránku v listinné podobě)

Komunikace správce CSÚIS se ZO/NZO probíhá následujícím způsobem:

1. Zaslání dekodovacích kódů – poštou v chráněné obálce do vlastních rukou adresáta
2. Zaslání potvrzení o registraci ZO/NZO – e-mailem

4.1 Aplikační a systémové požadavky

K vyplnění formulářů CSÚIS je potřeba nainstalovat prohlížeč PDF formulářů Adobe Acrobat Reader ve verzi 8.1.3 nebo vyšší. Prohlížeč je k dispozici na stránkách Adobe (<http://www.adobe.com/products/reader/>)

4.2 Návod na vyplnění formulářů

Registrační formulář

Identifikační číslo účetní jednotky	8 místné číslo přidělené ČSÚ
Název účetní jednotky	oficiální název

Požadovanou operaci v registračním formuláři označte křížkem.
Po zakřížkování příslušného bodu se rozbolí k vyplnění další část formuláře.
To neplatí pro body 1, 7 a 15.

Obecná pravidla k jednotlivým bodům

Adresa se uvádí v přesném tvaru se všemi náležitostmi

PSČ se uvádí ve tvaru XXX XX

Identifikační číslo (IČ) je 8 místné číslo přidělené organizaci

Daňové identifikační číslo DIČ uvádí se v platném tvaru

E-mail uvádí se v úplném tvaru

Datum se vyplní buď výběrem z kalendáře nebo ve tvaru DD.MM.RRRR. Uvádí se vždy aktuální nebo budoucí datum (kontrola na datum v minulosti). Důsledky vyplnění, či nevyplnění údaje o datu jsou uvedeny přímo na formuláři.

K bodu 4

Uvádí se údaje o organizaci nebo osobě, která je oprávněna zpracovávat účetnictví účetní jednotky. V části komunikace se uvede jméno a příjmení kontaktní osoby z této organizace a její kontaktní údaje.

K bodu 6

Do pole „Zásilku převezme“ se uvede jméno a příjmení přebírající osoby a její doručovací adresa.

K bodu 8 – založení zodpovědné osoby (náhradní zodpovědné osoby)

Křížkem označit, zda se jedná o zodpovědnou osobu nebo náhradní zodpovědnou osobu (nejde označit obě možnosti), poté se rozbolí další část formuláře.

Křížkem označit zda již pro uvedenou osobu žádala o registraci jiná účetní jednotka a zda je již uvedená osoba registrována v CSUIS. V případě, že ano - doplní se IČ této účetní jednotky a registrační číslo zodpovědné osoby – obě tyto informace sdělí zodpovědná osoba (náhradní zodpovědná osoba).

Stejná pravidla pro vyplňování polí platí i pro potvrzovací formulář.

5. Zjednodušený postup akcí prováděných ZO nebo NZO

Proces registrace je pro Zodpovědnou osobu i Náhradní zodpovědnou osobu stejný.

5.1 Proces registrace

1. Od Zástupce účetní jednotky obdržíte Zajišťovací a identifikační soubory (ZaIS) – archiv ZIP, který obsahuje zakódovaný šifrovací klíč a zakódované přihlašovací údaje. Název souboru je *ZaIS_2nnnnnnnn.zip*, kde místo *2nnnnnnnn* je uvedeno vám přidělené desetimístné registrační číslo.
2. Poštou obdržíte do vlastních rukou *obálku s dekodovacím kódem*.
3. Jakmile máte k dispozici výše uvedené, tj. soubor se ZaIS a dekodovací kód, můžete přistoupit k dekodování ZaIS.
4. Soubor *ZaIS_2nnnnnnnn.zip* rozbalte do libovolného adresáře na svém počítači, například *C:\ZO\ZaIS200000002* (Zvolte dle svého registračního čísla). V adresáři bude uloženo 9 souborů s příponou TXT.
5. Spusťte Šifrovací utilitu odkazem na webových stránkách Ministerstva financí ČR <http://www.statnipokladna.cz/cs/CSUIS-Sifrovaci-utilita.html>
6. Po spuštění Šifrovací utility přepněte na záložku “Dekodování identifikačních údajů”. Zadejte cestu k adresáři s rozbalenými soubory ZaIS (např. *C:\ZO\ZaIS200000002* jako výše) a do pole pro dekodovací kód zadejte 64-znakový kód obdržený poštou.
7. Zvolte vlastní heslo, kterým budete chránit dekodovaný šifrovací klíč. Zvolené heslo запиšte do pole *Heslo k ZIP archivu* a opakujte jeho zápis do pole *Potvrzení hesla k ZIP archivu*. Nyní je již možné stiskem tlačítka *Dekoduj* provést dekodování údajů.
8. Proběhlo-li dekodování úspěšně, zobrazí se v okně Šifrovací utility dekodované údaje. Na následujícím obrázku jsou barevně zvýrazněny.

Šifrovací utilita pro přípravu dat pro odeslání do CSÚIS v1.1.0.4

Pokyny pro uživatele \ Dekódování identifikačních údajů \ Příprava dat k odeslání \ Dešifrování přijatých dat \

Zadejte prosím cestu k adresáři, ve kterém je rozbalen obsah ZIP souboru, který jste obdržel(a) od statutárního zástupce účetní jednotky.

C:\ZaIS_2000000002

Zadejte prosím osobní dekodovací kód, který jste obdržel(a) od CSÚIS poštou do vlastních rukou (64 znaků).

5242451105413344404667062638169368386121111697595491558753289483

Zadejte prosím heslo k ZIP archívu, do kterého budou vaše přístupové údaje po dekodování bezpečně uloženy. Heslo musí vyhovovat požadavkům vyhlášky, tj. minimální délka hesla je 8 znaků, musí obsahovat písmena i čísla, všechny číslice nesmí být na pozicích, které spolu sousedí, písmena nesmí tvořit srozumitelné slovo v českém či anglickém jazyce. Heslo není citlivé na velká a malá písmena.

Nové heslo k ZIP archívu

Potvrzení hesla k ZIP archívu

Dekóduj

Dekódované osobní přístupové údaje:
Přístupové jméno pro přihlášení k CSÚIS: 2000000002
Přístupové heslo pro přihlášení k CSÚIS: lr3zr6c5

Přihlášení do CSÚIS

Tyto údaje byly současně uloženy do souboru PersonalCodesStorage.zip.

Ověřovací kontrolní součet pro odeslání do CSÚIS:
8d618c5d774642e48bbdc42d529dac0fff0d47006618fdf043daab388979a483

UPOZORNĚNÍ: Aplikace musí být provozována v souladu s požadavky vyhlášky č. 383/2009 Sb. Požadavky vyhlášky musí splňovat jak postupy využívané při provozování aplikace, tak technické prostředky, na nichž je aplikace provozována.

- Červeně zvýrazněné údaje** slouží k **přihlášení do CSÚIS** pro účely zaslání výkazů do CSÚIS a kontroly jejich zpracování v inboxu ZO.
Tyto přihlašovací údaje (jméno a heslo) si dobře zapamatujte.
- Zeleně zvýrazněný údaj** je **kontrolní součet ZaIS**. Tento údaj nahlaste (zkopírujte a předejte) Zástupci účetní jednotky, která vás registrovala, aby mohl potvrdit, že jste úspěšně převzali ZaIS a nechal váš uživatelský účet v CSÚIS aktivovat.
- Nyní můžete Šifrovací utilitu ukončit. Soubor s názvem *PersonalCodesStorage.zip*, který vytvořila Šifrovací utilita v adresáři s rozbalenými ZaIS (tj. dle příkladu výše v adresáři *C:\ZO\ZaIS2000000002*) si dobře uschovejte.
Je v něm uložen váš **šifrovací klíč**, který budete v budoucnu používat pro zašifrování výkazů zasílaných do CSÚIS.
Soubor *PersonalCodesStorage.zip* je chráněn heslem, které jste si sami zvolili – na obrázku **označeno modře**.
Nezaměňujte heslo k archívu (s vaším šifrovacím klíčem) s přihlašovacím heslem vašeho uživatelského účtu.

5.1.1 Dokončení registrace

K dokončení registrace vyčkejte na potvrzení aktivace vašeho uživatelského účtu v CSÚIS. Toto potvrzení vám bude zasláno emailem na emailovou adresu, kterou jste uvedli na registračním formuláři. Současně bude o aktivaci vašeho uživatelského účtu vyrozuměna i účetní jednotka.

5.1.2 Váš účet byl aktivován

Jakmile obdržíte informaci o aktivaci vašeho uživatelského účtu v CSÚIS, můžete svoje přihlašovací údaje použít:

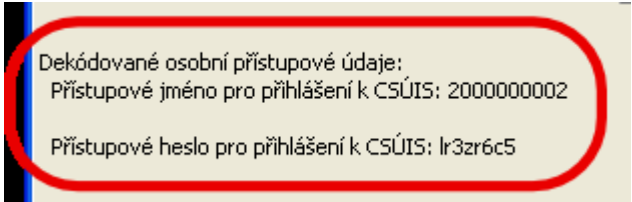

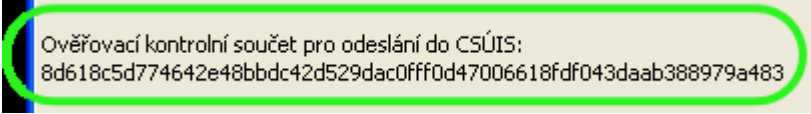
- k odeslání výkazu do CSÚIS
- k přístupu k inboxu ZO a zobrazení stavových zpráv o zpracování odeslaného výkazu

K odeslání výkazů i zobrazení inboxu můžete použít Webovou aplikaci, kterou naleznete na adrese: <http://www.statnipokladna.cz/csuis/webaplikace>

K přihlášení pomocí Webové aplikace (nebo webových služeb) vždy použijte vaše přihlašovací údaje k CSÚIS (na obrázku červeně zvýrazněné).

Vaše uživatelské jméno má vzhled desetimístného čísla začínajícího číslicí "2", např. 2000000002. Heslo pro přístup k CSÚIS jste si zapamatovali po jeho dekodování pomocí Šifrovací utility.

5.2 Přehled

Přihlašovací údaje k CSÚIS (Webové aplikaci)	<p>Pro přihlášení k CSÚIS pomocí <i>Webové aplikace</i> nebo webových služeb musíte použít přidělené uživatelské jméno a heslo. Jméno má podobu vašeho registračního čísla začínajícího číslicí "2". Heslo se zobrazilo po dekodování ZaIS v Šifrovací utilitě (červená barva). Oba dva údaje jste si dobře zapamatovali.</p> 
Šifrovací klíč	<p>Šifrovací klíč slouží pro zašifrování výkazů před jejich zasláním do CSÚIS dle požadavků Vyhlášky č. 383/2009 Sb. Po dekodování ZaIS byl šifrovací klíč uložen v souboru <i>PersonalCodesStorage.zip</i>. Soubor je chráněn heslem, které jste si sami nastavili v Šifrovací utilitě (modrá barva). Až budete chtít zašifrovat výkaz před jeho zasláním, do Šifrovací utility musíte zadat zvolené heslo, aby bylo možné použít váš šifrovací klíč.</p> 
Kontrolní součet	<p>Kontrolní součet ZaIS slouží pro ověření, zda jste obdrželi správné přihlašovací údaje a šifrovací klíč a že žádná data nebyla při přenosu modifikována. Hodnotu kontrolního součtu (zelená barva) nahlaste Zástupci účetní jednotky, aby dokončil aktivaci vašeho účtu v CSÚIS. Kontrolní součet nebudete dále potřebovat.</p> 

6. Problémy a časté otázky ZO/NZO

Nejde mi spustit Šifrovací utilita

Ujistěte se, že na vašem počítači je nainstalovaná Java verze 1.6. Další informace o Šifrovací utilitě a jejím používání naleznete v uživatelské dokumentaci na adrese <http://www.statnipokladna.cz/cs/CSUIS-Sifrovaci-utilita-159.html>

Při spouštění Šifrovací utility musí být váš počítač připojen k internetu, protože program při svém spuštění kontroluje dostupnost aktualizací. Po jeho spuštění, tj. po zobrazení hlavního okna programu je možné počítač od internetu odpojit.

Nemohu se přihlásit do Webové aplikace

Ujistěte se, že používáte správné přihlašovací jméno. Jste-li Zodpovědná osoba nebo Náhradní zodpovědná osoba, začíná vaše uživatelské jméno číslicí "2" a má podobu vašeho registračního čísla (destimístné číslo).

Ujistěte se, že používáte správné heslo (červená barva – viz výše).

Po přihlášení do Webové aplikace nevidím v inboxu žádné zprávy

Jste-li Zodpovědná osoba nebo Náhradní zodpovědná osoba, ve vašem inboxu mohou být uloženy pouze stavové zprávy o výsledku zpracování zaslání výkazu. Pokud jste ještě nezaslali žádný výkaz do CSÚIS, nevidíte v inboxu žádné stavové zprávy.

Je rovněž možné, že máte nastaveny podmínky pro filtrování zobrazení položek v inboxu.

Zrušte všechna omezení, tj. nastavte volbu typu zprávy, jejího stavu i časového období na hodnotu "Bez omezení" a opakujte vyhledání.