

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Návrh pokynu k účetnictví a oběhu účetních dokladů  
ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích**

**Hana Hlaváčková**

**© 2018 ČZU v Praze**

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta



## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Hana Hlavačková

Verejná správa a regionální rozvoj

Název práce

**Návrh pokynu k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích**

Název anglicky

**Proposal of Directions for Accounting Process and Accounting Documents Circulation at the State Regional Archive in Litoměřice**

### Cíle práce

Cílem práce je zhodnocení stávajícího pokynu k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích vydaného v roce 2011 a vypracování návrhu nového pokynu dle aktuálních právních norem a potřeb účetní jednotky. Dílčím cílem práce je zjištění potřeby pokynů ke konkrétním účetním metodám a případné vyhotovení jejich návrhů.

### Metodika

Pro zpracování diplomové práce budou použity české i zahraniční odborné zdroje; stěžejní informační základnou budou právní předpisy České republiky týkající se dané problematiky. Na základě kritické analýzy, syntézy a komparace získaných informací budou zpracována teoretická východiska práce. Ve vlastní práci bude analyzován stávající pokyn k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích; bude zjištěna potřeba jeho aktualizace vycházející z porovnání skutečného stavu a požadavků právních norem i s ohledem na novou systemizaci pracovních a služebních míst. Při tvorbě úsudku bude použita syntéza dílčích poznatků a metoda dedukce.

**Doporučený rozsah práce**

60 – 80 stran

**Klíčová slova**

doklad, účetnictví, oběh účetních dokladů, archiv, vybraná účetní jednotka, pokyn, vyhláška

**Doporučené zdroje informací**

- BŘEZINOVÁ, H. Účetnictví veřejného sektoru. Znojmo: SVŠE, 2013. ISBN: 978-80-87314-54-7.
- BŘEZINOVÁ, H. Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky - Praktický komentář. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2017. ISBN 978-80-7552-581-9
- Česko. Vyhláška č. 385/2009 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).
- Česko. Vyhláška 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.
- Česko. Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.
- JURÁŇOVÁ, H., JUHÁSZOVÁ, K., Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech – CD. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-085-0.
- KEARNEY, E. F., et al. Federal Government Auditing: Laws, Regulations, Standards, Practices, and Sarbanes-Oxley. Hoboken, NJ: Wiley & Sons, 2013. ISBN 978-1-118-72181-0. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.infozdroje.czu.cz/lib/czup/detail.action?docID=1221167>.
- RUPPEL, W. GAAP for Governments 2015: Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles for State and Local Governments. Hoboken, NJ: Wiley, 2015. ISBN 978-1-118-97992-1. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.infozdroje.czu.cz/lib/czup/detail.action?docID=1895854>.
- VODÁKOVÁ, J. Akruální účetnictví ve veřejném sektoru. Praha: Wolters Kluwer, 2012. ISBN: 978-80-7357-890-9.
- VODÁKOVÁ, J. *Nástroje ekonomického řízení ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7478-324-1.

**Předběžný termín obhajoby**

2017/18 LS – PEF

**Vedoucí práce**

Ing. Marta Stárová, Ph.D.

**Garantující pracoviště**

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 9. 10. 2017

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 1. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 10. 01. 2018

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Návrh pokynu k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze, dne 25. 3. 2018

---

## **Poděkování**

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Martě Stárové, Ph.D., vedoucí mé diplomové práce, za cenné rady, vstřícný přístup a čas, který mi věnovala při zpracování diplomové práce. Dále bych chtěla poděkovat své rodině trpělivost a podporu.

# Návrh pokynu k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích

## Souhrn

Tato diplomová práce se zabývá vnitřními pokyny v konkrétní organizační složce státu Státním oblastním archivu v Litoměřicích. Na základě odborných poznatků získaných studiem odborné literatury, platných právních předpisů závazných pro vybrané účetní jednotky a metodických pokynů je vypracován přehled klíčových skutečností pro účtování v organizačních složkách státu z pohledu účetního a rozpočtového. Práce je zaměřena na posouzení vnitřních pokynů, zjištění potřeby jejich aktualizace, posouzení jejich (ne)dostatečnosti. Jsou objasněna specifika účtování organizačních složek státu a jejich výkaznictví. V závěru práce jsou shrnuty zjištěné nedostatky vnitřních pokynů a jsou vypracovány návrhy dodatku a nových vnitřních pokynů potřebných pro bezproblémové fungování této účetní jednotky.

**Klíčová slova:** doklad, účetnictví, oběh účetních dokladů, archiv, vybraná účetní jednotka, pokyn, vyhláška.

# Proposal of Directions for Accounting Process and Accounting Documents Circulation at the State Regional Archive in Litoměřice

## **Summary**

This thesis is concerned with internal directions in concrete organization state service, in State regional archive in Litoměřice. On the grounds of professional knowledge gained of professional literature study, valid legal rules binding for selected accounting units and methodical directions it is made an overview of key facts for accounting in organization state services from an accounting and budgetary view. This thesis is focused on a review of internal directions, on discovering a need of their updating and a review of their (in)sufficiency. Specification of accounting of organization state services and their reporting are clarified. In the end of this thesis discovering insufficiency of internal directions are summarized and proposal of addition and new internal proposals needed for problem-free functioning of this accounting units are worked out.

**Keywords:** document, accounting, accounting documents circulation, Archive, choosing accounting unit, direction, regulation.

# Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>10</b>
<b>2 Cíl práce a metodika .....</b>	<b>11</b>
2.1 Cíl práce .....	11
2.2 Metodika .....	11
<b>3 Teoretická východiska .....</b>	<b>13</b>
3.1 Používané pojmy.....	13
3.1.1 Účetnictví.....	13
3.1.2 Vybraná účetní jednotka .....	13
3.1.3 Organizační složka státu .....	14
3.1.4 Archivy v ČR.....	15
3.1.5 Účty OSS u České národní banky.....	16
3.1.6 Akruální princip účetnictví .....	16
3.1.7 Rozpočtová skladba .....	17
3.1.8 Příjmy OSS .....	17
3.1.9 Výdaje OSS.....	18
3.1.10 Rezervace.....	18
3.1.11 Nároky z nespotřebovaných výdajů.....	18
3.2 Finanční účetnictví českého veřejného sektoru.....	19
3.3 Centrální systém účetních informací státu .....	20
3.4 Výkazy zasílané do CSÚIS .....	21
3.4.1 Pomocný analytický přehled.....	21
3.4.2 Konsolidační účetní záznamy .....	22
3.4.3 Jiné účetní záznamy .....	22
3.5 Souhrn legislativy upravující účetnictví OSS .....	23
3.5.1 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví .....	23
3.5.2 Vyhláška č. 410/2009 Sb. ....	33
3.5.3 České účetní standardy .....	35
3.5.4 Vyhláška č. 383/2009 Sb., (technická vyhláška o účetních záznamech)..	45
3.5.5 Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.....	46
3.5.6 Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek .....	46
3.5.7 Vyhláška č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu).....	47
3.5.8 Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) .....	48
3.5.9 Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě .....	50
<b>4 Vlastní práce .....</b>	<b>54</b>
4.1 Charakteristika účetní jednotky.....	54



4.1.1	Hospodaření SOA v Litoměřicích .....	57
4.1.2	Ekonomický informační systém .....	60
4.2	Vnitřní předpisy upravující účetnictví .....	62
<b>5</b>	<b>Výsledky a návrhy.....</b>	<b>64</b>
5.1	Návrh dodatku, kterým se mění pokyn k významnosti informací v účetní závěrce 64	
5.2	Návrh pokynu k účetnictví .....	66
5.3	Návrh pokynu k oběhu účetních dokladů.....	84
5.4	Návrh pokynu k rezervám .....	96
	<b>Závěr .....</b>	<b>99</b>
	<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>100</b>
	<b>Přílohy .....</b>	<b>103</b>
	Seznam použitých zkratk .....	103
	Seznam tabulek.....	103
	Seznam obrázků .....	103
	Příloha č. 1 - Výkaz pro závěrky (rozpočtové položky) za období 1 – 12/2016 .	104
	Příloha č. 2 - Pokyn ředitele č. 64/2011 k vedení účetnictví a oběhu účetních dokladů 106	
	Příloha č. 3 - Žádost o provedení rozpočtového opatření.....	128
	Příloha č. 4 - Předávací seznam dokumentů do spisovny.....	129
	Příloha č. 5 - Faktura vydaná.....	130

## 1 Úvod

Správné účetnictví a výkaznictví subjektů veřejného sektoru je stěžejní pro operativní řízení veřejných financí. Jednotlivé výkazy, popř. další vyžádané informace jsou účetními jednotkami pravidelně dle platné legislativy zasílány do Centrálního systému účetních informací státu, kde jsou shromažďovány k využití oprávněnými uživateli. Rovněž jsou využívány pro potřeby konsolidace účetních informací konsolidačního celku ČR.

Hlavní účetní zásadou je věrné a poctivé zobrazení skutečnosti. K naplnění tohoto cíle v neposlední řadě slouží vnitřní pokyny účetní jednotky. Jejich aktuálnost a soulad s právními předpisy by měl být samozřejmostí. Konkrétní postup zaúčtování účetního případu vymezený vnitřním pokynem je akceptován kontrolními orgány a lze předpokládat, že tímto způsobem budou eliminovány případné nejasnosti a nepřesnosti v účetnictví účetní jednotky.

Bezchybné účetnictví by mělo být zdrojem informací pro vedení účetní jednotky. Na jeho základě by mělo být rozhodováno o finančních výdajích, aby veřejné výdaje byly vynakládány efektivně, hospodárně a účelně.

.

## **2 Cíl práce a metodika**

Pro diplomovou práci byly stanoveny následující cíle a bylo postupováno způsobem a za použití metod uvedených v metodice.

### **2.1 Cíl práce**

Cílem práce je zhodnocení stávajícího pokynu k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích vydaného v roce 2011 a vypracování návrhu nového pokynu dle aktuálních právních norem a potřeb účetní jednotky.

Dílčím cílem práce je zjištění potřeby pokynů ke konkrétním účetním metodám a případné vyhotovení jejich návrhů.

### **2.2 Metodika**

Téma bylo zvoleno dle aktuálních potřeb účetní jednotky. Státní oblastní archiv v Litoměřicích je malou účetní jednotkou a vzhledem k personálnímu obsazení je aktualizace vnitřních pokynů velkým problémem.

Pro vypracování diplomové práce budou prostudovány české i zahraniční odborné zdroje, zejména právní předpisy upravující účetnictví vybraných účetních jednotek České republiky, odborná literatura a vnitřní metodické pokyny Ministerstva vnitra ČR.

Na základě kritické analýzy a syntézy získaných informací z odborné literatury a platné legislativy pro vybrané účetní jednotky v ČR budou sestavena teoretická východiska práce. Zejména bude zjišťováno, kterým právním předpisem je výslovně nařízena úprava skutečnosti ve vnitřních předpisech účetní jednotky, případně který účetní předpis takovou úpravu předpokládá. Jednotlivé skutečnosti a jejich vzájemné vazby budou srozumitelně identifikovány.

V praktické části bude analyzován stávající pokyn k účetnictví a oběhu účetních dokladů ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích a komparací požadavků právních norem

se skutečným stavem vnitřních předpisů bude zjištěna potřeba jeho aktualizace nebo potřeba vytvoření pokynu zcela nového.

Při zhodnocení výsledků bude použita syntéza jednotlivých dílčích poznatků a metodou dedukce bude provedeno vyhodnocení stavu vnitřních pokynů k finančnímu účetnictví a dle potřeby budou navrženy dodatky stávajících pokynů. Nebude-li novelizace možná z důvodu velkých změn, případně bude-li zjištěna absence konkrétních pokynů, budou navrženy pokyny nové.

Využití výsledků diplomové práce ve formě aktuálních vnitřních pokynů dle platné legislativy účetní jednotka může odvrátit případný nález kontrolních orgánů. Diplomovou práci bude možné rovněž využít jako vzdělávací materiál zejména pro nově příchozí hospodárky jednotlivých finančních míst.

### **3 Teoretická východiska**

V této kapitole jsou vysvětleny základní pojmy a skutečnosti, vymezen přehled právních předpisů, které se vztahují k účetnictví vybraných účetních jednotek, a to zejména organizačních složek státu.

#### **3.1 Používané pojmy**

V této kapitole jsou popsány jednotlivé pojmy, které se průběžně vyskytují v následujícím textu.

##### **3.1.1 Účetnictví**

Účetnictví lze chápat jako systém informací o činnosti účetní jednotky ve finančním vyjádření a plní zejména tyto funkce:

- informační – účetní závěrka by měla uživatele přehledně informovat o účetní jednotce,
- registrační – vedení soustavných zápisů o dějích, jevech či skutečnostech, které se v účetní jednotce dějí, uskutečňují, nastávají,
- kontrolní – např. při hospodaření se svěřeným majetkem,
- důkazní prostředek při vedení sporů – např. ve vztazích mezi věřitelem a dlužníkem,
- základ pro vyměření daňových povinností.

Základ účetních systémů jednotlivých států tvoří obecné zásady, které se zaměřují zejména na:

- účetní závěrku, tzn. rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu účetní závěrky, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu,
- způsoby oceňování,
- způsoby zveřejňování,
- ověřování správnosti účetní závěrky [1, s. 14].

Více o pravidlech finančního účetnictví viz kapitola 3.2 až 3.4.

##### **3.1.2 Vybraná účetní jednotka**

Vybranými účetními jednotkami dle § 1 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů jsou:

- organizační složky státu,

- státní fondy podle rozpočtových pravidel,
- územní samosprávné celky,
- dobrovolné svazky obcí,
- regionální rady regionů soudržnosti,
- příspěvkové organizace,
- zdravotní pojišťovny.

Tyto účetní jednotky jsou považovány za velké účetní jednotky a nevztahuje se na ně možnost vést jednoduché účetnictví [2].

### 3.1.3 Organizační složka státu

Organizačními složkami státu (dále jen OSS) dle § 3 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů jsou:

- ministerstva a jiné správní úřady státu,
- Ústavní soud,
- soudy,
- státní zastupitelství,
- Nejvyšší kontrolní úřad,
- Kancelář prezidenta republiky,
- Úřad vlády České republiky,
- Kancelář Veřejného ochránce práv,
- Akademie věd České republiky,
- Grantová agentura České republiky,
- jiná zařízení, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis a § 51 tohoto zákona [3].

OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly v rámci rozpočtu kapitoly, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak, minimálně v rozsahu členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu. Její příjmy jsou příjmy státního rozpočtu a výdaje jsou výdaji státního rozpočtu, nestanoví-li zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů jinak. Rozpočet OSS může zahrnovat pouze příjmy a výdaje související s činnostmi vymezenými ve zřizovací listině nebo příjmy a výdaje související s činnostmi stanovenými jí tímto zákonem [4].

### 3.1.4 Archivy v ČR

Činnost archivů v ČR je upravena zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů v platném znění. Archivy jsou členěny na veřejné a soukromé.

Veřejnými archivy jsou:

- Národní archiv,
- Archiv bezpečnostních složek,
- státní oblastní archivy,
- specializované archivy,
- bezpečnostní archivy,
- archivy územních samosprávných celků.

Soukromými archivy jsou ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právnickými osobami.

Státními oblastními archivy jsou

- Státní oblastní archiv v Praze,
- Státní oblastní archiv v Třeboni,
- Státní oblastní archiv v Plzni,
- Státní oblastní archiv v Litoměřicích,
- Státní oblastní archiv v Zámrsku,
- Moravský zemský archiv v Brně,
- Zemský archiv v Opavě.

Státní oblastní archivy jsou správními úřady, které jsou přímo řízeny ministerstvem vnitra. Vnitřní organizační jednotkou státních oblastních archivů jsou státní okresní archivy. Správní obvody státních oblastních archivů jsou vymezeny územím krajů, a to pro

- Státní oblastní archiv v Praze územím krajů Středočeského a hlavního města Prahy,
- Státní oblastní archiv v Třeboni územím kraje Jihočeského,
- Státní oblastní archiv v Plzni územím krajů Karlovarského a Plzeňského,
- Státní oblastní archiv v Litoměřicích územím krajů Libereckého a Ústeckého,

- Státní oblastní archiv v Zámrsku územím krajů Královéhradeckého a Pardubického,
- Moravský zemský archiv v Brně územím krajů Jihomoravského, Vysočina a Zlínského,
- Zemský archiv v Opavě územím krajů Moravskoslezského a Olomouckého [5].

Činnost archivů se dále řídí vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.

### **3.1.5 Účty OSS u České národní banky**

Každá OSS má zřízen u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet státního rozpočtu. Výjimku z důvodu složité vnitřní organizační struktury OSS může povolit ministerstvo. Ministerstvo může zřídit jeden příjmový a jeden výdajový účet státního rozpočtu pro každou kapitolu, jejímž je správcem [4].

Kromě výše uvedených účtů zřizují OSS účty fondů (fondu kulturních a sociálních potřeb, rezervního fondu) a účet cizích prostředků. Účet cizích prostředků se zřizuje pro oddělené uložení cizích peněžních prostředků, např. pro omylem došlé peněžní prostředky, mzdy pracovníků OSS a s nimi související výdaje, zádržné a podobně [4].

### **3.1.6 Aktuální princip účetnictví**

Cílem aktuálního principu účetnictví je, aby hospodářské operace, které účetní jednotka při své činnosti zaznamená, byly v účetním systému zachyceny tehdy, kdy skutečně nastanou, a nikoli jen v případech, kdy jsou bezprostředně spojeny s pohybem peněžních prostředků. Takové zachycení hospodářských operací vede k vykázání výnosů a nákladů jako základních ekonomických kategorií nezbytných pro posouzení celkového hospodaření účetní jednotky v daném časovém období [6, s. 7]. K dodržování této zásady významným způsobem přispívá použití dohadných účtů a účtů časového rozlišení [1, s. 19].

Pro účetní jednotky veřejného sektoru bylo v minulosti typické zachycování hospodářských operací na tzv. peněžním principu, který je založen především na sledování peněžních pohybů, operace jsou zaznamenávány hlavně tehdy, když jsou bezprostředně spojeny s pohybem peněz.



Případná absence některých druhů nákladů (např. odpisů, opravných položek) má dopad i do věrnosti zobrazení majetku účetní jednotky a následně její celkové finanční situace [6, s. 7].

### **3.1.7 Rozpočtová skladba**

Rozpočtová skladba je stanovena vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění. Jedná se o systém třídění příjmů a výdajů:

- a) odpovědnostní (třídění příjmů a výdajů z hlediska odpovědnostního),
- b) druhové (třídění příjmů a výdajů z hlediska druhového),
- c) odvětvové (třídění příjmů a výdajů z hlediska odvětvového),
- d) konsolidační (třídění příjmů a výdajů z hlediska konsolidačního),
- e) zdrojové (třídění příjmů a výdajů z hlediska jejich zdroje),
- f) doplňkové (třídění výdajů z hlediska jejich příslušnosti ke zvlášť sledovaným celkům),
- g) programové (třídění výdajů z hlediska jejich příslušnosti k programům podle § 12 a 13 rozpočtových pravidel),
- h) účelové (třídění výdajů z hlediska účelu rozpočtového přesunu),
- i) strukturální (třídění příjmů a výdajů z hlediska jejich věcné podstaty),
- j) transferové (třídění příjmů a výdajů z hlediska účelů transferů) [7].

Více viz kapitola 3.5.9.

### **3.1.8 Příjmy OSS**

Příjmy státního rozpočtu soustředěné na jiných než příjmových účtech je OSS povinna převést na příjmový účet do 30 pracovních dnů po připsání částky na její účet, případně do 5 pracovních dnů od okamžiku, kdy je nepochybné, že prostředky mají být příjmem státního rozpočtu, nebo příjmem, které OSS mají odvést do státního rozpočtu [4].

Příjmy OSS dle druhového třídění rozpočtové skladby jsou ve třídě 1 až 4 a dělí se dále na seskupení položek, podseskupení položek a položky.

#### Základní třídění dle tříd a seskupení položek:

Třída 1 – DAŇOVÉ PŘÍJMY

Třída 2 – NEDAŇOVÉ PŘÍJMY

Třída 3 – KAPITÁLOVÉ PŘÍJMY

Třída 4 – PŘIJATÉ TRANSFERY [7]

Více viz kapitola 3.5.9.

### **3.1.9 Výdaje OSS**

Prostředky, kterými OSS disponuje, mohou být použity na krytí nezbytných potřeb a na opatření zakládající se na právních předpisech. Prostředky mohou být čerpány jen do výše závazných ukazatelů stanovených zákonem o státním rozpočtu nebo správcem kapitoly v rámci rozpočtu kapitoly a v souladu s věcným plněním [4].

Výdaje dle druhového třídění rozpočtové skladby jsou ve třídě 5, 6 a 8:

Třída 5 – BĚŽNÉ VÝDAJE

Třída 6 – KAPITÁLOVÉ VÝDAJE

Třída 8 – FINANCOVÁNÍ [7]

Více viz kapitola 3.5.9.

### **3.1.10 Rezervace**

Dříve než OSS vznikne právní důvod pro výdej peněžních prostředků státního rozpočtu, rezervuje předpokládanou výši těchto prostředků ve svém rozpočtu, a to v rozsahu třídění daného rozpočtovou skladbou. Takto stanovenou výši rezervace může OSS měnit, nebo může rezervaci zrušit.

Česká národní banka ověřuje provedení rezervace peněžních prostředků v rozpočtovém systému po předání platebního příkazu na vrub účtu OSS. Nejsou-li v rozpočtu OSS odpovídající peněžní prostředky rezervovány, Česká národní banka platební příkaz odmítne [4].

### **3.1.11 Nároky z nespotřebovaných výdajů**

OSS ke dni 1. ledna běžného roku vypočítá nároky z nespotřebovaných výdajů jako rozdíl mezi konečným rozpočtem výdajů na minulý rok a skutečnými rozpočtovými výdaji za minulý rok zvýšený o nároky z nespotřebovaných výdajů ke dni 31. prosince minulého roku.

Nároky z nespotřebovaných výdajů se člení na profilující a neprofilující. O jejich částku může OSS překročit rozpočet výdajů běžného roku za podmínky dodržení účelovosti podle odstavce 5 zákona č. 218/2000 Sb. [4].

### **3.2 Finanční účetnictví českého veřejného sektoru**

Účetnictví veřejného sektoru je možno chápat jako účetnictví subjektů financovaných zcela nebo zčásti prostřednictvím veřejných rozpočtů. Návaznost na veřejné prostředky a rozdílný motiv jejich existence v porovnání s podnikateli generují zároveň dvě zásadní odlišnosti mezi účetnictvím podnikatelů a účetnictvím veřejného sektoru.

První rozdíl se týká odlišného způsobu financování účetní jednotky veřejného sektoru a s tím související nutnosti zachycení vztahů k rozpočtu ve vazbě na rozpočtovou skladbu. Druhý rozdíl vyplývá z hlavního motivu existence veřejného sektoru, což je snaha o korekci tržních selhání [8, s. 32].

Primárním cílem působení účetní jednotky veřejného sektoru není dosahování zisku, ale užitků. Ty však často negenerují peněžní výnosy, příp. tyto výnosy generují, ale ve výši, která nepokryje náklady spojené s jejich zabezpečením [8, s. 33].

Zejména vzhledem k různorodosti subjektů zařazených do veřejného sektoru byla v minulosti pro účetnictví veřejného sektoru charakteristická značná roztržitost legislativy i výstupů. Pro různé subjekty platila odlišná účetní legislativa, výstupy z účetnictví nebyly srovnatelné nejen s výkazy podnikatelů nebo zahraničních subjektů, ale dokonce ani v rámci českého veřejného sektoru. Účetní výstupy nebyly digitalizovány a běžně zpřístupněny pro externí uživatele. Některé účetní metody byly v porovnání s podnikateli aplikovány pouze částečně, příp. vůbec, dá se proto konstatovat, že vypovídací schopnost účetních dat veřejného sektoru byla v porovnání s podnikateli omezena.

Z tohoto důvodu a obecně pak z důvodu zvyšující se zadluženosti veřejného sektoru dochází od začátku 21. století v České republice k reformě účetnictví subjektů zařazených do oblasti veřejného sektoru, která se stává nedílnou součástí stále probíhající reformy veřejných financí. Mimo interní důvody byla účetní reforma veřejných financí iniciována také důvody

externími, a to směrnicemi a doporučeními ze strany Evropské unie a dalších mezinárodních nebo nadnárodních organizací [8, s. 33].

Pokud jde o Českou republiku, první oficiálně zveřejněný záměr zavést do účetnictví veřejného sektoru akruální bázi spadá do roku 2005 a souvisí s úkolem vytvoření systému Státní pokladny, resp. Integrovaného informačního systému Státní pokladny (dále jen IISSP). Vytvořením IISSP bylo pověřeno Ministerstvo financí, a to za účelem řízení a kontroly disponibility státního rozpočtu, evidence průkazných a verifikovatelných informací o finanční situaci a hospodaření státu, centrálního řízení všech prostředků státu, propojení věcného a finančního řízení a integrace řízení a kontroly [8, s. 35].

Dle Flood musí být informace užitečné pro uživatele, a aby byly užitečné, musí být účetní informace relevantní a věrně reprezentovat skutečnost [9, s. 53].

### **3.3 Centrální systém účetních informací státu**

Centrální systém účetních informací státu (dále jen CSÚIS) je určen ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek. Základní právní rámec pro vedení CSÚIS je dán zákonem č. 563/1991 Sb. [2] a vyhláškou 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) v platném znění [10].

V CSÚIS jsou shromažďovány účetní záznamy od stanovené množiny účetních jednotek a umožňuje CSÚIS přebírání některých shromážděných účetních záznamů vyjmenovanými účetními jednotkami. Je očekáváno, že se shromážděnými účetními záznamy bude možné nakládat tak, aby byly zajištěny výstupy pro všechny oprávněné uživatele CSÚIS pro účely:

- operativního řízení, které zajistí zjištění správných, úplných a včasných informací o hospodářské situaci celků a příslušných účetních jednotek,
- konsolidační, které umožní sestavení účetních výkazů za dílčí konsolidační celky státu a účetních výkazů za Českou republiku, a
- pro ostatní účely, zejména pro účely statistické a kontrolní, které umožní snížení administrativní zátěže pro dotčené účetní jednotky [11].

Čím vyšší je míra finančního výkaznictví, řízení, odpovědnosti a segregace zdrojů, tím méně je pravděpodobné, že by vlády přečerpaly rozpočty, nebo by nebyly tak pečlivé ve finančním výkaznictví, jak by být měly [12, s. 45].

### **3.4 Výkazy zasílané do CSÚIS**

Problematika zasílání výkazů do CSÚIS je upravena vyhláškou č. 383/2009 Sb., kterou jsou stanovena pravidla pro formát, strukturu, přenos, zabezpečení a termíny předkládaných účetních záznamů, rovněž i uchovávání záznamů i protokolů o uskutečněných přenosech dat [10].

#### **3.4.1 Pomocný analytický přehled**

Pomocný analytický přehled je upraven vyhláškou č. 383/2009 Sb. v Příloze č. 2. Četnost předávání je čtvrtletně ve stavu k 31. 3., 30. 6. a 30. 9. do 30. dne následujícího měsíce a předkládá se:

Část I.: Počáteční a koncové stavy a obraty na vybraných rozvahových účtech

Část II.: Vybrané náklady od počátku roku za hlavní a hospodářskou činnost

Část III.: Vybrané výnosy od počátku roku za hlavní a hospodářskou činnost

Část IV.: DNM a DHM – typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů

Část V.: Zásoby - typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů

Část VI.: Pohledávky - typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů

Část VII.: Závazky - typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů

Část VIII.: Ostatní aktiva - typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů

Část IX.: Jmění účetní jednotky - typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů

Část X.: Počáteční a koncové stavy a obraty na vybraných rozvahových účtech v členění podle jednotlivých partnerů aktiva / pasiva nebo partnerů transakce

Část XI.: Vybrané náklady a výnosy od počátku roku za hlavní a hospodářskou činnost v členění podle jednotlivých partnerů transakce

Část XII.: Typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů v členění podle jednotlivých partnerů transakce

Část XIII.: Typy změn na straně MD a D vybraných rozvahových účtů v členění podle jednotlivých partnerů aktiva / pasiva a partnerů transakce [10]

Výkaz k 31. 12 se předkládá do 25. 2. následujícího roku, skládá se z uvedených třinácti částí a dalších:

Část XIV.: Přehled majetkových účastí a jejich změn

Část XV.: Přehled podrozvahových účtů

Část XVI.: Počáteční a koncové stavy na vybraných podrozvahových účtech v členění podle jednotlivých partnerů podrozvahového účtu

Část XVII.: Vysvětlení významných částek [10]

### **3.4.2 Konsolidační účetní záznamy**

Konsolidační účetní záznamy jsou vymezeny v Příloze č. 3 vyhlášky č. 383/2009 Sb., termíny zasilání jsou shodné s pomocným analytickým přehledem, tj. ve stavu k 31. 3., 30. 6., 30. 9. do konce následujícího měsíce, k 31. 12. do 25. 2. následujícího roku. Ke konsolidačním účetním záznamům patří:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu,
- příloha,
- pomocný konsolidační přehled,
- seznam účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu,
- pomocný konsolidační záznam [10].

Jednotlivé výkazy jsou předávány jednotlivými vybranými účetními jednotkami dle požadavků právních předpisů, ne všechny účetní jednotky předávají všechny výkazy.

### **3.4.3 Jiné účetní záznamy**

Mezi jiné účetní záznamy, které jsou vymezeny v Příloze č. 4 vyhlášky č. 383/2009 Sb., patří:

#### **1. Operativní účetní záznamy**

Operativní účetní záznamy se předávají měsíčně, ve stavu k poslednímu dni kalendářního měsíce, do 15. dne měsíce následujícího. Od 1. 1. 2017 jsou to tyto účetní záznamy:

- peněžní prostředky,

- disponibilní majetek.

Do 31. 12. 2016, naposledy ve stavu k 30. 11. 2016 byly zasilány další čtyři operativní účetní záznamy:

- soupis pohledávek,
- soupis závazků,
- soupis podmíněných pohledávek,
- soupis podmíněných závazků.

## **2. Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací**

V případě řádné účetní závěrky je informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky předána do 31. 7. následujícího roku po účetním období, za které je schvalována. V případě mimořádné účetní závěrky do 3 měsíců od rozvahového dne.

## **3. Další účetní záznamy vyžádané ministerstvem financí musí být dodány do 5 pracovních dnů od obdržení požadavku.**

### **3.5 Souhrn legislativy upravující účetnictví OSS**

V této kapitole jsou shrnuty důležité informace a povinnosti obsažené v právních předpisech platných v roce 2017, které upravují účetnictví v OSS.

#### **3.5.1 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen ZoÚ) byl v průběhu platnosti již mnohokrát novelizován. Právní úprava se vztahuje dle § 1 odstavce 2 ZoÚ na tyto účetní jednotky:

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- b) zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) OSS,
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí

- obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
  - g) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
  - h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
  - i) svěřenské fondy podle občanského zákoníku,
  - j) fondy obhospodařované penzijní společnostmi podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření,
  - k) investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy,
  - l) ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu [2].

Ustanovením § 3 ZoÚ je vymezeno, že účetní jednotky účtují podvojnými zápisy. Účetní období je definováno jako období nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem. Účetní jednotky, které nejsou OSS, územním samosprávným celkem nebo účetní jednotkou vzniklou nebo zřízenou zvláštním zákonem, mohou uplatnit hospodářský rok. Z výše uvedeného je možné dovodit, že u OSS se vždy účetní období shoduje s kalendářním rokem.

§ 4 ZoÚ je vymezena povinnost účetních jednotek, včetně některých vybraných účetních jednotek, vést účetnictví od svého vzniku do svého zániku, dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody a podmínky předávání a přebírání účetních záznamů a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy [1, s. 28].

§ 4 odst.10 ZoÚ je stanovena povinnost vedení účetnictví jako soustavy účetních záznamů, mohou být použity technické prostředky, nosiče informací a programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. V § 4 odst. 11 ZoÚ je uvedeno, že jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů, zejména:



- účetní doklady,
- účetní zápisy,
- účetní knihy,
- odpisový plán,
- inventurní soupisy,
- účtový rozvrh,
- účetní závěrka,
- výroční zpráva - v případě, že je účetní jednotce zpracování stanoveno zvláštním právním předpisem [1, s. 30].

V § 4a a § 5 je řešena odpovědnost za účetnictví. U vybraných účetních jednotek je osobou odpovědnou za účetnictví statutární orgán. Účetní jednotka může pověřit vedením účetnictví jiný subjekt, ale nezbujuje ji to odpovědnosti za účetnictví [13, s. 17].

V § 6 ZoÚ je stanovena povinnost účetních jednotek zachycovat účetní případy účetními doklady v účetních knihách, inventarizovat majetek a závazky. Rovněž je zde vymezena povinnost sestavovat účetní závěrku - řádnou, mimořádnou, mezitímní, konsolidovanou dle dalších paragrafů ZoÚ [2].

Povinnost vedení účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá, činit ekonomická rozhodnutí, je zakotvena v § 7 ZoÚ. Uvedené pojmy lze vysvětlit takto:

Věrné zobrazení je definováno tak, že obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě ZoÚ.

Poctivé zobrazení je definováno tak, že jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Je-li možno volit mezi více možnostmi a zvolená možnost by zastírala skutečný stav, je účetní jednotka povinna zvolit jinou možnost, která skutečnému stavu odpovídá [1, s. 32].

Finanční situace odráží možnosti a schopnosti hradit svoje závazky ve vazbě na stanovený rozpočet, poskytnuté transfery, dotace, úvěry, zápůjčky, včetně pravidelného úvěrování formou dodavatelských a zaměstnaneckých závazků [13, s. 21].

Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování nesmí být změněno ve stávajícím ani následujícím účetním období. Výjimku tvoří pouze důvod změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodu zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky, přičemž informaci o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním je účetní jednotka povinna uvést v příloze účetní závěrky. Rovněž je povinna v příloze účetní závěrky uvádět informace o použitých metodách, odchylkách od těchto metod, jejich vlivu na majetek, závazky, celkovou finanční situaci a výsledek hospodaření. Vybrané účetní jednotky uvádějí v příloze účetní závěrky také informace o stavu podrozvahových účtů [1, s. 33].

Povinnosti vztahující se k vedení účetnictví jsou vymezeny v § 8 ZoÚ. Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů [2].

Správné znamená, pokud je v souladu se ZoÚ a ostatními právními předpisy a není obcházen jejich účel.

Úplné je, pokud jsou v účetních knihách zaúčtovány všechny účetní případy účetního období a do konce tohoto období byla za bezprostředně předcházející účetní období sestavena účetní závěrka, popř. vyhotovena výroční zpráva a účetní jednotka má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy přehledně uspořádané [1, s. 33].

Průkazné je, pokud byla provedena inventarizace majetku a závazků a všechny účetní záznamy jsou průkazné. Za průkazný je považován účetní záznam dle § 33a ZoÚ:

1. účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
2. účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů, nebo
3. účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle

odst. 10, tzn., že účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.

Za srozumitelné se považuje účetnictví, umožňuje-li jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit:

1. obsah účetních případů alespoň s použitím účetních metod uvedených v § 4 odst. 8 ZoÚ, tzn. povinnost účetních jednotek dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody, podmínky předávání a přebírání účetních záznamů a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy,
2. obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 10, tj. mohou použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení,
3. vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy v případech uvedených v § 33 odst. 5: jednotlivý účetní záznam může být tvořen několika dílčími účetními záznamy. Všechna ustanovení o účetních záznamech podle ZoÚ se týkají každého jednotlivého účetního záznamu včetně dílčích účetních záznamů i účetního záznamu vzniklého jejich seskupením.

Přehledné a zpracované způsobem zaručujícím trvanlivost účetních záznamů je, pokud je účetní jednotka schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním po celou dobu, po níž jsou jí ZoÚ uloženy podle § 31, tzn., že účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak:

1. účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
2. účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
3. účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

V § 32 ZoÚ je řešeno použití účetních dokladů pro jiné účely, např. trestní řízení, a připouští možnost úschovy dokladů dle jiných právních předpisů na dobu delší [2].

Ustanovení § 33 odst. 2 ZoÚ připouští tyto **formy účetních záznamů**:

1. listinná forma – účetní záznam provedený na analytický nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný,
2. technická forma – účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím pod bod 1., který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,
3. smíšená forma – účetní záznam v listinné formě obsahující též informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.

Na všechny formy účetního záznamu se pohlíží stejně [14, s. 166].

V § 33 odst. 3 ZoÚ je stanoveno, že účetní jednotka může provést převod účetního záznamu z jedné formy do jiné nové formy. Tímto převodem vzniká nový účetní záznam. V § 33 odst. 7 je připuštěna možnost vést účetní záznamy i ve formě, ve které je jejich obsah bez dalšího nečitelný. V tomto případě jsou účetní jednotky povinny disponovat takovými prostředky, nosiči a vybavením, které umožní provést převod účetních záznamů do formy, ve které je jejich obsah pro fyzickou osobu čitelný [2].

Způsoby oprav v účetních záznamech jsou upraveny v § 35 ZoÚ. Opravy nebo doplnění nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesrozumitelnosti a nepřehlednosti účetnictví. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit odpovědnou osobu, okamžik provedení opravy a obsah účetního záznamu před opravou a po opravě. Za opravu se nepovažuje doplnění informace, jestliže nedochází ke změně původního obsahu účetního záznamu, doplňovaná informace nezpůsobí nejednoznačnost obsahu a nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvalosti účetního záznamu. V případě, že jsou účetní záznamy ztracené nebo odcizené je účetní jednotka povinna provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví [1, s. 69].

V § 11 ZoÚ jsou definovány **účetní doklady**. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují

a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Účetními doklady jsou průkazné účetní záznamy obsahující tyto náležitosti:

1. označení účetního dokladu,
2. obsah účetního případu a jeho účastníky,
3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
4. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
5. okamžik uskutečnění účetního případu není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
6. podpisový záznam (vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování [2].

V ustanovení § 12 ZoÚ jsou popsány **účetní zápisy**. Jsou jimi účetní záznamy, jejichž obsah je určen ustanoveními ZoÚ týkajícími se účetních knih. Je stanovena povinnost jejich provádění průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu. Toto základní pravidlo pro provádění účetních zápisů je důležité právě v návaznosti na skutečnosti, aby tyto účetní zápisy byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a provedeny způsobem zaručujícím trvanlivost účetních zápisů [1, s. 35].

**Směrnou účtovou osnovou** jak stanoví §14 ZoÚ je určeno uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření potřebných pro sestavení účetní závěrky. U vybraných účetních jednotek může být určeno i uspořádání a označení analytických a podrozvahových účtů [2].

Pro některé vybrané účetní jednotky platí Směrná účtová osnova stanovená v příloze č. 7 vyhlášky č. 410/2009 Sb. ze dne 11. listopadu 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky v platném znění [15].

**Účtový rozvrh** jsou účetní jednotky povinny sestavit na podkladě směrné účtové osnovy pro každé účetní období, v jeho průběhu je možno ho doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu

dni účetního období ke změně účtového rozvrhu, účtuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období [2].

**Účetní knihy** jsou uvedeny v § 13 ZoÚ:

1. deník – účetní zápisy jsou zde uspořádány chronologicky, prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
2. hlavní kniha – účetní zápisy jsou uspořádány z hlediska věcného,
3. kniha analytických účtů – zde jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy,
4. kniha podrozvahových účtů – zde jsou účetní zápisy, které se neúčtují v deníku a hlavní knize.

Účetní zápisy nesmějí účetní jednotky provádět mimo účetní knihy.

Hlavní kniha obsahuje syntetické účty, jejich zůstatky ke dni otevření hlavní knihy, souhrnné obraty stran Má dáti a Dal alespoň za kalendářní měsíc (vybrané účetní jednotky uvádějí souhrnné obraty denně, není-li tato povinnost splněna v jiné účetní knize) a zůstatky ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Forma a další údaje jsou plně v působnosti účetní jednotky, ZoÚ nejsou upraveny [1, s. 36].

V § 16 ZoÚ jsou ostatní ustanovení o účetních knihách. Je stanoveno, že peněžní částky v knihách analytických účtů musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám obrátů nebo zůstatků účtů syntetických. Rovněž není možno v knihách analytických účtů použití jen měrných jednotek a vyjádření množství, je nařízeno užití vyjádření v peněžních jednotkách [2].

V § 17 ZoÚ je řešeno otevírání a uzavírání účetních knih. Pro některé vybrané účetní jednotky z hlediska vedení účetních knih a následně sestavování účetní závěrky platí:

- účetní knihy se otevírají:
  - a) ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví,
  - b) k prvnímu dni účetního období.
- účetní knihy se zavírají:
  - a) ke dni zániku povinnosti vést účetnictví,
  - b) k poslednímu dni účetního období [1, s. 38].

**Účetní závěrka** je určena v § 18 ZoÚ. Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji:

1. rozvaha (balance),

2. výkaz zisku a ztráty,
3. příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty zejména naplněním § 7 odst. 3 až 5 a § 19 odst. 5 a 6, tzn. komentování použitých účetních metod, jejich odchylek, změn označování položek, jejich obsahového vymezení a oceňování a v případě významných událostí, které nastaly mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky je třeba jejich důsledky a jejich ekonomické dopady kvantifikovat [2].

Vybrané účetní jednotky rovněž sestavují přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu pokud k rozvahovému dni a za bezprostředně předcházející účetní období splní obě hodnoty uvedené v § 20 odst. 1 písmeno c) bod 1 a 2 ZoÚ:

1. aktiva celkem ve výši 40 000 000 Kč,
2. roční úhrn čistého obrátu ve výši 80 000 000 Kč [1, s. 39].

Uspořádání, označování a obsahové vymezení položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy účetní závěrky jsou vymezeny ve vyhlášce č. 410/2009 Sb. [15]. Účetní závěrka je sled činností a postupů zabezpečujících správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném účetním období, např. časové rozlišení nákladů a výnosů, zúčtování dohadných položek, vyúčtování opravných položek, opravy zůstatků účtů na základě inventarizace, vypořádání peněz na cestě, vnitřní doklady, zjištění výsledku hospodaření, zjištění daňové povinnosti a uzavření účetních knih [1, s. 41].

K účetní závěrce musí být připojen podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky, tímto se účetní závěrka považuje za sestavenou.

Účetní jednotky sestavují účetní závěrku k rozvahovému dni, tj. den, k němuž jsou uzavírány účetní knihy. Řádná účetní závěrka je sestavována k poslednímu dni účetního období (v případě OSS k 31. 12.). Mimořádná účetní závěrka je sestavována k jinému okamžiku, např. v případě ukončení činnosti účetní jednotky, v tomto případě účetní jednotky uzavírají účetní knihy. V případech dle zvláštních právních předpisů sestavují účetní jednotky účetní uzávěrku v průběhu účetního období i k jinému okamžiku, než je rozvahový den, sestavují mezitímní účetní závěrku, v tomto případě se účetní knihy neuzavírají [1, s. 43].

Konsolidovaná účetní závěrka je řešena v § 22 a 23 ZoÚ. Při konsolidaci se účetní závěrka obchodní společnosti, která má povinnost konsolidovat, tj. mateřské společnosti, upravuje

o vztahy vyplývající z její majetkové účasti v jiných obchodních společnostech, tj. dceřiných společnostech. Konsolidovaná účetní závěrka má podat informace, jako kdyby se jednalo o společnost jednu. Uvedené § se tedy na vybrané účetní jednotky nevztahují [1, s. 46].

**Za Českou republiku** se k 31. 12. sestavují dle § 23b ZoÚ tyto účetní výkazy:

1. souhrnný výkaz majetku a závazků státu,
2. souhrnný výkaz nákladů a výnosů státu,
3. výkaz peněžních toků,
4. příloha.

K účetním výkazům za Českou republiku musí být připojen podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky, která tyto účetní výkazy sestavila. Podmínky způsobu sestavení ročních účetních výkazů a mezitímních účetních výkazů za Českou republiku, zejména vymezení konsolidačního celku Česká republika a dílčích konsolidačních celků státu, podmínky významnosti pro zahrnutí do konsolidačního celku Česká republika a do dílčích konsolidačních celků státu, pravidla konsolidace, včetně pravidel pro přenos účetních záznamů v technické formě, a dále způsob a rozsah použití metod konsolidace a určení odchylek stanoví prováděcí právní předpisy. Účetní jednotky zahrnuté do konsolidačního celku Česká republika a dílčích konsolidačních celků státu jsou povinny poskytnout svou účetní závěrku a veškeré ostatní účetní záznamy potřebné pro sestavení uvedených účetních výkazů za Českou republiku podle prováděcích právních předpisů [2].

Část čtvrtá ZoÚ, tzn. § 24 až 28 je věnována způsobům oceňování, část pátá ZoÚ, tzn. § 29 a 30 pak inventarizaci. V ustanovení o oceňování podle § 25 odst. 3 je řečeno, že při oceňování ke konci rozvahového dne účetní jednotky zahrnují jen zisky, které byly k rozvahovému dni dosaženy, a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta. Tuto skutečnost vyjadřují rezervy, opravné položky a odpisy majetku. Rezervy jsou určeny k pokrytí závazků nebo nákladů, jejichž povaha je jasně definována a u nichž je k rozvahovému dni buď pravděpodobné, že nastanou, nebo jisté, že nastanou, ale není jistá jejich výše nebo okamžik jejich vzniku. K rozvahovému dni musí rezerva představovat nejlepší odhad nákladů, které pravděpodobně nastanou, nebo v případě závazků částku, která je zapotřebí k vypořádání. Rezervy nesmějí být použity k úpravám hodnot aktiv. Rezervami se dále rozumí jiné rezervy podle zvláštních právních předpisů.



Opravnými položkami se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku; odpisy majetku vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty [2].

Diplomová práce je zaměřena na finanční účetnictví, účetní jednotka Státní oblastní archiv v Litoměřicích má k majetku a odpisům samostatné pokyny, proto se autorka této diplomové práce rozhodla těmto tématům blíže nevěnovat.

### **3.5.2 Vyhláška č. 410/2009 Sb.**

Vyhláškou č. 410/2009 Sb. byla od 1. 1. 2010 nahrazena vyhláška č. 505/2002 Sb. Za základní změny lze považovat zohlednění požadavků novely ZoÚ, a to zejména v oblasti rozšíření struktury účetní závěrky o Přehled o peněžních tocích, Přehled o změnách vlastního kapitálu a změn struktury ostatních částí účetní závěrky. Z hlediska změn v oblasti úprav obsahového vymezení položek jednotlivých částí účetní závěrky a změn v oblasti účetních metod se jedná především o naplnění požadavků na zajištění potřeb jednoznačnosti a srovnatelnosti včetně zajištění specifických potřeb, zejména zajištění povinností ministerstva financí a potřeb státu pro rozpočtové nebo statistické účely, zejména zajištění informací pro účely monitorování a řízení veřejných financí na základě požadavků vyplývajících z evropského nařízení o Evropském systému národních a regionálních účtů ve Společenství (ESA 95), jakož i nařízení o aplikaci Protokolu o nadměrném rozpočtovém schodku připojeného ke Smlouvě o založení Evropského společenství [1, s. 74].

Vyhláška č. 410/2009 Sb. je prováděcím právním předpisem k ZoÚ závazným pro některé vybrané účetní jednotky a stanoví pro vedení účetnictví v plném rozsahu a vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce, včetně uspořádání, označování a obsahového vymezení podrozvahových účtů,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů, výnosů a výsledků hospodaření v účetní závěrce,

- uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěrce, včetně informací o nakládání s prostředky státního rozpočtu a rozpočtů územních samosprávných celků,
- uspořádání a obsahové vymezení přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu,
- směrnou účtovou osnovu (struktura je stanovena přílohou č. 7 vyhlášky č. 410/2009 Sb.),
- účetní metody, zejména způsoby oceňování a jejich použití včetně oceňování souboru majetku, postupy tvorby a použití opravných položek, postupy odpisování, postupy tvorby a použití rezerv,
- závazný vzor částí účetní závěrky [15].

Účetní závěrka je sestavována v Kč, s přesností na dvě desetinná místa. Skládá se z rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přílohy, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu.

V **rozvaze** jsou uspořádány položky majetku a jiných aktiv a závazků a jiných pasiv. Ve vyhlášce č. 410/2009 Sb. [14] se uvádí požadavky na kontroly správnosti vykázaných dat v rozvaze, konkrétně:

- **jaké účty mohou být uvedeny v rozvaze v záporných hodnotách** – účty 227, 319, 401, 404, 405, 406, 407, 408 a syntetické účty skupin 43 a 49, které se vykazují buď s kladným, nebo se záporným znaménkem,
- **u jakých účtů je nutno vyhodnotit, zda se jedná o zůstatek pasivní nebo aktivní** – u účtů 248, 336, 337, 338, 341, 342, 343, 355, 375, 475 a 363 je předepsáno porovnávání zůstatků stran MÁ DÁTI a DAL, a výsledný rozdíl vstupuje buď **do aktiv kladně**, pokud je zůstatek na straně MÁ DÁTI nebo **do pasiv kladně**, pokud je zůstatek na straně DAL.

V příloze č. 1 k vyhlášce č. 410/2009 Sb. je stanoveno uspořádání a označování položek rozvahy [14, s. 167].

Ve **výkazu zisku a ztráty** jsou uspořádány položky nákladů, výnosů a výsledků hospodaření za běžné a minulé účetní období za hlavní činnost a za hospodářskou činnost. Hlavní činností

se rozumí veškeré činnosti, pro které byla účetní jednotka zřízena jiným právním předpisem, zřizovací listinou nebo jiným dokumentem. Hospodářskou činností se rozumí činnosti stanovené jiným právním předpisem nebo činnosti stanovené zřizovatelem ve zřizovací listině, např. činnost doplňková, vedlejší, podnikatelská nebo jiná. Hodnoty položek se vykazují podle skutečnosti jak s kladným, tak se záporným znaménkem. Položka „Výsledek hospodaření běžného účetního období“ uvedená ve výkazu zisku a ztráty se musí rovnat položce „Výsledek hospodaření běžného účetního období“ uvedené v rozvaze. V příloze č. 2 k vyhlášce č. 410/2009 Sb. je stanoveno uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty [14, s. 168].

V **příloze** jsou vysvětleny a doplněny informace obsažené v ostatních částech účetní závěrky. Závazný vzor tabulkových částí stanoví příloha č. 5 k vyhlášce č. 410/2009 Sb., uspořádání a obsahové vymezení položek stanoví § 45 vyhlášky č. 410/2009 Sb. [15].

V **přehledu o peněžních tocích** jsou podány informace u vybraných položek aktiv a pasiv, o přírůstcích a úbytcích peněžních prostředků za běžné účetní období k rozvahovému dni. Jeho závazný vzor je uveden v příloze č. 3 k vyhlášce č. 410/2009 Sb.

**Přehled o změnách vlastního kapitálu** je rozpisem položky „C. Vlastní kapitál“ rozvahy a podává informaci o uspořádání položek, které vyjadřují jejich změnu za běžné účetní období. Jeho závazný vzor stanoví příloha č. 4 k vyhlášce č. 410/2009 Sb. [14, s. 169]

### 3.5.3 České účetní standardy

České účetní standardy (dále jen ČÚS) jsou vydávány Ministerstvem financí ČR (to také vede registr vydaných standardů) ke každé prováděcí vyhlášce k ZoÚ a publikovány ve Finančním zpravodaji. ČÚS jsou určeny pro různé účetní jednotky, a to tak, že:

- Pro podnikatelské subjekty k vyhlášce č. 500/2002 Sb. patří ČÚS číslo 001 až 024.
- Pro finanční instituce k vyhlášce č. 501/2002 Sb. patří ČÚS číslo 101 až 115.
- Pro pojišťovny k vyhlášce č. 502/2002 Sb. patří ČÚS číslo 201 až 223.
- Pro zdravotní pojišťovny k vyhlášce č. 503/2002 Sb. patří ČÚS číslo 301 až 314.
- Pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, k vyhlášce č. 504/2002 Sb. patří ČÚS číslo 401 až 414.

- Pro některé vybrané účetní jednotky k vyhlášce č. 410/2009 Sb. patří ČÚS číslo 701 až 710 [14, s. 16].

Je důležité se seznámit s aktuálním zněním ČÚS pro jednotlivé okruhy účetních případů u různých skupin účetních jednotek, protože jejich postupy účtování mohou být zcela odlišné [14, s. 18].

Použití účetních standardů účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod podle ZoÚ a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. Účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky byly vydávány postupně, některé byly v průběhu platnosti změněny.

V následující tabulce č. 1 je shrnut přehled standardů pro některé vybrané účetní jednotky s jejich změnami a číslem Finančního zpravodaje, kde byly publikovány

Tabulka 1: České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky

	Název	Účinnost od	Finanční zpravodaj č.	Účinnost změny	Finanční zpravodaj č.	Poznámka
701	Účty a zásady účtování na účtech	1.1.2010	7/2009	1.1.2012	9/2011	v č. 2/2012 úplné znění ČÚS
				1.1.2013	8/2012	
				1.1.2014	1/2014	
				1.1.2016	7/2015	
702	Otevírání a uzavírání účetních knih	1.1.2010	7/2009	1.1.2011	8/2010	
				1.1.2015	5/2014	
703	Transfery	1.1.2010	7/2009	1.1.2011	8/2010	ČÚS zrušen
		1.1.2011	8/2010	1.1.2012	9/2011	v č. 2/2012 úplné znění ČÚS
				1.1.2015	5/2014	
704	Fondy účetní jednotky	1.1.2010	7/2009	1.1.2013	9/2011	
				1.1.2014	1/2014	
				1.1.2016	7/2015	
705	Rezervy	1.1.2011	8/2010	1.1.2014	1/2014	
				1.1.2015	5/2014	
706	Opravné položky a vyřazení pohledávek	1.1.2011	8/2010	1.1.2012	9/2011	v č. 2/2012 úplné znění ČÚS
				1.1.2013	8/2012	
				1.1.2014	1/2014	
				1.1.2015	5/2014	
707	Zásoby	1.1.2011	8/2010	1.1.2012	9/2011	v č. 2/2012 úplné znění ČÚS
				1.1.2013	8/2012	

				1.1.2014	1/2014
				1.1.2015	5/2014
				1.1.2016	7/2015
708	Odpisování dlouhodobého majetku	31.12.2011	3/2011	31.12.2011	5/2011
				1.1.2014	1/2014
				1.1.2015	5/2014
				1.1.2016	7/2015
709	Vlastní zdroje	1.1.2013	6/2012	1.1.2014	1/2014
				1.1.2015	5/2014
				1.1.2016	7/2015
710	Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek	1.1.2013	6/2012	1.1.2014	1/2014
				1.1.2015	5/2014
				1.1.2016	7/2015

Zdroj: vlastní dle Svobodová [1, s. 311]

Z tabulky je zřejmé, že od účinnosti prvních standardů 1. 1. 2010 došlo k mnoha změnám, standardy byly vydávány postupně, jediným rokem beze změn je rok 2017.

### **ČÚS číslo 701 Účty a zásady účtování na účtech**

ČÚS č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech je upraven účtový rozvrh, syntetické účty, analytické účty, podrozvahové účty, účetní zápisy, vnitroorganizační účetnictví a utajované informace [16]. V ČÚS jsou obsaženy zejména tyto důležité informace:

- Hlediska pro vytváření analytických účtů
- Okamžiky uskutečnění účetních případů
  - nastala určitá právní skutečnost, například došlo k právnímu úkonu učiněnému buď účetní jednotkou, nebo jinou osobou,
  - byla s touto právní skutečností účetní jednotka seznámena nebo je možné oprávněně požadovat po účetní jednotce, aby se s touto skutečností seznámila,
  - je informace o této skutečnosti významná a
  - náklady na získání informace nepřevyšují přínos plynoucí z této informace.

Okamžikem uskutečnění účetního případu je zejména den, kdy dojde ke splnění dodávky, vzniku nebo platbě závazku, vzniku nebo inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí nebo přijetí zálohy nebo závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku, škody, pohybu majetku a k dalším skutečnostem, které jsou předmětem účetnictví. Při převodu vlastnictví k nemovitým

věcem podléhajícím zápisu do katastru nemovitostí je tímto okamžikem den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu (není-li zápis proveden, účetní jednotka učiní odpovídajícím zápisem opravu). V případě změny příslušnosti k hospodaření s nemovitými věcmi (např. mezi OSS), které podléhají zápisu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den uvedený v zápisu nebo písemné smlouvě [14, s. 170].

- Významnosti informace

Účetní jednotka postupuje buď v souladu s jiným právním předpisem, nebo podle vnitřního předpisu, který stanoví pravidla významnosti, a to například způsobem stanovení procentní hranice, určením jednotlivých druhů účetních případů, stanovením jiných limitů, případně kombinací těchto způsobů. Ve vztahu k účtování na podrozvahových účtech je informace významnou, je-li využitelná pro uživatele účetní závěrky nebo pro rozhodování řídicích pracovníků účetní jednotky nebo je nutná pro plnění dalších informačních povinností účetní jednotky. Vždy se za významnou považuje informace o transferu, který se zčásti nebo zcela týká prostředků ze zahraničí [14, s. 171].

## **ČÚS číslo 702 – Otevírání a uzavírání účetních knih**

ČÚS č. 702 – Otevírání a uzavírání účetních knih stanoví pro některé vybrané účetní jednotky základní postupy účtování v souladu s § 17 ZoÚ při otevírání a uzavírání účetních knih.

**Otevírání** účetních knih je činnost, při níž se v souladu se ZoÚ:

- účty hlavní knihy otevírají účetními zápisy,
- stavy jednotlivých rozvahových položek (aktiva a pasiva) účtu 491 – Počáteční účet rozvažný navazují na stavy jednotlivých rozvahových položek (aktiva a pasiva) vykázané na účtu 492 – Konečný účet rozvažný,
- účetními zápisy na stranu MÁ DÁTI účtu 491 – Počáteční účet rozvažný a na stranu DAL příslušných nově otevíraných účtů pasiv a účetními zápisy na stranu DAL účtu 491 – Počáteční účet rozvažný a na stranu MÁ DÁTI příslušných nově otevíraných účtů aktiv se zaúčtují jejich počáteční zůstatky,
- zisk, popř. ztráta plynoucí z činností některých vybraných účetních jednotek (hlavní a hospodářské činnosti), zaúčtovaný na stranu DAL, popř. na stranu MÁ DÁTI účtu 492 – Konečný účet rozvažný se při otevírání účtů hlavní knihy zaúčtuje na stranu

DAL, příp. na stranu MÁ DÁTI účtu 431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení se souvztažným zápisem na stranu MÁ DÁTI, příp. na stranu DAL účtu 491 – Počáteční účet rozvažný,

- rozdíl příjmů a výdajů (499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů) zaúčtovaný na stranu MÁ DÁTI nebo na stranu DAL účtu 492 – Konečný účet rozvažný se při otevírání účtů hlavní knihy zaúčtuje na stranu MÁ DÁTI nebo na stranu DAL účtu 404 – Agregované příjmy a výdaje předcházejících účetních období.

**Uzavírání** účetních knih je činnost, při níž se v souladu se ZoÚ:

- zjišťují obraty stran MÁ DÁTI a DAL jednotlivých syntetických účtů, analytických účtů a podrozvahových účtů,
- zjišťují konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů,
- u hlavní i hospodářské činnosti se převádí nákladové a výnosové účty na účet 493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období,
- provede se převod konečného zůstatku účtu 222 – Příjmový účet organizačních složek státu a konečného zůstatku účtu 223 – Zvláštní výdajový účet a v případě Ministerstva financí konečného zůstatku účtu, na kterém je zobrazen schodek nebo přebytek státního rozpočtu, na účet 499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů,
- konečné zůstatky účtů aktiv a pasiv se převedou na účet 492 – Konečný účet rozvažný
- konečné zůstatky účtů 493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období a 499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů se převedou na účet 492 – Konečný účet rozvažný [17].

### **ČÚS číslo 703 – Transfery**

ČÚS č. 703 – Transfery se zabývá vymezením pojmů a doporučenými postupy účtování.

Transferem se rozumí poskytnutí peněžních prostředků z veřejných rozpočtů i přijetí prostředků veřejnými rozpočty, včetně prostředků ze zahraničí. Za transfer jsou považovány i peněžní dary, naopak peněžní prostředky poskytnuté zřizovatelem a určené na pořízení dlouhodobého majetku se za transfer nepovažují (pokud nejsou poskytnuty s prostředků transferu přijatého za tímto účelem).

Za poskytovatele transferu se pokládá subjekt, který poskytuje transfer příjemci na základě svého rozhodnutí nebo dohody s příjemcem, včetně OSS poskytující předfinancování transferu zejména z rozpočtu EU z příslušné kapitoly státního rozpočtu, nebo na základě jiného právního předpisu. Příjemce přijímá transfer za účelem úhrady závazku nebo pořízení aktiva. Za zprostředkovatele transferu se považuje vybraná účetní jednotka, která přijímá a poskytuje průtokový transfer.

Průtokovým transferem se rozumí transfer, u kterého poskytovatel určil příjemce a výši transferu a účetní jednotka nemá možnost tyto skutečnosti ovlivnit a je povinna jej příjemci poskytnout.

Za investiční je považován takový transfer, který je určen k financování dlouhodobého majetku příjemce, který tento dlouhodobý majetek pořizuje, s výjimkou drobného dlouhodobého majetku.

Podle tohoto standardu je účtováno, pokud není stanoveno jinak ČÚS číslo 704 – Fondy účetní jednotky. Do doby než nastanou skutečnosti, ze kterých vyplývá nezpochybnitelnost důvodu poskytnutí transferu, jeho výše a okamžik jeho poskytnutí bude účtováno poskytovatelem i příjemcem prostřednictvím dohadných účtů 388 – Dohadné účty aktivní a 389 – Dohadné účty pasivní. O závazku a pohledávce je účtováno v okamžiku finančního vypořádání dotace nebo v okamžiku rozhodnutí o výši transferu a termínu jeho použití v případě jedná-li se o transfer nepodléhajícímu vypořádání. Při poskytnutí peněžních prostředků před splněním povinností jejich vyúčtování se o takových částkách účtuje jako o zálohách. V případech bude-li záloha vypořádána za období delší než jeden rok, považuje se tato za dlouhodobou, ostatní se považují za krátkodobé [14, s. 171].

### **ČÚS číslo 704 – Fondy účetní jednotky**

V ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky je uvedena metodika účtování o tvorbě a čerpání jednotlivých fondů podle předpisů platných pro jednotlivé typy účetních jednotek. Postupy účtování se vztahují vždy na ty účetní jednotky, kterým je jiným právním předpisem stanovena povinnost či možnost příslušný fond tvořit a používat. Ve standardu jsou upraveny tyto fondy:

- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb,



- rezervní fond,
- fond reprodukce majetku,
- fond investic,
- ostatní fondy [14, s. 172].

### **ČÚS číslo 705 – Rezervy**

V ČÚS č. 705 – Rezervy jsou stanovena pravidla k postupům účtování o rezervách. Tyto se vytváří v případě, že v běžném účetním období nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem je významné zvýšení nákladů v budoucích účetních obdobích, a to k okamžiku zjištění této skutečnosti účetní jednotkou. Tvorbou rezervy je dosaženo snížení výsledku hospodaření běžného účetního období při předpokládaném snížení dopadu do výsledku hospodaření účetních období budoucích, ve kterých nastane následek budoucího rizika, a rezerva tedy bude použita k účelu, pro nějž byla vytvořena. Pokud k předpokládanému následku budoucího rizika nedojde, rezerva bude zrušena pro nepotřebnost. Nestanoví-li jiný právní předpis jinak, výše rezervy bude stanovena účetní jednotkou ve vnitřním předpisu. V tomto předpisu bude určeno:

- hranice významnosti pro tvorbu rezerv,
- tituly (např. soudní spory, prováděné kontroly, sanace ekologických zátěží, apod.),
- způsob tvorby, zvýšení, snížení a použití a inventarizace rezervy [1, s. 358].

### **Příklad postupu účtování tvorby a čerpání rezerv:**

Tvorba (příp. zvýšení) rezervy: MÁ DÁTI: 555 -Tvorba a zúčtování rezerv  
DAL: 441 - Rezervy

Čerpání (příp. snížení) rezervy: MÁ DÁTI: 441 - Rezervy  
DAL: 555 - Tvorba a zúčtování rezerv [13, s. 252]

### **ČÚS číslo 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek**

ČÚS číslo 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek je vymezeno, že opravnými položkami je vyjádřeno přechodné snížení hodnoty majetku, je účtováno průběžně k okamžiku zjištění, nejpozději však k rozvahovému dni s vazbou na inventarizaci majetku. Opravné položky se vykazují v rozvaze ve sloupci Korekce [1, s. 362].

Ve standardu je dále řešeno účtování o pohledávkách, jež zanikly z jiných důvodů než inkasem pohledávky, započtením, splnutím osoby dlužníka a věřitele. Účetní jednotka účtuje o částkách pohledávek:

- a) na základě příkazu správce daně k odpisu dané pohledávky podle jiného právního předpisu,
- b) u nichž účetní jednotka upustila od vymáhání podle jiného právního předpisu,
- c) u nichž náklady na jejich vymáhání by pravděpodobně přesáhly výtěžek z dané pohledávky,
- d) u nichž došlo k jejich promlčení,
- e) které jsou účetní jednotkou považovány za nedobytné v souladu s jejími vnitřními předpisy [18].

### **ČÚS číslo 707 – Zásoby**

ČÚS číslo 707 – Zásoby stanoví, že o zásobách se účtuje buď průběžným způsobem (způsob A), anebo periodickým způsobem (způsob B). Při obou způsobech musí úbytky zásob vykázané v účetní závěrce odpovídat skutečnému úbytku zásob.

Při účtování způsobem A jsou účetní jednotkou používány účty 111 – Pořízení materiálu a 131 – Pořízení zboží. K rozvahovému dni se tyto účty vykazují s nulovým zůstatkem.

Při účtování způsobem B je účtováno účetní jednotkou na účty zásob k rozvahovému dni, případně může být účtováno k jinému okamžiku, je-li to stanoveno ve vnitřním předpisu.

V případě zjišťování nákladů, které souvisejí s pořízením zásob, renovací náhradních dílů nebo úpravou zásob, ve vlastní režii, je účtováno o jejich aktivaci. O zjištěném manku do výše normy přirozených úbytků zásob je účtováno jako o spotřebě těchto zásob.

Účetní jednotka zajišťuje naplnění ustanovení § 8 odst. 4 ZoÚ (účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci) zejména vnitřním předpisem upravujícím především:

1. normu přirozených úbytků zásob,
2. druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad materiálu,
3. pravidla pro členění syntetických účtů zásob na analytické účty v oblasti oceňování pro vnitroorganizační potřeby včetně cen stanovených pro tyto účely a pro sledování cenových odchylek a způsob jejich zúčtování.

V ČÚS č. 707 v bodě 4 upraveno oceňování zásob nakoupených, vytvořených vlastní činností, zásob bezúplatně nabytých a rovněž úbytek zásob. Bod 5 je věnován postupům účtování o zásobách [19].

### **ČÚS číslo 708 – Odpisování dlouhodobého majetku**

V jednotlivých bodech ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku je upraveno:

- v bodě 3 – vymezení pojmů,
- v bodě 4 – obecná pravidla pro odpisování,
- v bodě 5 – způsoby odpisování,
- v bodě 6 – obecná pravidla pro rovnoměrný, výkonový a komponentní způsob odpisování,
- v bodě 7 – postup při změně metody k 31. 12. 2011,
- v bodě 8 – postup účtování,
- v bodě 9 – přechodná ustanovení [20].

### **ČÚS číslo 709 – Vlastní zdroje**

Vybranými ustanoveními ČÚS č. 709 – Vlastní zdroje o obecných pravidlech jsou stanovena obecná pravidla k postupům účtování na účtech vlastních zdrojů:

- Na účet 401 – Jmění účetní jednotky se účtuje zejména o bezúplatné změně příslušnosti k hospodaření s majetkem státu, o svěření majetku do správy podle zákona č. 250/2000 Sb. upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků nebo o bezúplatném převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami.
- Postupy účtování na účet 403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku se nevztahují na organizační složky státu.
- Na účet 407 – Jiné oceňovací rozdíly jsou účtovány zejména oceňovací rozdíly z přecenění majetku v souvislosti s majetkem určeným k prodeji (precenění na reálnou hodnotu).
- Na účet 408 – Opravy předcházejících účetních období jsou účtovány opravy předcházejících účetních období, které jsou významné a ovlivnily by v předcházejících účetních obdobích výši výsledku hospodaření. Za významnou je považována jednotlivá oprava, jejíž výše dosahuje alespoň 0,3 % hodnoty aktiv netto za minulé

účetní období nebo částky 260 000 Kč. V případě opravy účetní jednotka posuzuje zda:

- a) se jedná o opravu skutečnosti, k jejímuž zaúčtování nebo nezaúčtování došlo v běžném nebo v předcházejících účetních obdobích,
- b) se jedná o opravu skutečnosti, jejíž správné zaúčtování v příslušném účetním období by ovlivnilo výši výsledku hospodaření,
- c) je částka opravy významná.

V případě opravy skutečnosti předcházejícího období, jejíž správné zaúčtování by neovlivnilo výsledek hospodaření nebo v případě, že by výsledek hospodaření ovlivnilo, ale částka není významná, bude účtováno stejným způsobem, jakým by bylo účtováno o původním účetním případě, a to v částkách s kladným znaménkem. Ustanovení ČÚS č. 709 o opravách se nepoužijí v případě, že je postupováno podle § 17 odst. 7 ZoÚ, ze kterého vyplývá, že po schválení účetní závěrky nesmí účetní jednotka přidávat další účetní zápisy kdykoliv později do uzavřených účetních knih [1, s. 372].

### **ČÚS číslo 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek**

V jednotlivých bodech ČÚS č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek je vymezeno:

- v bodě 3 - obecná pravidla k postupům účtování o dlouhodobém nehmotném a dlouhodobém hmotném majetku,
- v bodě 4 – oceňování,
- v bodě 5 – postup účtování o dlouhodobém nehmotném majetku,
  - v bodě 5.1. – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku,
  - v bodě 5.2. – technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku,
  - v bodě 5.3. – drobný dlouhodobý nehmotný majetek,
  - v bodě 5.4. – vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku,
  - v bodě 5.5. – některé další postupy účtování o dlouhodobém nehmotném majetku,
- v bodě 6 – postup účtování o dlouhodobém hmotném majetku,
  - v bodě 6.1. – pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
  - v bodě 6.2. – technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku,
  - v bodě 6.3. – drobný dlouhodobý hmotný majetek,

- v bodě 6.4. – vyřazení dlouhodobého hmotného majetku,
- v bodě 6.5. – některé další postupy účtování o dlouhodobém hmotném majetku,
- v bodě 7 – ostatní ustanovení pro naplnění § 36 odst. 1 ZoÚ (Pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek, vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy, použití standardů účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod podle ZoÚ a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví) [21].

#### **3.5.4 Vyhláška č. 383/2009 Sb., (technická vyhláška o účetních záznamech)**

Vyhláškou 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) jsou upravena:

- pravidla pro formát, strukturu, přenos a zabezpečení účetních záznamů v technické formě vybraných účetních jednotek v návaznosti na přímo použitelné předpisy Evropské unie (např. nařízení Rady (ES) č. 2223/96 ze dne 25. června 1996 o Evropském systému národních a regionálních účtů ve Společenství, v platném znění. Nařízení Rady (ES) č. 479/2009 ze dne 25. května 2009 o použití Protokolu o postupu při nadměrném schodku, připojeného ke Smlouvě o založení Evropského společenství (kodifikované znění), ve znění nařízení Rady (EU) č. 679/2010),
- rozsah a četnost předávání účetních záznamů vybranými účetními jednotkami do centrálního systému účetních informací státu v návaznosti na přímo použitelné předpisy Evropské unie,
- které vybrané účetní jednotky předávají do centrálního systému účetních informací státu pouze účetní záznamy pro sestavení účetních výkazů za Českou republiku a za dílčí konsolidační celek státu,
- způsob, termíny a rozsah údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti,
- požadavky pro technické a smíšené formy účetních záznamů [10].

### **3.5.5 Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků**

Ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, jsou stanoveny pro vybrané účetní jednotky požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv, kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů [22].

Správně provedená inventarizace je podmínkou průkaznosti účetnictví [14, s. 104.]

### **3.5.6 Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek**

Ve vyhlášce č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, jsou definovány:

- základní pojmy (schvalovaná účetní závěrka, schvalující orgán, dotčená účetní jednotka, dotčená osoba účetní jednotky),
- činnosti při schvalování (podklady pro schvalování),
- schválení účetní závěrky,
- neschválení účetní závěrky,
- náprava nedostatků,
- dodatečný postup schvalujícího orgánu,
- protokol o schvalování,
- činnosti v průběhu účetního období.

Dotčená účetní jednotka (jejíž účetní závěrka je schvalována) a schvalující účetní jednotka (která je jiným právním předpisem vymezena ke schválení účetní závěrky nebo jejíž orgán je jiným právním předpisem oprávněn ke schválení) organizují činnosti při procesu schvalování účetní závěrky tak, aby byla schvalovaná účetní závěrka schválena nejpozději do 6 měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje. V případě mimořádné účetní závěrky se tato lhůta zkracuje na 2 měsíce. Není-li účetní závěrka schválena v této lhůtě, platí, že schválena nebyla. Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací, předává dotčená účetní jednotka do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních záznamech [23].

### **3.5.7 Vyhláška č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu)**

Vyhláškou č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu), jsou povinny se řídit účetní jednotky, které jsou součástí konsolidačního celku státu. Ministerstvo financí zveřejní jejich výčet do 10. února běžného roku způsobem umožňujícím dálkový přístup. Konsolidovanou jednotkou státu je účetní jednotka, pokud je zahrnuta do konsolidačního celku státu a zveřejněna ve výčtu konsolidovaných jednotek státu. Spravující jednotka poté informuje konsolidovanou jednotku státu o jejím zahrnutí do konsolidačního celku státu nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne zveřejnění ministerstvem financí. Spravující jednotkou dílčího konsolidačního celku státu vládní část je účetní jednotka, která je správcem kapitoly státního rozpočtu podle rozpočtových pravidel. Spravující jednotka dílčího konsolidačního celku státu kraj je účetní jednotka, která je krajem nebo hlavní město Praha bez městských částí hlavního města Prahy. Spravující jednotka dílčího konsolidačního celku státu obec je účetní jednotka, která je obcí a spravující jednotka dílčího konsolidačního celku státu dobrovolný svazek obcí je účetní jednotka, která je dobrovolným svazkem obcí.

Ve vyhlášce je stanoven:

- rozsah a způsob sestavování účetních výkazů za Českou republiku a za dílčí konsolidační celky státu,
- postup zahrnování účetních jednotek do konsolidačního celku Česká republika, do vyšších dílčích konsolidačních celků státu a do dílčích konsolidačních celků státu (dále jen „konsolidační celek státu“),
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv a závazků a jiných pasiv v účetních výkazech za Českou republiku a za dílčí konsolidační celky státu,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek nákladů a výnosů a peněžních toků v účetních výkazech za Českou republiku a za dílčí konsolidační celky státu,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze za Českou republiku a za dílčí konsolidační celky státu,
- metody konsolidace a jejich použití při sestavování účetních výkazů za Českou republiku a za dílčí konsolidační celky státu

- způsob sestavení účetních výkazů za Českou republiku a za dílčí konsolidační celky státu a stanovení pravidel konsolidace,
- pravidla pro přenos účetních záznamů v technické formě [24].

### **3.5.8 Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)**

V zákonu č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) jsou popsány:

- tvorba, funkce a obsah střednědobého výhledu státního rozpočtu, státního rozpočtu a státního závěrečného účtu,
- příjmy a výdaje státního rozpočtu,
- státní finanční aktiva a pasiva,
- finanční hospodaření organizačních složek státu, zařízení státu majících obdobné postavení jako organizační složka státu a příspěvkových organizací zřízených organizačními složkami státu,
- finanční kontrola,
- podmínky zřizování státních fondů,
- způsob řízení státní pokladny a řízení státního dluhu,
- hospodaření s prostředky soustředěnými v Národním fondu [4].

V § 45 je stanoveno, že OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly v rámci rozpočtu kapitoly minimálně v rozsahu členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu. Rozpočet OSS může zahrnovat pouze příjmy a výdaje související s činnostmi vymezenými ve zřizovací listině, anebo jí stanovenými zákonem. OSS je povinna dbát, aby dosahovala příjmů stanovených rozpočtem a plnila úkoly nejhospodárnějším způsobem, prostředky může čerpat jen do výše závazných ukazatelů stanovených jí zákonem nebo správcem kapitoly v rámci rozpočtu. Dále hospodaří s mimorozpočtovými zdroji, které se používají prostřednictvím rozpočtu – prostředky fondů OSS (mimo fondu kulturních a sociálních potřeb, ten se používá přímo), zisk získaný hospodářskou činností, peněžité dary a prostředky poskytnuté ze zahraničí a prostředky zvláštních účtů k financování obměn a záměn státních hmotných rezerv podle zvláštního předpisu. OSS sestavuje rozpočet příjmů a výdajů v členění podle rozpočtové skladby. Rozpočtové příjmy soustřeďuje na svém příjmovém účtu a uhrazuje všechny rozpočtové výdaje ze svého výdajového účtu, zůstatky těchto účtů Česká národní banka ke dni



31. prosince uspořádá tak, aby výsledný zůstatek těchto účtů byl nulový. OSS má u České národní banky zřízen jeden příjmový a jeden výdajový účet státního rozpočtu, dále účty fondů tvořených podle tohoto zákona, účet cizích prostředků, účet sdružených prostředků a účty, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis. Příjmy státního rozpočtu soustředěné na jiných než příjmových účtech je OSS povinna do 3 pracovních dnů po připsání částky na účet, případně do 5 pracovních dnů od okamžiku, kdy je nepochybné, že prostředky mají být příjmem státního rozpočtu odvést do státního rozpočtu [1, s. 264].

V § 46 zákona č. 218/2000 Sb. je stanoveno, že prostředky na výplatu mezd, náhrad mezd, platů, náhrad platů a ostatních plateb za provedenou práci včetně výdajů s nimi souvisejících (pojistné na sociální zabezpečení, pojistné na veřejné zdravotní pojištění a přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb) a včetně cestovného a ostatních náhrad vyplácených současně se mzdou nebo platem může OSS převést na účet cizích prostředků tak, že mohou být odepsány z účtů státního rozpočtu nejdříve 2 pracovní dny před termínem výplaty mezd nebo platů. Prostředky na tyto výdaje za měsíc prosinec OSS převede na účet cizích prostředků do 31. prosince. Nevyčerpané prostředky za měsíc prosinec OSS převede z účtu cizích prostředků na svůj příjmový účet v den výplatního termínu mezd nebo platů [4, s. 265].

V § 47 je popsán rozpočet OSS – konečný rozpočet, profilující výdaje, neprofilující výdaje, nároky z nespotřebovaných výdajů.

V § 48 jsou upraveny peněžní fondy, které jsou tvořeny OSS (rezervní fond, fond kulturních a sociálních potřeb), jejich zdroje a tvorba [1, s. 265].

Dle § 49 OSS není oprávněna přijímat ani poskytovat úvěry, vystavovat ani přijímat směnky. Půjčky a peněžní dary může poskytovat pouze z fondu kulturních a sociálních potřeb nebo na základě zvláštního právního předpisu. Zálohy může OSS poskytovat nejvýše na období jednoho čtvrtletí, v závislosti na věcném plnění dodávek. Ke konci rozpočtového roku musí být zálohy vyúčtovány kromě záloh za dodávky elektřiny, plynu, vody, tepla, záloh mobilním operátorům, na pohonné hmoty poskytované prostřednictvím platebních karet, předplatného novin a časopisů a záloh poskytovaných ke splnění povinností uložené zvláštním právním předpisem, toto zálohy však nesmí být poskytnuty na dobu delší než 12 měsíců. OSS může kompenzovat výdaje přijatými příjmy jen konkrétní, podle rozpočtové skladby přesně identifikované, pouze jde-li o prostředky vydané z rozpočtu a v tomtéž rozpočtovém roce

do rozpočtu vrácené, náhradu mezd za práci prováděnou zaměstnanci OSS pro jinou OSS nebo jiný subjekt. Kompenzovat nelze výdaje, které OSS vynaložila při poskytování služeb, které jsou předmětem její činnosti, pro kterou byla zřízena, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak [1, s. 268].

Ustanovení § 51 stanoví, že OSS složí příjmy přijaté v hotovosti tak, aby nejpozději do 31. prosince běžného rozpočtového roku byly připsány na její příjmový rozpočtový účet. Nedoplatky z let dřívějších a náhrady výdajů minulých let se považují za příjem běžného rozpočtového roku [1, s. 269].

V § 64 je upravena funkce zřizovatele, pokud OSS nebo příspěvková organizace vznikne ze zákona, který nestanoví tuto funkci, plní ji správce kapitoly, na jehož rozpočet je organizace napojena finančními vztahy.

Dle § 67 lze poskytovat zaměstnancům v odůvodněných případech v zájmu OSS zálohy na drobné výdaje. Zálohy jednorázové, musí být vyúčtovány nejpozději do 10 pracovních dnů po splnění účelu, anebo stálé (ve výši předpokládané měsíční potřeby), které budou vyúčtovány do 10 pracovních dnů po uplynutí kalendářního měsíce. Zálohy musí být vyúčtovány tak, aby výdaje mohly být zahrnuty do nákladů roku, v němž byly zálohy poskytnuty [1, s. 278].

V § 70 je ustanoveno, že pojistit lze pouze majetek České republiky, se kterým OSS hospodaří, a to se souhlasem zřizovatele [1, s. 279].

### **3.5.9 Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě**

Vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě se stanoví rozpočtová skladba jakožto jednotné třídění příjmů a výdajů. Rozpočtová skladba třídí příjmy a výdaje z různých hledisek do jednotek třídění, hlediska třídění a systematika jednotek třídění je také obsažena ve vyhlášce.

Hlediska třídění příjmů a výdajů:

- Odpovědnostní – podle správců kapitol. Jednotkou jsou třímístná čísla kapitol.

- Druhové – podle příjmových a výdajových druhů. Výdajovým druhem se rozumí u výdajů na nákupy druh pořízovaných věcí, služeb, prací, výkonů nebo práv nebo druh náhrady a u transferů druh podpory, kterou transfer představuje, a druh příjemce této podpory. Příjmovým druhem se rozumí právní důvod platby, která organizaci plyne, a v rámci něj u příjmů za poskytnutí věcí, služeb, prací, výkonů a práv případně druh těchto věcí, služeb, prací, výkonů a práv a u příjmů z transferů druh přijímané podpory nebo zdroj transferu. Nejnižšími jednotkami jsou rozpočtové položky, ty se seskupují do podseskupení rozpočtových položek, podseskupení položek do seskupení rozpočtových položek a seskupení položek do rozpočtových tříd. Čísla položek jsou čtyřmístná. První místo označuje třídu, druhé seskupení položek, třetí podseskupení položek a čtvrté položku.
- Odvětvové – podle odvětví, odvětvím se rozumí druh činnosti, z které příjmy plynou nebo na kterou se výdaje vynakládají. Nejnižšími jednotkami třídění jsou rozpočtové paragrafy. Paragrafy se seskupují do rozpočtových pododdílů, pododdíly do rozpočtových oddílů a oddíly do rozpočtových skupin. Čísla paragrafů jsou čtyřmístná. První místo označuje skupinu, druhé oddíl, třetí pododdíl a čtvrté paragraf.
- Konsolidační – z tohoto hlediska se třídí výdaje vynakládané uvnitř soustavy veřejných rozpočtů a ostatních veřejných peněžních fondů, na které se vztahuje tato vyhláška, a příjmy vznikající uvnitř této soustavy, a to v případě, že skutečnost, že jde o tyto příjmy a výdaje, není vyjádřena již v druhovém třídění. Třídí se na záznamové jednotky, jejich čísla jsou třímístná.
- Hledisko druhu podkladu pro změnu rozpočtu - u příjmů se tímto rozumí skutečnost, zda umožňují výdaje nad schválený rozpočet a z jakého právního důvodu, a u výdajů oprávnění, na základě kterých organizační složka státu výdaje provádí. Třídí se na podkladové jednotky, jejich čísla jsou jednomístná.
- Hledisko prostorového původu - z tohoto hlediska se třídí příjmy a výdaje rozpočtů a ostatních peněžních fondů obcí, krajů, regionálních rad a dobrovolných svazků obcí s výjimkami uvedenými v § 1 odst. 1, státního rozpočtu a rozpočtů státních fondů podle toho, zda zdrojem příjmů nebo výdajů je tuzemsko nebo zahraničí. Třídí se na prostorové jednotky, jejich čísla jsou jednomístná.
- Nástrojové - podle toho, zda zdrojem je tuzemsko, rozpočet Evropské unie, finanční mechanismy, jiné peněžní prostředky ze zahraničí nebo peněžní fondy Organizace Severoatlantické smlouvy, a podle jednotlivých peněžních fondů, programů a projektů

a mezinárodních smluv o finančních mechanismech. Třídí se na nástroje, číselník nástrojů se vytváří tak, že nástroji jsou jednotlivé fondy, programy a projekty. Čísla nástrojů jsou pětimístná. První tři místa označují jednotlivé fondy, programy a projekty Evropské unie, jednotlivé mezinárodní smlouvy o finančních mechanismech a jednotlivá místa odjinud ze zahraničí a poslední dvě místa jejich analytiku, které se nepoužijí pro příjmy a výdaje územních rozpočtů.

- Hledisko příslušnosti výdajů ke zvlášť sledovaným celkům - na dílčí průřezové ukazatele uvedené v příloze zákona o státním rozpočtu, jejich čísla jsou dvoumístná.
- Hledisko příslušnosti výdajů k programům – na programy a jejich nižší celky. Nejnižšími jednotkami třídění jsou akce. Akce se seskupují do podmnožin subtitulů, podmnožiny subtitulů do subtitulů, subtituly do titulů a tituly do programů. Čísla akcí jsou třináctimístná. První čtyři místa označují program, v tom první místo řadu programů, druhá dvě kapitoly, v které se program realizuje, a čtvrté místo skutečnost, zda program představuje poskytnutí dotace nebo určení výdajů organizační složky státu. Další dvě místa označují titul, další dvě subtitul, další místo podmnožinu subtitulu a poslední čtyři místa akci.
- Hledisko účelu rozpočtového přesunu - účelové třídění je povinné pro výdaje, k nimž organizační složka státu opravňuje rozpočtové přesuny z kapitoly Všeobecná pokladní správa a v dalších případech, rozhodne-li tak ministerstvo financí. Třídí se na účely (to jsou jednotlivé rozpočtové přesuny). Čísla účelů jsou devítimístná. První dvě místa označují rok schválení rozpočtového přesunu, další tři kapitoly, z jejíhož rozpočtu se přesun provádí, a poslední čtyři pořadové číslo rozpočtového přesunu.
- Hledisko věcné podstaty - příjmy a výdaje se třídí do strukturovaných celků na bloky, okruhy, množiny a výdaje též na podmnožiny. Podmnožiny se seskupují do množin, množiny do okruhů a okruhy do bloků. Podmnožiny a množiny stanoví správci kapitol pro organizační složky státu patřící do jejich kapitol a oznamují je Ministerstvu financí. Ministerstvo financí stanoví okruhy a bloky. Čísla podmnožin jsou desetimístná. První tři místa označují blok, další tři okruh, další tři množinu a poslední místo podmnožinu.
- Hledisko účelů transferů – třídí se výdaje státního rozpočtu a státních fondů, které mají povahu transferů územním rozpočtům, příjmy územních rozpočtů z těchto transferů a výdaje těchto rozpočtů, které jsou těmito transfery kryté, a to podle toho, z které kapitoly nebo z kterého státního fondu se transfer poskytuje nebo zda

se poskytuje z Národního fondu, a podle pořadí transferu. Jednotkou jsou účelové znaky, čísla účelových znaků jsou pětimístná. První dvě místa označují kapitolu, Národní fond nebo státní fond, z jejichž rozpočtu se transfer poskytuje, a poslední tři místa kód dotačního titulu [7].

## **4 Vlastní práce**

V praktické části je popsána účetní jednotka, jsou zhodnoceny vnitřní účetní předpisy a zjištěna potřeba chybějících, případně potřeba úprav stávajících vnitřních účetních předpisů účetní jednotky Státní oblastní archiv v Litoměřicích.

### **4.1 Charakteristika účetní jednotky**

Státní oblastní archiv (dále jen SOA) v Litoměřicích je organizační složkou státu, které plní funkci zřizovatele Ministerstvo vnitra ČR. Je rovněž součástí konsolidačního celku Česká republika. Oblastí působnosti SOA je Ústecký a Liberecký kraj. SOA není zapsán v obchodním rejstříku, vykonává činnost na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

SOA kontroluje výkon spisové služby u organizačních složek státu s jinou než celostátní působností, státních příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu s jinou než celostátní působností, státních podniků, právnických osob zřízených zákonem s jinou než celostátní působností, územních samosprávných celků, organizačních složek územních samosprávných celků, právnických osob zřízených nebo založených územním samosprávným celkem, vysokých škol, škol, zdravotních pojišťoven, veřejných výzkumných institucí s výjimkou těch zřízených organizační složkou státu s celostátní působností. U těchto původců rovněž provádí výběr archiválií ve skartačním řízení.

Mimo skartační řízení provádí výběr archiválií u politických stran, politických hnutí, spolků, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví, náboženských společností, nadací, nadačních fondů, ústavů, obecně prospěšných společností, obchodních společností, družstev a notářů.

Rovněž provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabízených České republice darem nebo ke koupi. U dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají, rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií. Rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů, kopií archiválií v analogové podobě nebo replik archiválií v digitální podobě náležejících do jeho péče, provádí kontrolu archivních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které

nenáleží do péče archivů, plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv a vykonává další pravomoci stanovené zákonem. V oblasti archivní péče SOA pečuje o archiválie převzaté od původců, přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, k darování a úschově archiválií a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy. Poskytuje vlastníkům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby, plní úkoly oblastního a okresního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií. Vyhledává v archiváliích náležejících do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie a repliky, zřizuje specializované knihovny pro obor archivnictví, spisové služby a regionální historie, vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie. Provádí prověrky fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou mu svěřeny do péče, provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem, provádí konzervaci a restaurování archiválií, plní další odborné archivní úkoly uložené zákonem.

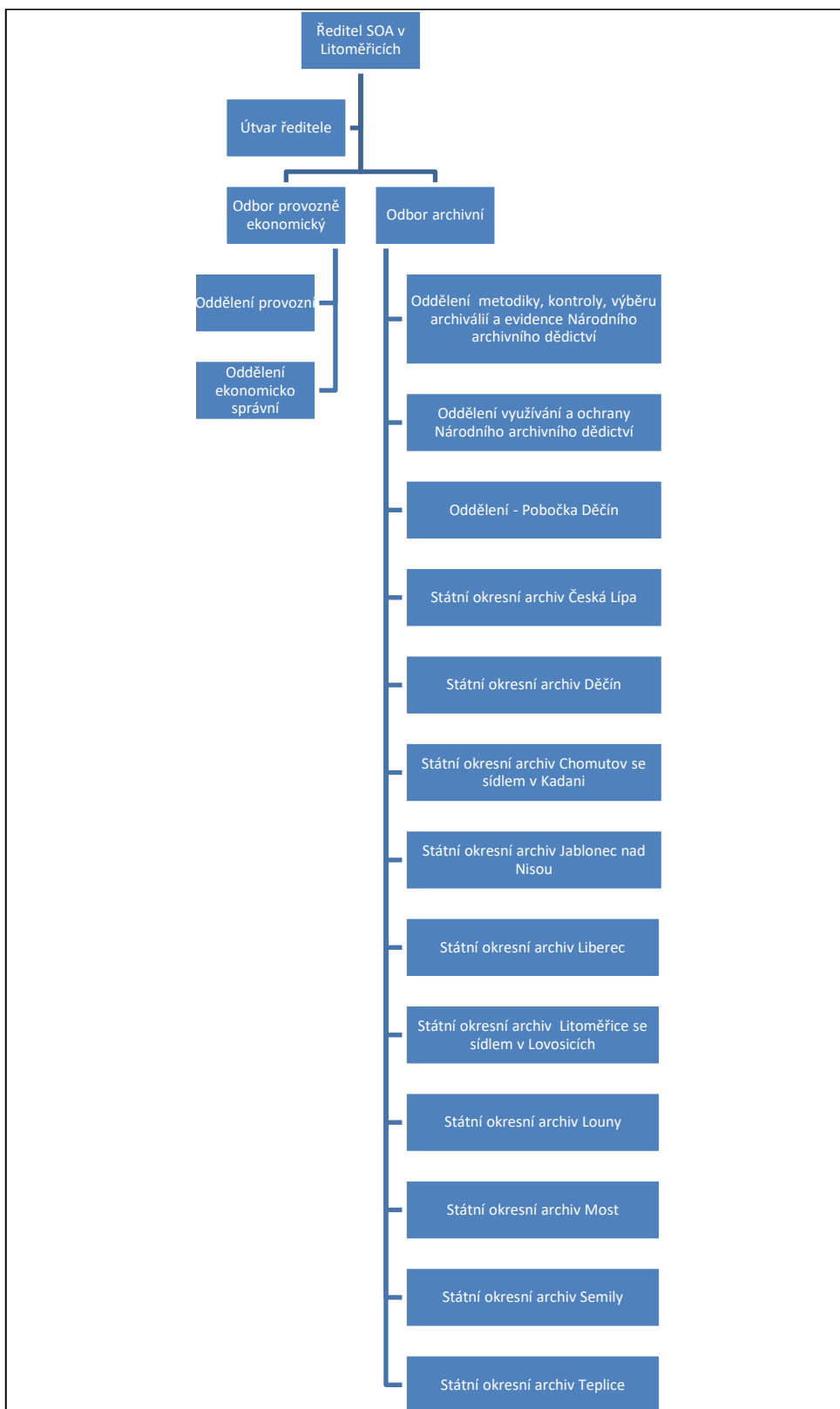
SOA v Litoměřicích je tvořen vnitřními organizačními jednotkami, jimiž jsou státní okresní archivy v Ústeckém a Libereckém kraji a pobočkou SOA v Děčíně. Je zde zaměstnáno 23 zaměstnanců v pracovním poměru a 84 zaměstnanců ve služebním poměru dle zákona o státní službě.

Ředitel SOA přímo řídí zástupce ředitele, ředitele odborů, interního auditora, zaměstnance ve služebním poměru a zaměstnance v pracovním poměru útvaru ředitele.

Zástupce ředitele zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti kromě činností, které si ředitel písemně vyhradil do své působnosti, vykonává funkci metodika správy elektronických dokumentů, dohlíží na systém spisové služby SOA a plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Zaměstnanci ve služebním poměru jsou při výkonu státní služby vázáni Zákonem o státní službě a zaměstnanci v pracovním poměru jsou při plnění pracovních úkolů vázáni Zákoníkem práce a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schváleným vládou České republiky.

Na obrázku číslo 1 je zobrazena organizační struktura SOA v Litoměřicích.



Obrázek 1: Organizační struktura SOA v Litoměřicích  
Zdroj: vlastní dle systemizace SOA v Litoměřicích



#### 4.1.1 Hospodaření SOA v Litoměřicích

SOA v Litoměřicích je organizační složkou státu, finanční prostředky jí jsou přidělovány v návrhu rozpočtu kapitoly Ministerstvo vnitra na následující tři roky každoročně v červenci prvním během návrhu, následně je návrh upraven v případných následujících běžích. V roce 2017 byl zpracován návrh rozpočtu na rok 2018, 2019 a 2020 dle závazných ukazatelů daných kapitolou Ministerstvo vnitra. Tento návrh je zpracován v ekonomickém informačním systému (dále EKIS) a rovněž je přenesen do systému Státní pokladny. V tabulce č. 2 je uveden rozpis závazných limitů a průřezových ukazatelů na roky 2018, 2019 a 2020.

Tabulka 2: Rozpis závazných limitů a ukazatelů na roky 2018, 2019, 2020

Rozpis závazných limitů		2018	2019	2020
Příjmy celkem		350 000,00	350 000,00	350 000,00
Výdaje celkem		104 742 778,00	137 992 778,00	140 420 778,00
v tom: ostatní běžné výdaje (není závazný ukazatel stanovený MF)		21 750 000,00	21 500 000,00	21 500 000,00
v tom: výdaje dle průřezových ukazatelů		82 992 778,00	116 492 778,00	118 920 778,00
Průřezové ukazatele výdajů	Platy zaměstnanců v pracovním poměru	7 494 466,00	7 494 466,00	7 494 466,00
	Platy státních zaměstnanců	33 959 485,00	33 959 485,00	33 959 485,00
	Ostatní platby za provedenou práci	2 064 405,00	2 064 405,00	2 064 405,00
	Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	14 145 344,00	14 145 344,00	14 145 344,00
	Převod fondu kulturních a sociálních potřeb	829 078,00	829 078,00	829 078,00
	Investiční výdaje	24 500 000,00	58 000 000,00	60 428 000,00

Zdroj: vlastní dle rozpisu závazných limitů a ukazatelů na roky 2018, 2019 a 2020

Z tabulky je patrné, že nejvyšší položkou jsou mzdové výdaje, které jsou tvořeny platy, ostatními platbami za provedenou práci a povinným pojistným. Další vysokou položku, a od roku 2019 nejvyšší, tvoří investiční výdaje. V roce 2017 začala přípravnými projektovými pracemi realizace investiční akce novostavby budovy Státního okresního archivu Louny, který je umístěn v nevyhovujících pronajatých prostorách.

Je-li Parlamentem ČR schválen rozpočet na daný rok a nedojde tak k rozpočtovému provizoriu, v lednu se z návrhu rozpočtu stává běžný rozpočet stávajícího roku. Ten je následně možné upravovat formou rozpočtového opatření různých úrovní řízení rozpočtu dle charakteru změny – účetní jednotkou, správcem kapitoly Ministerstvo vnitra nebo podléhá schválení ze strany Ministerstva financí či vlády.

Účetní jednotka se řídí rozpočtovou skladbou Ministerstva vnitra, která je vydávána formou interního aktu řízení Ministerstva vnitra. Rovněž se řídí metodickým návodem ředitele ekonomického odboru Ministerstva vnitra k obsahové náplni druhového třídění rozpočtové skladby. Rozpočtová skladba je zpracována dle vyhlášky č. 323/2002 Sb. ze dne 2. července 2002, o rozpočtové skladbě, v platném znění, v níž jsou dle druhového třídění čísla rozpočtových položek čtyřmístná. Ministerstvo vnitra používá další dvoumístné analytické třídění, čísla rozpočtových položek jsou šestimístná. V případě, že daná rozpočtová položka není analyticky tříděna, je čtyřmístná rozpočtová položka doplněna dvěma nulami.

V tabulce č. 3 jsou vyčísleny příjmy SOA v Litoměřicích v roce 2016.

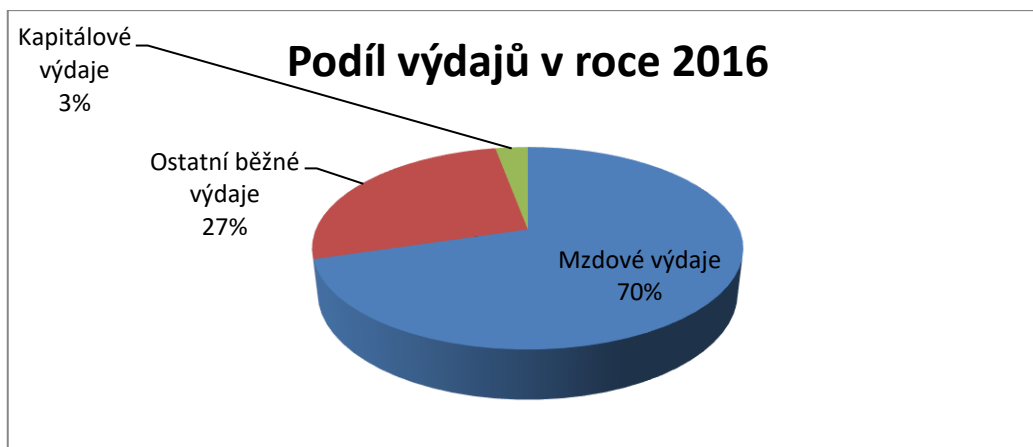
Tabulka 3: Celkový přehled o plnění příjmů za rok 2016

Ukazatel	Konečný rozpočet	Skutečnost
Nedaňové příjmy	350 000,00	522 900,50
Kapitálové příjmy		36 500,00
Přijaté transfery		1 239 539,96
<b>Příjmy celkem</b>	<b>350 000,00</b>	<b>1 798 940,46</b>

Zdroj: vlastní dle Výkazu pro závěrky (rozpočtové položky)

Nedaňové příjmy se skládají z příjmů za služby archivu (např. kopírování dokumentů, rešeršní služby pro badatele), přijatých přeplatků za energie, pokud byly zálohy uhrazené v minulém účetním období, a nájemného za služební byty a pronájem nebytových prostor. Kapitálové příjmy plynou z prodeje nepotřebného majetku. Přijaté transfery tvoří úhrada uznatelných výdajů z Integrovaného operačního programu na projekt předfinancovaný z vlastních zdrojů Zefektivnění zpřístupňování archiválií. Prostředky byly profinancovány v roce 2015 zakoupením hardwaru, softwaru a propagačních materiálů. Příjmy SOA v Litoměřicích se soustřeďují na příjmovém účtu a jsou příjmem státního rozpočtu.

Rozpočtové výdaje jsou hrazeny z výdajového účtu bez předčíslení, který je ČNB veden jako účet státního rozpočtu. Je možné hradit pouze výdaje, ke kterým byla vytvořena v systému Státní pokladny rezervace finančních prostředků. Tuto rezervaci je možné zaúčtovat, pouze pokud jsou volné finanční prostředky v rozpočtu OSS na dané rozpočtové položce. Není-li rezervace vytvořena, ČNB tuto platbu odmítne. Graf na obrázku č. 2 znázorňuje podíl jednotlivých skupin výdajů na celkových výdajích v roce 2016, následuje tabulka č. 4, kde jsou vyčísleny rozpočtové výdaje SOA v Litoměřicích v roce 2016 v Kč.



Obrázek 2: Podíl výdajů v roce 2016

Zdroj: vlastní dle Výkazu pro závěrky (rozpočtové položky)

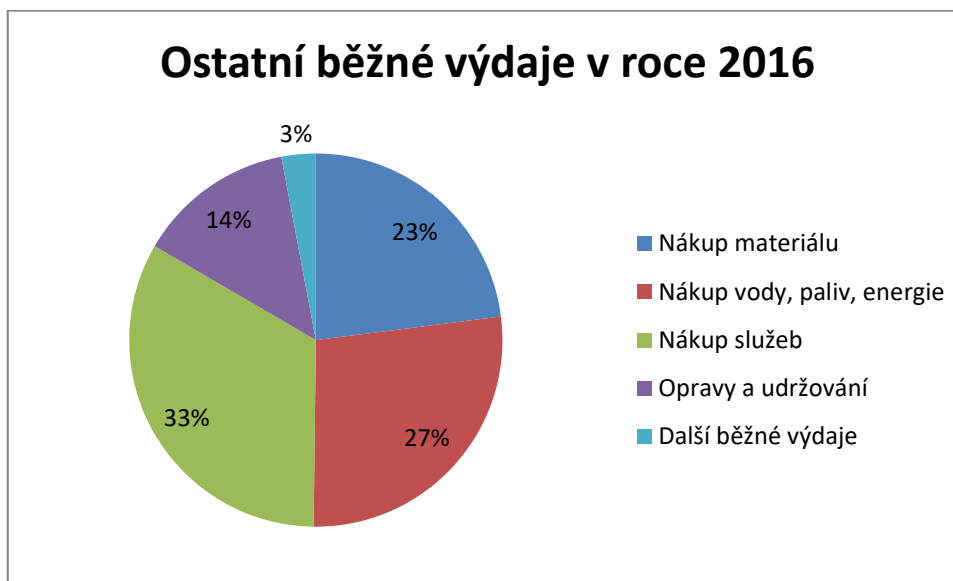
Tabulka 4: Celkový přehled čerpání výdajů za rok 2016

Ukazatel	Konečný rozpočet	Skutečnost
Platy zaměstnanců v pracovním poměru	6 425 821,00	6 425 821,00
Platy zaměstnanců na služebních místech podle zákona o státní službě	29 335 726,00	29 335 726,00
Ostatní platby za provedenou práci	1 830 007,00	1 804 377,00
Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	12 727 317,00	12 699 962,00
Převod FKSP	536 563,00	536 563,00
<b>Celkem mzdové výdaje</b>	<b>50 855 434,00</b>	<b>50 802 449,00</b>
Nákup materiálu	4 437 657,63	4 437 653,63
Nákup vody, paliv, energie	6 170 364,92	5 253 627,55
Nákup služeb	6 412 725,05	6 412 725,05
Opravy a udržování	2 632 717,53	2 632 717,53
Další běžné výdaje	572 753,92	572 753,92
<b>Celkem ostatní běžné výdaje</b>	<b>20 226 219,05</b>	<b>19 309 477,68</b>
<b>Kapitálové výdaje</b>	<b>3 696 093,15</b>	<b>2 099 851,03</b>
<b>Výdaje celkem</b>	<b>74 777 746,20</b>	<b>72 211 777,71</b>

Zdroj: vlastní dle Výkazu pro závěrky (rozpočtové položky)

Z tabulky je patrné, že nejvyšší položkou v roce 2016 jsou mzdové výdaje, z nich pak platy zaměstnanců na služebních místech podle zákona o státní službě a povinné pojistné. Nákup materiálu zahrnuje např. pořízení drobného hmotného majetku (např. regály, fotoaparát, odvlhčovače), archivních obalů, knih, úklidových prostředků, kancelářských potřeb, tonerů,

pneumatik, náradí do dílny, potřeb pro restaurátorské práce. Nákup služeb zahrnuje zejména provozní výdaje (internet, telefony), úklid, nájemné, služby výpočetní techniky, revize, servis, stravenky, svoz a likvidaci odpadů. Dalšími výdaji jsou např. dálniční známky, náhrady mzdy v nemoci, náhrady za pracovnělékařské služby, autorské honoráře, odměny za užití počítačových programů, daň z nemovitosti. V následujícím obrázku č. 3 jsou znázorněny podíly jednotlivých skupin výdajů na celkových ostatních běžných výdajích.



Obrázek 3: Ostatní běžné výdaje v roce 2016

Zdroj: vlastní dle Výkazu pro závěrky (rozpočtové položky)

Výdaje nehrazené z rozpočtu jsou výdaji mimorozpočtovými. Jedná se o výdaje z Fondu kulturních a sociálních potřeb, které jsou hrazeny ze samostatného bankovního účtu tohoto fondu - účtu s předčíslem 107.

Dalšími výdaji mohou být výdaje z Rezervního fondu, k němuž je veden bankovní účet s předčíslem 123. Na tomto účtu byl pohyb naposledy v roce 2011, od roku 2012 má nulový zůstatek. Používá se v souladu s § 48 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Prostředky se z Rezervního fondu musí odvést na příjmový účet a po rozpočtovém opatření se výdaje hradí z výdajového účtu.

#### 4.1.2 Ekonomický informační systém

V SOA v Litoměřicích je používán ekonomický informační systém Ministerstva vnitra. Tento systém zabezpečuje řízení a správu finančních, materiálových a lidských zdrojů. Ekonomický

informační systém je založen na systému SAP. Rozvoj, údržbu a podporu koncových uživatelů zabezpečují specialisté Odboru provozu a rozvoje EKIS MV a externí konzultanti. Provoz ekonomické části systému (tj. EKIS I) byl zahájen v roce 1999, části řízení lidských zdrojů (tj. EKIS II) v roce 2004. Od roku 2012 je systém postupně rozšiřován a modernizován.

Systém se skládá z několika vzájemně propojených modulů. Přístup dle přidělených oprávnění má pět uživatelů:

1. referent majetkové správy: modul AM (pro investiční majetek), DM (pro drobný dlouhodobý majetek), MM (materiálové hospodářství), REM (pro sledování nákladů nemovitého majetku), SSD (správa smluvních dokumentů), CK (čárový kód), FI (finanční účetnictví), CO (controlling),
2. vedoucí ekonomicko správního oddělení: modul FI (finanční účetnictví), BCS (řízení rozpočtu), CO (controlling),
3. účetní: modul FI (finanční účetnictví), BCS (řízení rozpočtu), CO (controlling), SSD (správa smluvních dokumentů),
4. personalistka: moduly části EKIS II (řízení lidských zdrojů),
5. mzdová účetní: moduly části EKIS II (řízení lidských zdrojů).

Jedna licence pouze pro prohlížení v části EKIS I je v současnosti nevyužita. Ekonomický informační systém MV je rovněž propojen přes webové rozhraní se systémem Státní pokladny a s ČNB. Je tedy možné přímo odesílat příkazy k úhradě do ČNB. Zaúčtovaná rozpočtová opatření, rezervace prostředků a sestavené a vygenerované výkazy Státní pokladny se rovněž přenášejí přímo do systému Státní pokladny.

K vedení pokladny je používán software Gordic – Pokladna, který je mimo ekonomický informační systém, přímé účtování do ekonomického informačního systému není možné z technických a licenčních důvodů. Systém používá 12 uživatelů (hospodářek) – SOA v Litoměřicích, SOA pobočky Děčín a Státních okresních archivů Ústeckého a Libereckého kraje. Do EKIS jsou pokladny každý měsíc zaúčtovány zaměstnanci ekonomického odboru sumarizovaně dle platebních poukazů na výdaje a platebních poukazů na příjmy, jejichž přílohami jsou všechny pokladní doklady a sestavy ze systému Gordic – Pokladna.

Pro vystavování objednávek, předběžnou řídicí kontrolu k těmto výdajům, pro vedení knih přijatých a vydaných faktur a vystavování platebních poukazů k jednotlivým výdajům a příjmům je používán intranetový objednávkový systém. Do tohoto systému mají přístup příkazci operací a správci rozpočtu dle oprávnění na základě kombinace jedinečného přístupového jména a hesla. Ve schvalovacím řízení je systémem podepsána předběžná řídicí kontrola dle přihlášeného uživatele.

## **4.2 Vnitřní předpisy upravující účetnictví**

V SOA v Litoměřicích byly vydány tyto vnitřní předpisy (Pokyny ředitele a Služební předpisy) týkající se přímo finančního účetnictví:

- 32/2006 Podpisový řád
- 46/2008 Pokyn ředitele k zajištění vnitřního kontrolního systému SOA v Litoměřicích
- 48/2008 Pokladní řád
- 63/2011 Pokyn ředitele k významnosti informací v účetní závěrce (změna 91/2014)
- 64/2011 Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů
- 4/2017 Organizační řád
- 6/2017 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek

Na základě teoretických východisek v kapitole 3 této diplomové práce byla zjištěna povinnost zakotvení skutečností ve vnitřních předpisech dle následujícího přehledu právních předpisů upravujících finanční účetnictví OSS:

1. Dle § 33a odst. 10 ZoÚ v platném znění je účetní jednotka povinna stanovit oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu.
2. Dle § 14 odst. 2 ZoÚ je účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh účtů potřebných k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky, případně tento doplňovat. Účtový rozvrh je sestavován pro každé účetní období, pokud k prvnímu dni nedochází ke změnám, lze postupovat podle stávajícího účetního rozvrhu i v následujícím účetním období.
3. Dle ČÚS 701 odst. 6.5 je významnost informace, která je předmětem účetnictví, posuzována buď v souladu s jiným právním předpisem nebo si účetní jednotka stanoví pravidla významnosti vnitřním předpisem, například stanovením procentní hranice,

určením jednotlivých druhů účetních případů, stanovením jiných limitů, případně kombinací těchto způsobů.

4. Dle ČÚS 705 odst. 3.5 a 3.7 nestanoví-li jiný právní předpis jinak, stanoví účetní jednotka vnitřním předpisem výši rezervy, hranici významnosti pro účtování o rezervách, tituly pro tvorbu rezerv (zejména soudní spory, prováděné a neuzavřené kontroly v účetní jednotce nebo sanace ekologických zátěží), způsob jejich tvorby, zvýšení, snížení, použití a zrušení, včetně inventarizace.

Analýzou skutečného stavu bylo zjištěno:

Povinnost dle bodu 1 je plněna SOA v Litoměřicích Pokyny ředitele č. 32/2006 Podpisový řád, č. 64/2011 Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů a Služebním předpisem č. 4/2017 Organizační řád SOA v Litoměřicích.

Účtový rozvrh dle bodu 2 SOA v Litoměřicích nevydává. Povinnost je splněna zmínkou o používání účtového rozvrhu MV v pokynu ředitele k účetnictví. MV účtový rozvrh vydává formou Pokynu náměstka ministra vnitra pro řízení sekce ekonomiky, strategií a evropských fondů, který vydává pro OSS Ministerstvo vnitra, OSS zřízené MV a OSS, kterým MV vykonává funkci zřizovatele. SOA v Litoměřicích se řídí tímto pokynem.

Vnitřním pokynem dle bodu 3 je Pokyn ředitele č. 63/2011 Pokyn ředitele k významnosti informací v účetní závěrce, který byl novelizován v roce 2014.

Vnitřní předpis dle bodu 4 nebyl vydán. Tento nedostatek bude odstraněn v následující kapitole diplomové práce návrhem pokynu ředitele k rezervám.

## **5 Výsledky a návrhy**

Porovnáním vydaných vnitřních pokynů s informacemi z knih a právních předpisů vztahujících se k účetnictví OSS bylo zjištěno několik nedostatků. Hlavním problémem je zastaralost pokynů, tyto nejsou v souladu se skutečností a platnou legislativou. Rovněž byl zjištěn chybějící pokyn k rezervám.

Pokyn ředitele SOA 64/2011 Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů je zcela neaktuální. Není zde zahrnuta změna systemizace, která je důsledkem zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě v platném znění. Část zaměstnanců v pracovním poměru byla převedena do služebního poměru dle tohoto zákona. Dále v pokynu není řešeno schvalování účetních závěrek, tvorbu rezervací výdajů a skutečný oběh účetních dokladů SOA rovněž neodpovídá stávajícímu pokynu. Proto bylo rozhodnuto o vytvoření návrhu zcela nového vnitřního předpisu. Pro lepší přehlednost byl rozdělen na dva vnitřní předpisy a to pokyn k účetnictví a pokyn k oběhu účetních dokladů.

Pokyn ředitele k významnosti informací v účetní závěrce č. 63/2011 byl v roce 2014 dodatkován a tím aktualizován. Chybí zde aktualizace účtování technického zhodnocení dle novely vyhlášky č. 410/2009 Sb. s účinností od 1. 1. 2016. Vyhláška č. 410/2009 Sb. byla rovněž novelizována s účinností od 1. 1. 2018, v pokynu je třeba změnit systém účtování podmíněných závazků a pohledávek. Vzhledem k těmto novelizacím a návrhu pokynu k rezervám (v kapitole 5.4) bylo rozhodnuto o aktualizaci pokynu vytvořením návrhu dodatku pokynu. V případě další novelizace legislativy bude nutné tento pokyn vytvořit zcela nový z důvodu větší přehlednosti.

V následujících podkapitolách jsou vytvořeny návrhy nových pokynů, které jsou v souladu s platnými právními předpisy a se skutečným stavem v SOA.

### **5.1 Návrh dodatku, kterým se mění pokyn k významnosti informací v účetní závěrce**

#### **Čl. 1**

#### **Změny**

- (1) V pokynu se „vedoucí ekonomicko-správního oddělení Archivu“ mění na „ředitel/ka provozně ekonomického odboru Archivu“.



(2) **V čl. 2 odst. 4 písm. b)** se nahrazuje tímto textem:

„nevyfakturované dodávky zásob tj. dodávky, které byly převzaty v účetním období, ale dodavatelem nebyly vyfakturovány do termínu, který určila vedoucí ESO jako konečný pro provádění účetních zápisů do účetního období, jehož se dodávka věcně a časově týká, v souvislosti s termínem uzavření účetního období pro účtování v Pokynu ředitelky odboru účetnictví a statistiky MV k roční účetní závěrce,“

(3) **V čl. 3 odst. 3 písm. c)** se nahrazuje tímto textem:

„dlouhodobé podmíněné pohledávky / závazky ze soudních sporů s žalobním požadavkem vyšším než 30 000 Kč, ale nedosahující hodnoty pro tvorbu rezervy dle pokynu ředitele k tvorbě rezerv,“

(4) **V čl. 3 odst. 3 písm. d)** se nahrazuje tímto textem:

„dlouhodobé podmíněné pohledávky / závazky z nájemného v předpokládané výši vyplývající z uzavřených smluv, v případě smlouvy na dobu neurčitou ve výši očekávaných plnění za tři následující účetní období po rozvahovém dni. Krátkodobé se v knize podrozvahových účtů nesledují,“

(5) **V čl. 6** se celé znění nahrazuje tímto textem:

(1) Dokončený zásah lze považovat za technické zhodnocení, byl-li proveden na dlouhodobém majetku zařazeném do užívání a zároveň jeho provedením došlo buď ke změně účelu, změně technických parametrů, rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti, anebo se jednalo o nástavbu, přístavbu nebo stavební úpravu u nemovitého majetku.

(2) Technické zhodnocení se hradí jako kapitálový výdaj, pokud je ocenění dokončeného zásahu vyšší

a) u hmotného majetku než 40 000 Kč,

b) u nehmotného majetku než 60 000 Kč.

- (3) Pro potřeby zjištění ocenění technického zhodnocení platí, že se zásahy různé povahy do jednotlivého dlouhodobého majetku vzájemně nesčítají a nesčítají se ani zásahy téže povahy provedené po sobě, není-li stanoveno v odst. 4 jinak.
- (4) Pokud z projektové dokumentace / časového harmonogramu prací vyplývá rozvržení zásahů téže povahy do více etap, sčítají se zásahy v každé dokončené etapě.

## **Čl. 2**

### **Přechodné ustanovení**

- (1) Dodatek bude aplikován v souladu s čl. II bod 2 vyhl. č. 397/2017 Sb. v účetní závěrce k 31. 12. 2017.

## **Čl. 3**

### **Účinnost**

- (1) Dodatek nabývá účinnosti dnem vydání.

## **5.2 Návrh pokynu k účetnictví**

### **Část první**

### **Úvodní ustanovení**

## **Čl. 1**

### **Obecná ustanovení**

- (1) Tímto pokynem je stanoven rozsah a způsob vedení účetnictví v účetní jednotce Státní oblastní archiv v Litoměřicích (dále jen Archiv nebo účetní jednotka).
- (2) Cílem tohoto pokynu je zajistit, aby účetnictví Archivu bylo vedeno v souladu se zákonem o účetnictví, tzn. úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.

- (3) Termín zaměstnanec/vedoucí zaměstnanec zahrnuje zaměstnance v pracovním poměru dle zákoníku práce, v platném znění a rovněž státního zaměstnance/představeného dle zákona o státní službě, v platném znění.
- (4) Termín hospodářka označuje zaměstnance zpracovávajícího ekonomickou agendu finančního místa (dále FM).
- (5) Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Archivu.

## **Čl. 2**

### **Legislativa, metodika**

Zásady pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů jsou upraveny zejména těmito obecně závaznými předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen zákon o účetnictví),
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, v platném znění,
- české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, v platném znění,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění,
- vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění,
- zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění,
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích v platném znění,
- vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, v platném znění,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění,
- vyhláška 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), v platném znění,

- pokyny a nařízení Ministerstva vnitra ČR (dále jen MV), kterými se vydávají zásady pro ekonomickou činnost Archivu.

### **Čl. 3**

#### **Identifikace účetní jednotky**

- (1) Identifikace účetní jednotky:

Název: **Státní oblastní archiv v Litoměřicích**

Sídlo: **Krajská 48/1, Litoměřice**

PSČ: **412 01**

IČ: **70979464**

DIČ: **CZ70979464**

- (2) Adresa používaná na smlouvách, fakturách, v objednávkovém systému, příp. na jiných dokladech:

- a) pro Státní oblastní archiv

**ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích**

**Krajská 48/1**

**412 01 Litoměřice**

**IČ: 70979464**

- b) pro státní okresní archivy, např.

**ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích**

**Státní okresní archiv Liberec**

**Vilová 339/24**

**460 10 Liberec**

**IČ: 70979464**

### **Část druhá**

#### **Vedení účetnictví**

### **Čl. 4**

#### **Způsob vedení účetnictví**

- (1) Účetnictví Archivu je vedeno v plném rozsahu podvojnými zápisy v souladu se zákonem

o účetnictví, přičemž je využíván ekonomický informační systém SAP ERP (dále jen EKIS).

- (2) Součástí EKIS je centrálně zadávaný účtový rozvrh, v němž jsou uvedeny používané účty a centrálně zadávaná rozpočtová skladba, která obsahuje rozpočtové položky platné pro účetní jednotky resortu MV, Archiv se řídí tímto účetním rozvrhem a rozpočtovou skladbou.
- (3) Účetní zápisy spojené s uzavřením a otevřením účetních knih na základě souhlasu ředitele Archivu provádí odborný útvar pro účetnictví MV.

## **Čl. 5**

### **Seznam účetních knih**

V EKIS jsou vedeny následující účetní knihy:

- a) Deník - obsahuje účetní zápisy uspořádané z časového hlediska; prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- b) hlavní kniha - zahrnuje účetní zápisy uspořádané z hlediska věcného; obsahuje zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá, souhrnné obraty MD a D za měsíc a od počátku roku a zůstatky ke dni sestavení účetní závěrky,
- c) knih analytických účtů - v níž se podrobněji rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy a zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty syntetických účtů,
- d) knih podrozvahových účtů - obsahuje účetní zápisy, které se neprovádějí v hlavní knize.

## **Čl. 6**

### **Prostředky výpočetní techniky**

- (1) Správcem EKIS je Odbor provozu a rozvoje EKIS (OPRE).
- (2) Archiv vystupuje v rámci EKIS jako účetní okruh (účetní jednotka příslušné organizační úrovně resortu MV) číslo 2304.
- (3) V rámci účetního okruhu 2304 je v EKIS zřízeno celkem 5 uživatelských stanic.
- (4) Jedinečné přístupové jméno v kombinaci s heslem pod nímž se osoba přihlašuje do EKIS se považuje za tzv. průkazný účetní záznam v technické formě. Systém tento identifikátor připojuje k účetnímu zápisu automaticky.

- (5) EKIS se skládá z jednotlivých relativně samostatných modulů, které jsou však vzájemně propojeny, prolínají se a prvotní data zadaná v jednom modulu se promítají i do modulů ostatních.
- (6) EKIS je propojen prostřednictvím webového rozhraní s Integrovanými systémy Státní pokladny (dále jen Státní pokladna) a s ČNB.
- (7) Finanční účetnictví, materiálové účetnictví, rozpočet a controlling jsou v rámci EKIS vedeny v resortním systému EKIS I. V rámci Archivu jsou v systému EKIS I zřízeny tři uživatelské stanice, jejichž uživateli jsou za oblast finančního účetnictví, rozpočetnictví a controllingu účetní a za oblast materiálového účetnictví referent majetkové správy. Jednotliví koncoví uživatelé mají v rozsahu přidělených oprávnění zřízen přístup do jednotlivých modulů EKIS I.
- (6) Personalistika a mzdové účetnictví jsou v rámci EKIS vedeny v resortním systému HR 3 (dále jen EKIS II). V rámci Archivu jsou v systému EKIS II zřízeny dvě uživatelské stanice, jejichž uživateli jsou za personální oblast personalista Archivu a za oblast platové agendy mzdová účetní. Jednotliví koncoví uživatelé mají zřízen přístup do jednotlivých modulů EKIS II v rozsahu přidělených oprávnění.
- (7) K vedení pokladny (příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti) je v rámci Archivu používán software Gordic – Pokladna. Archiv má v rámci finančního místa zřízeno dvanáct uživatelských stanic.

Pro vystavování objednávek, předběžnou řídicí kontrolu k těmto výdajům, pro vedení knih přijatých a vydaných faktur a vystavování platebních poukazů k jednotlivým výdajům a příjmům je používán intranetový objednávkový systém. Do tohoto systému mají přístup příkazci operací a správci rozpočtu dle Pověření ředitele Archivu k výkonu řídicí kontroly na základě kombinace jedinečného jména a hesla. Ve schvalovacím řízení je systémem podepsána předběžná řídicí kontrola dle přihlášeného uživatele.

- (8) Řídicí kontrola je upravena Pokynem ředitele k zajištění vnitřního kontrolního systému Archivu.

## **Část třetí**

### **Bankovní účty a platební styk**

#### **Čl. 7**

## Smlouvy o účtech

- (1) Veškeré bankovní účty Archivu se vedou u České národní banky – Územní pracoviště ústředí v Ústí nad Labem (dále jen ČNB). Každý účet se zřizuje na základě uzavřené písemné smlouvy o účtu. Nedílnou součástí smlouvy o účtu jsou „Podmínky ČNB pro vedení účtů a provádění platebního styku“, „Podmínky pro používání služby ABO-K internetové bankovníctví“ (dále jen ABO-K) a „Ceník peněžních a obchodních služeb ČNB“ (dále jen Ceník).
- (2) Nakládat s účtem, tj. uzavřít nebo změnit smlouvu či ukončit smluvní vztah nebo potvrzovat podpisové vzory osob oprávněných k nakládání s prostředky na účtu je oprávněn pouze ředitel Archivu.
- (3) S peněžními prostředky na účtu mohou nakládat jen osoby uvedené v podpisových vzorech.
- (4) Smlouva o účtu je uložena u vedoucí ekonomicko správního oddělení (dále jen ESO).

## Čl. 8

### Používané bankovní účty

- (1) Účty státního rozpočtu

#### Výdajový účet státního rozpočtu

číslo účtu 2549881/0710 (analytický účet - 223200000)

Z tohoto účtu jsou hrazeny veškeré výdaje OSS, které jsou čerpány na základě rezervace rozpočtových prostředků. Rozpočtové prostředky z výdajového účtu lze čerpat do 31. prosince příslušného kalendářního roku a v závislosti na termínech stanovených ČNB. Zůstatek na tomto účtu ČNB uspořádá vždy k 31. prosinci tak, aby výsledný zůstatek účtu byl nulový. Výběr hotovosti z tohoto účtu lze realizovat u Komerční banky na základě smlouvy mezi bankami.

#### Příjmový účet státního rozpočtu

číslo účtu 19-2549881/0710 (analytický účet - 222000019)

Na tento příjmový účet OSS jsou poukazovány veškeré příjmy finančních prostředků z vlastní činnosti, z pronájmu a prodeje majetku a ostatní nedaňové příjmy v analytickém členění podle platné rozpočtové skladby MV. Rovněž sem patří příjmy vztahující se k výdajům z minulých let a nevyplacené mzdy za prosinec z účtu cizích prostředků.

Zůstatek na tomto účtu ČNB uspořádá vždy k 31. prosinci tak, aby výsledný zůstatek účtu byl nulový.

(2) Ostatní běžné účty

Účet fondu kulturních a sociálních potřeb

číslo účtu 107-2549881/0710 (analytický účet - 243000107)

Tento účet je zřízen pro potřebu fondu kulturních a sociálních potřeb, jenž je tvořen a používán v souladu s platnou vyhláškou Ministerstva financí o fondu kulturních a sociálních potřeb. Konečný zůstatek k 31. prosinci běžného roku je převáděn do roku následujícího jako počáteční zůstatek k 1. lednu.

Účet rezervního fondu

číslo účtu 123-2549881/0710 (analytický účet - 225000123)

Tento účet slouží pro příjem prostředků definovaných zákonem č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jako zdroj rezervního fondu – např. finančního daru. Před použitím finančních prostředků je příslušná částka v souladu s platnými metodickými postupy převedena z tohoto účtu na příslušný příjmový účet Archivu odpovídající charakteru použití. Konečný zůstatek k 31. prosinci běžného roku je převáděn do roku následujícího jako počáteční zůstatek k 1. lednu.

Účet cizích prostředků

číslo účtu 6015-2549881/0710 (analytický účet – 24506015\*)

Běžný depozitní účet, který je zřízen pro evidování a účtování o mimorozpočtových prostředcích (složené jistoty, depozitní úložky, exekuční srážky z mezd atd.) a pro převod prostředků na mzdy a související výdaje. Konečný zůstatek k 31. prosinci běžného roku je převáděn do roku následujícího jako počáteční zůstatek k 1. lednu.

## Čl. 9

### Bežhotovostní platební styk

- (1) Předávání platebních příkazů disponující osobou a poskytování výpisů z účtů či jiných souvisejících služeb ČNB je realizován prostřednictvím aplikace ABO-K internetové bankovníctví (dále jen ABO-K).
- (2) ABO-K je zpřístupněna ČNB na základě zaslání Podpisových vzorů pro užívání služby ABO-K ČNB.



- (3) Prostřednictvím ABO-K jsou využívány následující služby:
  - a) výpisy, kterými ČNB informuje majitele účtu o stavu peněžních prostředků na účtu a o provedení platebních transakcí v dohodnuté periodicitě,
  - b) informační služby k získání informací o provedených platebních transakcích (transakční historie), potvrzení o provedení transakce a informace o aktuálním zůstatku účtů včetně debetního zůstatku,
  - c) možnost zadávání platebních příkazů v případě nefunkčnosti EKIS.
- (4) Rozsah využívání služeb ABO-K je stanoven ve smlouvě o používání služby ABO-K a rozsah oprávnění jednotlivých disponujících osob (zaměstnanců Archivu) je stanoven v Podpisových vzorech pro ABO-K.
- (5) Platební příkazy jsou realizovány v EKIS prostřednictvím webového rozhraní.
- (6) Za věcnou správnost a pravdivost všech údajů uvedených na příkazu je odpovědná disponující osoba.

## **Čl. 10**

### **Hotovostní platební styk**

- (1) Peněžní prostředky v hotovosti se vybírají šekem v pobočkách Komerční banky (dále jen KB), se kterou má ČNB uzavřenu smlouvu o této službě. Disponující osoba používá pro výběr hotovosti z účtu šek ČNB, na kterém musí být vyplněny náležitosti přesně a čitelně podle předtisku, šek musí být podepsán podle platných podpisových vzorů.
- (2) Denní limit pro výběr hotovosti v pobočkách KB je stanoven u Státního oblastního archivu v Litoměřicích (dále jen SOA) ve výši 30 000,- Kč a u státních okresních archivů (dále jen SOkA) a pobočky ve výši 10 000,- Kč. V případě jednorázového výběru hotovosti nad stanovený denní limit je nutné výběr provést disponující osobou přímo v ČNB. Tento nadlimitní výběr se musí ohlásit ČNB minimálně jeden den předem (částka, popřípadě výčetka).
- (3) Výběr hotovosti v cizí měně (do valutové pokladny) disponující osoba ohlásí ČNB předem (částku, popřípadě výčetku) dle smluvních podmínek. Výběr provádí disponující osoba přímo v ČNB šekem v cizí měně.
- (4) Přijaté peněžní prostředky jsou zasílány na příjmový účet vedený u ČNB poštovní poukázkou prostřednictvím České pošty.

## Čl. 11

### Podpisové vzory

- (1) Podpisové vzory osob oprávněných nakládat s peněžními prostředky na účtech vedených ČNB zajišťuje a aktualizuje vedoucí ESO.
- (2) Podpisové vzory osob zmocněných majitelem účtu k nakládání s peněžními prostředky na základě smlouvy o skládání a vybírání peněžních prostředků v hotovosti prostřednictvím pokladních šeků ČNB krátkou cestou u KB zajišťuje a aktualizuje prostřednictvím vedoucích zaměstnanců vedoucí ESO.
- (3) Podpisové vzory oprávněných osob podle bodu 1 jsou vytvářeny na předepsaném tiskopise ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno je určeno pro ČNB a druhé je po potvrzení ČNB založeno u vedoucí ESO.
- (4) Podpisové vzory osob zmocněných podle bodu 2 jsou vytvářeny na předepsaném tiskopise ve třech vyhotoveních, která se předají k potvrzení do ČNB. Ta si jedno vyhotovení ponechá, druhé předá příslušné vyplácející pobočce KB v místě působnosti finančního místa a třetí zašle zpět Archivu, kde je založeno u vedoucí ESO.
- (5) Podpisové vzory osob oprávněných využívat služby ABO-K zajišťuje a aktualizuje vedoucí ESO. Podpisové vzory těchto oprávněných osob se vytváří ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno je odesláno ČNB a jedno je založeno u vedoucí ESO.
- (6) Ředitel Archivu potvrzuje svým podpisem pravost podpisů disponujících osob uvedených v podpisových vzorech.
- (7) Podpisové vzory předložené k základnímu účtu zřízenému u ČNB platí pro všechny účty majitele vedené u ČNB.

## Část čtvrtá

### Rozpočet

## Čl. 12

### Rozpočtová skladba

- (1) Rozpočtová skladba MV upravuje způsob třídění údajů o plánovaných a uskutečněných peněžních operacích státního rozpočtu, mezi které patří zejména přijetí prostředků na příjmový účet, vydání prostředků z výdajového účtu a peněžní operace účtu rezervního

fondů a jiných fondů organizačních složek státu. Za rozpočtové operace se naopak nepovažují operace účtu fondu kulturních a sociálních potřeb a účtu cizích prostředků.

- (2) Rozpočtová skladba třídí peněžní operace z hlediska druhového, odvětvového a doplňkového.
- (3) Z hlediska druhového se třídí všechny příjmy a výdaje podle příjmových a výdajových druhů. Druhové třídění rozlišuje peněžní operace na příjmy, výdaje a financující operace a pro účely sestavení, odůvodnění, rozpisu, řízení a hodnocení plnění rozpočtu je rozčleněno jednotkami druhového třídění, kterými jsou třídy, seskupení položek, podseskupení položek, položky a podpoložky (konečný šestimístný číselný symbol analytického třídění MV).
- (4) Při třídění příjmů a výdajů z hlediska odvětvového jsou nejnižšími jednotkami třídění rozpočtové paragrafy. Paragrafy se seskupují do rozpočtových pododdílů, pododdíly do rozpočtových oddílů a oddíly do rozpočtových skupin. Čísla paragrafů jsou čtyřmístná. První místo označuje skupinu (6 – Všeobecná veřejná správa a služby), druhé oddíl (62 – Jiné veřejné služby a činnost), třetí pododdíl (621 – Ostatní veřejné činnosti) a čtvrté paragraf (6211 – Archivní činnost).
- (5) Podle doplňkového třídění výdajů z hlediska jejich příslušnosti ke zvlášť sledovaným celkům se třídí výdaje státního rozpočtu na dílčí průřezové ukazatele uvedené v příloze zákona o státním rozpočtu, které nejsou definovány prostřednictvím ostatních třídění stanovených touto vyhláškou, a podle dalších zvlášť sledovaných celků. Pokud prostředkům nelze přiřadit žádný průřezový ukazatel, používá se analytika 00 – výdaje nespádající do ostatních analytik paragrafů.
- (6) Činnost Archivu spadá pod tyto paragrafy:

Nedaňové příjmy	§ 000000
Běžné výdaje	§ 621100
Programové financování – kapitálové výdaje (investiční výdaje)	§ 621100

- (7) Rozpočtová skladba je na příslušné účetní období stanovena MV a do EKIS je její číselník zadáván centrálně.

## Čl. 13

### Rozpočetnictví

- (1) Příprava, realizace a kontrola čerpání rozpočtu se provádí prostřednictvím informačního systému Ministerstva financí ČR Státní pokladna.
- (2) Státní pokladna je modulární informační systém, z něhož Archiv využívá modul Rozpočtový informační systém Příprava rozpočtu (RISPR), Rozpočtový informační systém Realizace rozpočtu (RISRE) a Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS). Systémy jsou prostřednictvím webového rozhraní propojeny se systémem EKIS.
- (3) Do Státní pokladny mají zřízen přístup a data v něm zadávají účetní a vedoucí ESO, do modulu RISPR ředitel provozně ekonomického odboru (dále jen EO) Archivu jako správce rozpočtu.
- (4) Samotné rozpočetnictví, tj. zadávání rozpisu a úprav rozpočtu, provádění rozpočtových opatření, kontrola plnění rozpočtu a další související činnosti včetně zpracování výstupních sestav a přehledů jsou realizována v rámci EKIS I. Ke srovnání se Státní pokladnou dochází zpravidla 1x měsíčně nebo dle potřeby i v kratších intervalech.
- (5) Zaměstnanec odpovědný za rozpočet SOA, jednotlivých SOkA a pobočky je povinen předkládat ve stanovených termínech podklady k rozpisu rozpočtu na příslušný kalendářní rok, k sestavení střednědobého výhledu a průběžně kontrolovat čerpání rozpočtu a dostatek finančních prostředků v rámci přidělených finančních prostředků na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci příslušného finančního místa.
- (6) Rozepsáním závazných limitů a ukazatelů stanovených MV v rozpočtovaném období na rozpočtové položky a paragrafy je pověřen/a ředitel/ka EO, která/ý zadaná data ve Státní podkladně zkontroluje a odešle na vyšší úroveň, tj. kapitulu MV. Data do systému Státní pokladny prostřednictvím EKIS zadává pověřený zaměstnanec ESO s přístupem k této transakci.
- (7) Mezi další povinnosti ředitele/ky EO jako pověřeného správce rozpočtu patří:
  - a) kontrola čerpání rozpočtu,
  - b) zpracování návrhů na rozpočtová opatření, která jsou předkládána MV,
  - c) zpracování rozpočtových opatření dle dispozic MV,
  - d) zpracování rozpočtových opatření ve vlastní pravomoci Archivu, kterými nedochází ke změně závazného ukazatele,
  - e) předkládat údaje potřebné pro průběžné hodnocení plnění rozpočtu,
  - f) zpracování předpokladu čerpání v posledním čtvrtletí rozpočtového roku a navržení rozpočtových opatření,

- g) zpracování návrhu rozpočtu na další období.
- (8) Ve vlastní pravomoci Archivu nejsou rozpočtová opatření mezi těmito závaznými ukazateli:
- a) ostatní běžné výdaje,
  - b) platy zaměstnanců v pracovním poměru,
  - c) platy státních zaměstnanců,
  - d) ostatní platby za provedenou práci,
  - e) povinné pojistné placené zaměstnavatelem,
  - f) převod fondu kulturních a sociálních potřeb,
  - g) výdaje na programy vedené v ISPROFIN EDS/SMVS.
- (9) Jednotlivá rozpočtová opatření jsou vedena v interní chronologické evidenci a jsou označena pořadovým číslem. Vzor žádosti o provedení rozpočtového opatření je uveden v příloze č. 1 tohoto pokynu (příloha č. 3 diplomové práce).
- (10) V případech, kdy není plánovaný výdaj rozpočtově zajištěn, nelze jej založit (uzavřít smlouvu, vystavit objednávku apod.). Před jeho realizací je nutné provést rozpočtové opatření. Při realizaci rozpočtových opatření se postupuje v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, v platném znění. Rozpočtové opatření se považuje za provedené změnou údajů v rozpočtovém systému Státní pokladny.
- (11) Dříve než vznikne právní důvod pro výdej peněžních prostředků rozpočtu, je potřeba provést rezervaci příslušné platby v předpokládané výši. ČNB ověří provedení rezervace peněžních prostředků v rozpočtovém systému po předání platebního příkazu na vrub účtu archivu. Nejsou-li odpovídající prostředky rezervovány, ČNB platební příkaz odmítne.
- (12) Předběžná řídicí kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, musí být provedena před objednávkou, smlouvou (tzv. 1. fáze předběžné řídicí kontroly) a před provedením rezervace (tzv. 2. fáze předběžné řídicí kontroly).
- (13) Výdaje na programy vedené v EDS/SMVS jsou výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- (14) Kapitálové (investiční) výdaje jsou výdaje, které u dlouhodobého hmotného majetku převyšují částku 40 tis. Kč a u dlouhodobého nehmotného majetku převyšují částku 60 tis. Kč.

- (15) Výdaje na financování akcí (projektů) programů vedených v EDS/SMVS se řídí Věcnými, časovými a finančními podmínkami účasti státního rozpočtu na financování akcí (projektů) programů, případně dalšími podmínkami Odboru programového financování MV, jenž vykonává funkci správce těchto výdajů a stanovuje podmínky realizace jednotlivých akcí. Akce EDS/SMVS jsou realizovány centrálně prostřednictvím EO.

## Čl. 14

### Finanční místa

- (1) Finanční místo (dále jen FM) je vnitřní organizační jednotka pro sledování čerpání rozpočtu, která má v návaznosti na spravované rozpočtové položky přidělen relativně samostatný dílčí rozpočet v rámci celkových stanovených závazných limitů a ukazatelů.
- (2) Z hlediska plánování, čerpání a vyhodnocování rozpočtu je Archiv (souhrnné FM Archivu A5400) rozčleněn na tato FM:

A5401 až A5403 Státní oblastní archiv v Litoměřicích

A5404 Pobočka Děčín

A5451 Státní okresní archiv Česká Lípa

A5452 Státní okresní archiv Děčín

A5453 Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani

A5454 Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou

A5455 Státní okresní archiv Liberec

A5456 Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích

A5457 Státní okresní archiv Louny

A5458 Státní okresní archiv Most

A5459 Státní okresní archiv Semily

A5460 Státní okresní archiv Teplice

- (3) Za čerpání prostředků rozpočtu FM odpovídá příslušný správce rozpočtu.
- (4) Ředitelé SOkA a vedoucí pobočky jsou zejména povinni:
- podílet se společně se správcem rozpočtu na rozpisu rozpočtu a dbát, aby plánované výdaje byly v souladu s cíli Archivu,
  - zajistit průběžné čerpání a aktualizaci vlastního přehledu čerpání přidělených prostředků jemu svěřenému FM,

- schvalovat výdaje čerpané z rozpočtu FM v souladu s platným pokynem ředitele Archivu „Zajištění vnitřního kontrolního systému SOA v Litoměřicích“,
- rozpočtové výdaje zakládat při dodržení zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti pouze za předpokladu pokrytí výdaje rozpočtem na příslušné rozpočtové položce v rámci FM,
- při zakládání rozpočtových výdajů dodržovat ustanovení zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění a další obecně platné, resortní a interní předpisy,
- zajistit provádění kontroly (porovnání) vlastního přehledu čerpání rozpočtových prostředků s daty výstupních sestav z EKIS zpracovávaných ESO a konzultací případně zjištěných nesrovnalosti s účetní ESO,
- v případech, kdy vyjde najevo, že na některé rozpočtové položce nedojde k vyčerpání přidělených rozpočtových prostředků, oznámit neprodleně tuto skutečnost řediteli/ce EO Archivu.

## Čl. 15

### Nákladová střediska

Pro přiřazování a sledování nákladů jsou v účetní jednotce vytvořena následující nákladová střediska:

Nákladová střediska	Pro běžné výdaje	Pro provoz vlastních budov	Pro pronájem a provoz cizích budov
SOA Litoměřice - Krajská	230 448 3750	210 1439	
SOA Litoměřice - Kamýcká	230 460 0004	210 6824	
SOA pobočka Děčín - Zbrojnická	230 448 4150	210 1438	
SOKA Česká Lípa - Střelnice	230 460 1001	210 5186	
SOKA Česká Lípa - garáž	230 460 1001	210 5710	
SOKA Děčín – Dlouhá jízda - zámek	230 460 2001		150 5743
SOKA Chomutov – Kadaň, B. Němcové	230 460 3001	210 5185	
SOKA Jablonec n.N. – Turnovská 40A	230 460 4001	210 5187	
SOKA Jablonec n.N. – Turnovská 2000/40	230 460 4001	210 7383	
SOKA Liberec – Vilová	230 460 5001	210 5183	
SOKA Liberec - Machnín	230 460 5001	210 6370	
SOKA Litoměřice – Lovosice, Tereziánská	230 460 6001	210 5181	
SOKA Louny – Mírové náměstí	230 460 7001		150 5720
SOKA Louny – Synagoga - Hilbertova	230 460 7001		150 5652
SOKA Louny – pozemek 1904/37	230 460 7001	210 7977	
SOKA Most – Leoše Janáčka	230 460 8001	210 5182	

<b>SOkA Most - Dělnická</b>	<b>230 460 8001</b>	<b>210 3280</b>	
<b>SOkA Semily – Archivní</b>	<b>230 460 9001</b>	<b>210 5188</b>	
<b>SOkA Teplice - Školní</b>	<b>230 461 0001</b>	<b>210 5184</b>	

## Část pátá

### Náležitosti účetních dokladů

#### Čl. 16

##### Náležitosti účetních dokladů

- (1) Každá účetní operace v účetnictví Archivu musí být doložena účetním dokladem.
- (2) Za účetní doklad se považují průkazné účetní záznamy, které dle zákona o účetnictví musí obsahovat:
  - označení účetního dokladu,
  - obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
  - podpisový záznam (vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (3) Pokud účetní doklad obsahuje více účetních záznamů, musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem.
- (4) Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech a na jiných místech než je účetní doklad (objednávka, smlouvy apod.). Tyto písemnosti se uchovávají spolu s účetním dokladem.
- (5) Za okamžik uskutečnění účetního případu se v podmínkách Archivu považuje den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř Archivu nebo se stanoví na základě dokladů dokumentujících danou



skutečnost. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

## Čl. 17

### Vnitřní účetní doklady

- (1) Každá účetní operace musí být doložena řádným účetním dokladem a nesmí nastat situace, kdy je provedena účetní operace a chybí jakýkoli písemný doklad. Pro operace bez písemného dokladu (např. zúčtování převodu mezi bankovními účty, doúčtování kompenzace a výdajů za prodané stravenky, přiděl FKSP apod.) musí být vystaven vnitřní účetní doklad účetními ESO/referentem majetkové správy. Musí obsahovat datum vyhotovení, popis operace, účtovanou částku a podpis účetní, která doklad vyhotovila a zaúčtovala. Řádně schválený doklad je zaúčtován a opatřen pořadovým číslem dokladu vygenerovaným v EKIS.

## Čl. 18

### Opravy v účetních dokladech

- (1) Opravy v účetních záznamech lze provádět pouze tak, aby nevedly k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
- (2) Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opraveného zápisu před opravou, tak po opravě.
- (3) Účetní způsob opravy se používá v EKIS formou:
  - a) Úplného účetního storna, kdy se provede zaúčtování opačného účetního zápisu oproti původnímu nesprávnému účetnímu dokladu, který má být stornován. Číslo stornovacího dokladu se запиše na původní doklad s podpisem účetní, která storno zaúčtovala. Zároveň je tento údaj systémem zaznamenán v obou příslušných dokladech.
  - b) Přeučtováním – opačným zápisem oproti původnímu chybnému zápisu a novým správným zápisem.
- (4) Při neúčetním (písemném) způsobu se oprava původního nesprávného zápisu provádí jeho přeškrtnutím a doplněním nového správného zápisu s datem a podpisem osoby, která

opravu provedla a kdy. Škrtat se musí tenkou čarou, aby původní zápis byl i po opravě čitelný. Opravy se nesmí provádět gumováním, přelepováním, překrytím bílým opravným lakem, zaškrtnutím ani jiným způsobem, který by mohl vzbuzovat podezření o tom, že došlo k nějaké transakci nebo takovému účtování, které by vedlo k neprůkaznosti vykazovaných dat. Pokud charakter neúčtetní opravy má vliv na účetní operace, je nutné provést po opravě neúčtetní také opravu účetní.

- (5) Účetní záznamy (doklady) nesmí být nečitelné a pokud hrozí ztráta čitelnosti (např. účtenky v podobě termotisků), jsou hospodářky jednotlivých FM povinny k účetnímu dokladu opatřit a přiložit i jeho kopii, popř. na dokladu špatně čitelné údaje opsat vedle a svým podpisem a datem potvrdit správnost opsaných údajů.

## **Čl. 19**

### **Účetní závěrka**

- (1) Účetní závěrka se provádí podle zákona o účetnictví za účelem získání informací o hospodaření a finanční a majetkové situaci Archivu.
- (2) Předpokladem pro sestavení účetní závěrky je správné, úplné a průkazné účetnictví, tzn. zaúčtování veškerých operací, které představují účetní případy související s příslušným účetním obdobím.
- (3) Účetní závěrka je sestavována k poslednímu dni účetního období, kterým je kalendářní rok, jako řádná účetní závěrka a v ostatních případech stanovených MV jako mimořádná účetní závěrka. Obsah, formu a termíny předložení účetní závěrky upřesňuje MV.
- (4) Účetní závěrku musí podepsat statutární orgán – ředitel Archivu.
- (5) Schvalování účetní závěrky se řídí Nařízením MV ke schvalování účetních závěrek.
- (6) Schvalovací proces bude vždy dokončen nejpozději do 30. dubna následujícího roku.
- (7) Schválení/neschválení účetní závěrky bude doloženo Protokolem o schválení.
- (8) Předání informace o schválení do centrálního systému účetních informací státu provede vedoucí ESO prostřednictvím EKIS.

## **Čl. 20**

### **Úschova účetních dokumentů**

- (1) Účetní dokumenty včetně záznamů na technických nosičích dat Archiv uschovává v účetní spisovně v souladu s platnou legislativou a platným „Spisovým a skartačním řádem“ ředitele Archivu.

## **Čl. 21**

### **Vybrané výkaznictví**

- (1) Účetní jednotka sestavuje finanční výkazy, které jsou organizační složky státu povinny sestavovat podle právního předpisu, tyto předepsaným způsobem, ve stanoveném formátu, struktuře, obsahu, rozsahu a termínech předává do Centrálního systému účetních informací státu a zabezpečuje úschovu protokolů o přenosech dat do tohoto systému, stanoví-li tak právní předpis.
- (2) Výkazy sestavuje a odesílá do Státní pokladny prostřednictvím EKIS vedoucí ESO.

## **Část šestá**

### **Závěrečná ustanovení**

## **Čl. 22**

### **Kontrola**

Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává ředitel Archivu nebo jím pověřeni zaměstnanci.

## **Čl. 23**

### **Přílohy**

Součástí tohoto pokynu jsou tyto přílohy:

1. Žádost o provedení rozpočtového opatření (příloha č. 3 diplomové práce)
2. Předávací seznam dokumentů do spisovny (příloha č. 4 diplomové práce)
3. Faktura vydaná (příloha č. 5 diplomové práce)

## **Čl. 24**

### **Změna souvisejících pokynů**

Odkazy na „Pokyn 64“ uvedené v dalších souvisejících pokynech se mění na odkazy na Pokyn k vedení účetnictví.

## **Čl. 25**

## **Účinnost**

- (1) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.
- (2) Zrušuje se Pokyn ředitele č. 64/2014.

### **5.3 Návrh pokynu k oběhu účetních dokladů**

#### **Čl. 1**

##### **Obecná ustanovení**

- (1) Pro účely tohoto pokynu se oběhem (vnějších a vnitřních) účetních dokladů rozumí plynulý proces od vyhotovení nebo přijetí účetního dokladu přes ověřování (přezkušování) a zaúčtování, až po jeho archivaci ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích (dále jen Archiv). Na tomto procesu se podílejí jak zaměstnanci z provozně ekonomického odboru Archivu (dále jen EO), tak i hospodárky a pověřeni zaměstnanci ostatních finančních míst (dále jen FM), kteří přímo ovlivňují úplnost a pravdivost údajů uvedených v účetních dokladech, jejich kvalitu a vypovídací schopnost a včasné předložení k účetnímu zpracování.
- (2) Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle zákona o účetnictví.
- (3) Platebním poukazem se rozumí platební poukaz na výdaje, příjmy a dobropisy, slouží zároveň jako doklad o provedení druhé fáze předběžné řídicí kontroly.
- (4) Termín zaměstnanec/vedoucí zaměstnanec zahrnuje zaměstnance v pracovním poměru dle zákoníku práce, v platném znění a rovněž státního zaměstnance/představeného dle zákona o státní službě, v platném znění.
- (5) Termín hospodárka označuje zaměstnance zpracovávajícího ekonomickou agendu finančního místa (dále FM).
- (6) Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Archivu.

#### **Čl. 2**

##### **Přezkušování a ověřování účetních dokladů**

- (3) Přezkušování účetního dokladu je prováděno za účelem prověřování věcné a formální správnosti, přičemž věcnou správnost prověřují a za ni odpovídají účastníci hospodářské

operace tj. odpovědní zaměstnanci FM, hospodářky FM, popř. další zaměstnanci Archivu. Za formální správnost účetního dokladu odpovídají kromě výše uvedených zaměstnanců i účetní ekonomicko správního oddělení (dále jen ESO) a referent majetkové správy.

- (4) Přezkušování věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech spočívá v kontrole souladu účetní operace s obecně závaznými a interními předpisy, vlastní existencí operace a její oprávněnosti. Zaměstnanci Archivu, kteří provádějí přezkušování, svým podpisem na účetním dokladu potvrzují, že fakturovaná práce (zboží, dodávky, apod.) odpovídá skutečnosti, že souhlasí s účetní operací a se způsobem provedení účtovaných prací i účtovanou cenou a že bylo plnění poskytnuto hospodárně, efektivně a účelně. Tímto potvrzením přebírají odpovědnost za věcnou správnost účetního dokladu.
- (5) Přezkušování formální správnosti údajů obsažených v účetních dokladech spočívá v kontrole úplnosti všech náležitostí účetních dokladů předepsaných zákonem o účetnictví, vč. ověřování oprávněnosti pracovníků, kteří účetní operaci nařídili nebo schválili z hlediska Pověření ředitele k výkonu řídicí kontroly. Toto přezkušování se provádí zásadně před zaúčtováním účetních dokladů. Pokud přezkušující zaměstnanec zjistí nepřípustnost účetního případu, je povinen neprodleně o tom prokazatelným způsobem uvědomit ředitele/ku EO a v případě potřeby takový doklad vrátit k přepracování. Formální správnost stvrdí na účetním dokladu svým podpisem.

### Čl. 3

#### Forma a oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví Archivu, se vztahuje zejména na tyto vnější a vnitřní doklady ve formě analogové i elektronické:

- faktury (daňové doklady) a dobropisy za dodávky zboží a služeb,
- smlouvy,
- doklady k ostatním platbám (bez faktur),
- doklady k výplatě platů, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní a srážek z platů,
- doklady při pracovních cestách,
- pokladní doklady (příjmové a výdajové),

## Čl. 4

### Oběh účetních dokladů – výdajová část

#### (1) Dodavatelské vztahy

- a) Objednávky na dodávky a služby do 50 000 Kč bez DPH hrazené z prostředků přidělených do rozpočtu FM

K vytváření objednávek je v Archivu využíván Intranetový objednávkový systém (dále jen objednávkový systém). Podrobný návod k používání je uveden v technickém manuálu objednávkového systému.

Před vlastním vystavením objednávky si žadatelé (jednotliví zaměstnanci Archivu s přístupem do objednávkového systému) uplatní do objednávkového systému požadavek na dodávky, služby nebo stavební práce. Požadavek odsouhlasí správce rozpočtu FM (zpravidla hospodářka příslušného FM), čímž se v objednávkovém systému požadavek automaticky změní na objednávku, kterou následně schválí správce rozpočtu a příkazce operace daného FM. Správce rozpočtu odpovídá za to, že výše a obsah takto schválených výdajů je rozpočtově zajištěn na příslušné rozpočtové položce daného FM.

Objedávka se vyhotovuje ve dvou výtiscích. Jeden zašle hospodářka FM dodavateli a druhý přiloží k došlé faktuře, kterou následně zašle k proplacení na EO.

Objedávka obsahuje zejména tyto náležitosti:

- číslo objednávky,
- dodavatel/zhotovitel (výběr z modulu Kontakty, popř. editace nového dodavatele/zhotovitele) - název společnosti, adresa společnosti (ulice a č.p., PSČ, město, IČ, DIČ, vyřizuje, kontakt),
- odběratel - název společnosti: ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích, Krajská 48/1, PSČ: 412 74, Litoměřice,
- bankovní spojení (výběr z modulu Kontakty) - ČNB Ústí nad Labem, číslo účtu: 2549881/0710, IČ: 709 794 64
- sdělení: nejsme plátcí DPH
- fakturu zaslat na adresu (výběr adresy FM z modulu Kontakty),

- místo určení (výběr adresy FM z modulu Kontakty),
- způsob úhrady (zpravidla převodním příkazem),
- účtujte - fakturou,
- způsob dopravy (zpravidla dodavatelem),
- tabulka s těmito údaji: číslo položky, popis zboží nebo služby, cena za ks vč. DPH, počet ks, cena celkem za položku, počet příloh, termín dodání a celková cena vč. DPH,
- automatická poznámka o platbě za dodání a splatnosti faktury,
- výběr dodavatele dle kritérií hospodárnosti a efektivnosti provedl: podpis odpovědného zaměstnance,
- záznam o provedení předběžné řídicí kontroly (dále jen PŘK) u výdajů před vznikem závazku (před uzavřením objednávky) podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- příkazce operace: za SOkA a za SOA, datum a podpis vygenerovaný objednávkovým systémem
- správce rozpočtu: za SOkA a SOA, datum a podpis vygenerovaný objednávkovým systémem
- limitovaný příslib
- individuální příslib
- rozpočtová položka (RP) – výběr z číselníku RP
- otisk razítka a objednávkovým systémem vygenerovaný podpis pracovníka odpovědného za FM

Po vyřízení objednávky dodavatelem (splnění dodávky, zaslání faktury) hospodářka FM doplní do objednávky dále tyto údaje:

- číslo faktury
- datum a doručení faktury k odběrateli (FM)
- skutečnou cenu, uvedenou na faktuře (může být i jiná než na objednávce)
- datum odeslání faktury na EO.

b) Objednávky na dodávky, služby a stavební práce do 50 000 Kč bez DPH hrazené z prostředků nepřidělených do rozpočtu FM, z tzv. účelově vázaných výdajů

O zařazení výdajů do kategorie účelově vázaných výdajů rozhoduje ředitel Archivu, zpravidla při rozpisu rozpočtu na daný kalendářní rok. Zpravidla se jedná o výdaje na opravy a údržbu majetku, nákupy majetku nad 3 000 Kč/ks a výdaje, které nejsou z hlediska zajištění chodu jednotlivých FM nezbytné.

Požadavek na tyto dodávky, služby nebo stavební práce schvaluje v objednávkovém systému ředitel/ka EO, popř. jeho zástupce a objednávku příkazce operace Archivu a správce rozpočtu Archivu.

Nejpozději před úhradou výdaje účetní Archivu, popř. vedoucí ESO zarezervuje finanční prostředky.

c) Objednávání dodávek, služeb a stavebních prací nad 50 000 Kč bez DPH a komodit v rámci centrálních nákupů MV je řešeno samostatným služebním předpisem ředitele Archivu „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek“.

d) Smlouvy a dodatky smluv

- smlouvy a dodatky smluv vyhotovuje právník Archivu,
- je-li smlouva vyhotovena dodavatelem, právník Archivu tuto kontroluje,
- je provedena předběžná řídicí kontrola a odpovědný pracovník vyhotoví zápis o jejím provedení,
- uzavřené smlouvy a dodatky smluv asistentka EO zapíše do evidence a založí, kopie smluv a dodatků smluv podléhající zveřejnění v Registru smluv dle zákona o registru smluv, v platném znění předá referentovi majetkové správy,
- referent majetkové správy smlouvy a dodatky smluv podléhající zveřejnění dle zákona o registru smluv, v platném znění zaeviduje v EKIS do modulu SSD,
- účetní ESO je následně zveřejní v Registru smluv.

e) Příjem a likvidace faktur

- faktury přijímá podatelna FM, označí je prezenčním razítkem FM a předá ke zpracování hospodářce FM, v SOA asistentce EO,



- asistentka EO zapíše doklady do příslušných evidencí a předá hospodářce SOA (k vyhotovení platebního poukazu) nebo doklady s platebním poukazem předá vedoucí ESO/účetní ESO,
- hospodářka FM ověří věcnou a formální správnost faktury a v objednávkovém systému ji zapíše do knihy přijatých faktur a vyhotoví „Platební poukaz na výdaje“ (příkaz k uskutečnění veřejného výdaje nebo jeho plnění, rozpočtové atributy musí být v souladu s příslušnou rezervací finančních prostředků),
- provedení PŘK u výdajů po vzniku závazku (před úhradou) dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a ověření věcné a formální správnosti faktury na platebním poukazu potvrzuje svým podpisem správce rozpočtu a hlavní účetní FM a schvaluje příkazce operace FM dle Pověření ředitele k výkonu řídicí kontroly,
- v případě, že není k faktuře připojen dodací nebo zakázkový či servisní list, na platebním poukazu v kolonce „Účtovaná dodávka materiálu-zboží-práceslužby\* byla správně převzata a zapsána v evidenci (druh)“ potvrdí příslušný zaměstnanec podpisem a datem převzetí fakturovaného předmětu plnění,
- fakturu s platebním poukazem a přílohami (objednávka, dodací nebo zakázkový či servisní list, předávací protokol apod.) odešle hospodářka FM nejpozději 4 pracovní dny před lhůtou její splatnosti prostřednictvím podatelny na EO ke schválení správcem rozpočtu a příkazcem operace Archivu a finanční účetní k přezkoušení přípustnosti, věcné a finanční správnosti účetní operace, což stvrzují svými podpisy,
- knihu přijatých faktur po uzavření účetního období (k 31. 12.) v objednávkovém systému vytiskne a odešle vedoucí ESO.

Finanční účetní po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu platby z hlediska aktuální výše prostředků na příslušných rozpočtových položkách FM a rezervace prostředků
- kontrolu podpisů pověřených správců rozpočtu, hlavních účetních a příkazců operace,
- kontrolu náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví,
- kontrolu správnosti platebního poukazu, zejména číslo účtu, částka a variabilní, příp. specifický symbol dle faktury, rozpočtové atributy

platebního poukazu musí být v souladu s příslušnou rezervací finančních prostředků,

- opravu platebního poukazu při neúplném či nesprávném vyplnění, případně vrácení faktury zpět příslušnému FM ke zjednání nápravy,
- kontrolu, případně opravu účtových předpisů,
- zaúčtování dokladu v ekonomickém informačním systému MV (dále jen EKIS), toto stvrdí svým podpisem,
- realizaci přeúčtování fakturovaných částek na příslušný spojovací účet a zpracování příkazu k úhradě a jeho předání ČNB prostřednictvím webového rozhraní EKIS, toto stvrdí svým podpisem,
- zaznamenání data vystavení příkazu k úhradě,
- ověření proplacení faktury na základě bankovního výpisu, zaúčtování výpisu a uložení faktury včetně výpisu na EO.

## **(2) Doklady k účtování majetku**

Postup pro příjem faktury je shodný s výše uvedeným způsobem pouze s rozdílem, že účtování o pořízení a zařazení majetku do užívání zajišťuje referent majetkové správy Archivu. Finanční účetní postoupí fakturu za pořízení majetku referentovi majetkové správy k zaúčtování a zaevidování do EKIS.

Postup účtování na majetkové účty v EKIS, pro zařazování majetku do užívání, převody majetku, vyřazování majetku a stanovení odpovědnosti příslušných zaměstnanců za vedení evidence majetku je stanoven v Pokynu ředitele Archivu „Pořizování, evidování a vyřazování majetku“.

## **(3) Doklady k ostatním platbám**

Na ostatní platby, které Archiv provádí např. na základě smlouvy a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.), vyhotoví hospodářka FM platební poukaz a postupuje dále stejně jako v případě příjmu a likvidace faktur.

## **(4) Doklady k účtování o platech, vyměřovacích základech a odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmů a srážek z platů**

Podklady pro zpracování a zúčtování platů jsou spojeny zejména s těmito operacemi:

- nástupy zaměstnanců do pracovního/služebního poměru a jeho ukončení
- změnami u stávajících zaměstnanců,

- získáním podkladů pro výpočet odměn pracovníků zaměstnaných na základě dohod o práci mimo pracovní poměr.

Jednotliví vedoucí zaměstnanci FM jsou povinni předložit mzdové účetní Archivu nejdéle do konce daného kalendářního měsíce podklady k výpočtu platů, zejména přehled nepřítomnosti za příslušný měsíc a výpočet stravenek na měsíc příští. Mzdová účetní Archivu provede jejich kontrolu a zpracuje výpočet platů v systému EKIS II. Následně provede kontrolu správnosti jejich zpracování a zpracuje finanční převody do EKIS I. Hromadné příkazy k úhradě vytvoří a odešle ČNB hlavní účetní Archivu ze systému EKIS I. Mzdová účetní provede tisk sestav, výplatních pásek zaměstnanců odmítajících elektronickou verzi, vygenerování a odeslání elektronických výplatních pásek a zaúčtování mezd do finančního účetnictví do termínu účetní závěrky v EKIS I.

Mzdová účetní vyhotoví doklady pro zúčtování, obsluhu a evidenci platů včetně příslušenství za příslušný měsíc včetně platebního poukazu na mzdové výdaje, srážky, odvody pro PP a SP (pracovní poměr a služební poměr), tento podepíše spolu s příkazcem operace a správcem rozpočtu pověřenými Pověřením ředitele k výkonu řídicí kontroly.

K provádění styku s okresními správami sociálního zabezpečení, se zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem je oprávněna pouze mzdová účetní Archivu.

#### **(5) Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

Organizace tuzemských a zahraničních pracovních/služebních cest včetně oběhu dokladů je stanovena Pokynem ředitele Archivu „Pracovní cesty a náhrady výdajů poskytované v souvislosti s výkonem práce zaměstnance“ a Služebním předpisem „Služební cesty a náhrady výdajů v souvislosti s výkonem služby státního zaměstnance“.

Mzdová účetní Archivu je povinna prověřit převzaté vyúčtování pracovní cesty se všemi příloženými doklady a ověřit oprávněnost podpisu vedoucího zaměstnance, který pracovní cestu schválil.

ESO je povinno vést ke každé zahraniční pracovní cestě v rámci valutové pokladny evidenci prostředků v cizí měně, která zahrnuje tyto údaje:

- druh a částka finančních prostředků v cizí měně vybraných v ČNB,
- druh a částka finančních prostředků v cizí měně převzatých zaměstnancem včetně podpisu a data převzetí,
- vyúčtování zahraniční cesty.

Zálohy na zahraniční pracovní cesty jsou vypláceny z valutové pokladny Archivu.

Doplatky vyplývající z vyúčtování zahraniční cesty se vyplácí v české měně z pokladny FM A5401 nebo v platu za příslušný měsíc.

Vratky vyplývající z vyúčtování zahraniční cesty vrací vyslaný zaměstnanec Archivu v české nebo cizí měně do korunové nebo valutové pokladny.

#### **(6) Doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb**

Tvorba, používání a hospodaření s fondem je stanovena v „Zásadách pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb“.

Oběh účetních dokladů při použití prostředků fondu je shodný s postupem jako u dodavatelských faktur s tím, že ověření správnosti a likvidaci faktur provádí personalista Archivu, který fond spravuje.

#### **(7) Doklady k účtování cenin**

Nákup cenin zajišťují hospodářka SOA v Litoměřicích a mzdová účetní. Evidenci cenin (např. stravenky, dálniční známky apod.) vedou odpovědní zaměstnanci s uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti.

### **Čl. 5**

#### **Oběh účetních dokladů – příjmová část**

##### **(1) Vystavování dokladů**

Faktury za služby archivu, úhrady nájemného, prodej publikací apod., které Archiv poskytuje za úplatu, vystavuje pověřený zaměstnanec FM ve třech originálních výtiscích bezprostředně po uskutečnění služby. Odpovídá za věcnou i formální správnost faktury. Originál faktury je odeslán odběrateli. Při platbách v hotovosti vydává pokladní doklady příslušná pokladní, obvykle hospodářka FM.

##### **(2) Smlouvy a dodatky smluv**

- vyhotovuje právník Archivu
- je provedena předběžná řídicí kontrola a odpovědný pracovník vyhotoví zápis o jejím provedení,
- uzavřené smlouvy a dodatky smluv asistentka EO zapíše do evidence a založí, kopie smluv a dodatků smluv podléhající zveřejnění v Registru

- smluv dle zákona o registru smluv, v platném znění, předá referentovi majetkové správy,
- referent majetkové správy smlouvy a dodatky smluv podléhající zveřejnění dle zákona o registru smluv, v platném znění zaeviduje v EKIS do modulu SSD,
  - účetní ESO je následně zveřejní v Registru smluv.

### **(3) Likvidace vystavených dokladů**

Hospodářka FM zapíše fakturu v objednávkovém systému do knihy vydaných faktur. Následně v systému vytvoří Platební poukaz na příjmy (příkaz k uskutečnění příjmů). Faktury jsou do evidence zapisovány v časovém pořadí tak, jak jsou vydávány. Kniha vydaných faktur v systému poskytuje přehled o vydání faktury, odběrateli, fakturované částce, datu splatnosti a úhradě pohledávky.

Knihu vydaných faktur po uzavření účetního období (k 31. 12.) v objednávkovém systému vytiskne a odešle vedoucí ESO.

Provedení PŘK u příjmů před vznikem nároku (před příjmem) dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. a ověření věcné a účetní správnosti na platebním poukazu potvrzuje příkazce operace FM.

Takto zpracovaná faktura s platebním poukazem a přílohami je odeslána na EO k přezkoušení přípustnosti, věcné a finanční správnosti účetní operace, ověření a podpisu hlavní účetní a příkazce operace Archivu a následnému zaúčtování pohledávky v EKIS. Zaúčtování potvrdí účtující osoba svým podpisem.

Pověřená účetní Archivu kontroluje uhrazení vydané faktury k datu její splatnosti a nakonec inkaso na příjmový účet zaúčtuje na základě bankovního výpisu jako příjem platby. V případě, že faktura není do data její splatnosti uhrazena, zajistí přes hospodářku FM zaslání upomínky a případně vymáhání dlužné částky včetně úroku z prodlení.

### **(4) Kompenzační příjem**

#### **a) Dobropis**

Dobropisem se rozumí účetní doklad, který má vztah k určité faktuře a opravuje původně fakturovanou částku, která byla vyšší než měla být. Důvodem může být například chybný výpočet nebo skutečnost, že nebylo dodáno zboží v tom rozsahu, v jakém byla provedena fakturace.

Dobropis zaslaný dodavatelem likviduje hospodářka příslušného FM. Postup včetně zpracování platebního poukazu je obdobný s oběhem dodavatelské faktury, přičemž na platebním poukaze musí být výrazně označeno, že se jedná o dobropis. Dále zde musí být uvedena příslušná rozpočtová položka, na kterou má být částka přijata, totožná s rozpočtovou položkou na platebním poukazu k původnímu výdaji.

Pokud se jedná o dobropis v běžném roce, který se vztahuje k výdaji realizovanému v tomto běžném roce, je částka dobropisu přijata účetní ESO na výdajový bankovní účet a zaúčtována kompenzačně na příslušnou výdajovou položku a zároveň příslušný nákladový účet.

#### b) Kompenzační operace ve výdajích

Kompenzační operací ve výdajích se rozumí případy, kdy se přijaté prostředky účtují jako výdaje v záporné hodnotě (např. přeplatky z vyúčtování záloh zaplacených ve stejném účetním období – kalendářním roce, přeúčtování nákladů dle smluv např. s nájemníky apod.).

Pro kompenzační příjem z vyúčtování záloh se použije v objednávkovém systému kniha vydaných faktur a vystaví se platební poukaz na výdaje, ve kterém se kompenzovaný výdaj uvede v záporné hodnotě.

### **(5) Rozpočtový příjem**

V případě, že se jedná o dobropis k výdaji uskutečněnému v předcházejícím roce, nelze vrácenou platbu kompenzačně zatřídit na příslušnou výdajovou položku. Jedná se o příjem státního rozpočtu, částka dobropisu musí být přijata na příjmový bankovní účet a zaúčtována na příslušnou rozpočtovou příjmovou položku a účet výnosů.

Tento postup se použije pouze v případě, že je přeplatek skutečně Archivu vrácen na jeho bankovní účet. V případě, že je přeplatek dodavatelem převeden jako záloha na příští období, nejedná se o rozpočtový příjem. Taková částka musí být maximálně ve výši zálohy na období 3 měsíců.

## **Čl. 6**

### **Oběh pokladních dokladů**

- (1) Oběh pokladních dokladů je řešen pokynem ředitele „Pokladní řád“.

## **Čl. 7**

## **Oběh bankovních dokladů**

- (1) Bankovními doklady se pro účely tohoto pokynu rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
- (2) Příkazy k úhradě jsou generovány v EKIS. Účetní Archivu zkontroluje dle platebního poukazu správnost částky k úhradě, číslo účtu a variabilní symbol platby. Následně příkaz podepíše elektronickým podpisem a předá ČNB prostřednictvím webového rozhraní v EKIS.
- (3) Výpisy z účtu osoba s přístupem do internetového bankovníctví ČNB ABO-K vytiskne a provede kontrolu jednotlivých plateb.
- (4) Na základě bankovního výpisu následně účetní provede zaúčtování proběhlých plateb přijatých i provedených. Bankovní výpis je po zpracování založen.

### **Čl. 8**

#### **Úschova účetních záznamů**

- (1) Zaúčtované doklady se všemi náležitostmi zakládá asistentka EO.
- (2) Účetní dokumenty včetně záznamů na technických nosičích dat Archiv uschovává v účetní spisovně v souladu s platnou legislativou a platným „Spisovým a skartačním řádem“ ředitele Archivu.

### **Čl. 9**

#### **Kontrola**

- (1) Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává ředitel Archivu nebo jím pověřeni zaměstnanci.

### **Čl. 9**

#### **Změna souvisejících pokynů**

- (1) Odkazy na „Pokyn č. 64“ uvedené v dalších souvisejících pokynech se mění na odkazy na Pokyn k oběhu účetních dokladů.

### **Čl. 10**

#### **Účinnost**

- (1) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

## 5.4 Návrh pokynu k rezervám

### Úvodní ustanovení

Tímto pokynem jsou upraveny zásady tvorby a použití rezerv v účetní jednotce Státní oblastní archiv v Litoměřicích (dále SOA) v souladu s právními předpisy a Českými účetními standardy.

### Čl. 1

#### Obecná pravidla

- (1) Rezerva se vytváří v případě, že v běžném účetním období nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem bude významné zvýšení nákladů účetní jednotky v budoucích účetních obdobích (dále jen „riziko“). Rezervy se netvoří pro právě probíhající účetní období.
- (2) Nejsou převáděny žádné peněžní prostředky v souvislosti s tvorbou rezerv.
- (3) Účetní zápisy se provádějí ke dni, ve kterém nastal účetní případ, tedy skutečnost, která je předmětem účetnictví.
- (4) Rezervy podléhají dokladové inventuře, posuzuje se jejich výše a odůvodněnost.

### Čl. 2

#### Tvorba rezervy

- (1) Rezerva je tvořena v těchto případech:
  - a) soudní spor s požadavkem finančního charakteru, pokud je SOA doručen rozsudek v jeho neprospěch, který dosud nenabyl právní moci a budou využity opravné prostředky, např. odvolání,
  - b) odvod (sankce) vyplývající z prováděných a dosud neuzavřených kontrol, pokud SOA neuspělo s námitkami, ale ještě nebyly vyčerpány všechny opravné prostředky.
- (2) Riziko se považuje z hlediska tvorby rezervy za **významné**, pokud částka titulu přesáhne
  - a) u soudních sporů částku **1 000 000 Kč**,



- b) u neuzavřených kontrol částku **500 000 Kč**.
- (3) Pokud částka nepřesáhne hranici podle odstavce 2, ale přesáhne standardní hranici významnosti stanovenou v Pokynu ředitele k významnosti, považuje se riziko za **spíše významné** a je zaúčtováno na podrozvahový účet.
- (4) Pokud částka titulu nepřesáhne ani hranici podle odstavce 3, považuje se riziko za **nevýznamné** a není o tomto účtováno.

### Čl. 3

#### Výše rezervy a její změny

- (1) Jsou-li splněny výše uvedené podmínky pro **tvorbu rezervy**, zaúčtuje se
- a) v případě soudního sporu ve výši **25 % z částky vyplývající z rozsudku**. O vzniku rezervy se účtuje ke dni doručení rozsudku. Částkou se rozumí jistina a související náklady řízení,
- b) v případě potenciálního odvodu (sankce) na základě prováděné neuzavřené kontroly ve výši **75 % z částky potenciálního odvodu (sankce)**.
- (2) Bude-li zjištěna skutečnost odůvodňující **navýšení či snížení rezervy**, musí být provedena úprava její výše ke dni zjištění skutečnosti.
- (3) Dojde-li ke snížení pod hranici dle bodu 2, rezerva se zruší. Překračuje-li částka hranici významnosti dle Pokynu ředitele k významnosti, bude účtováno na podrozvahový účet.

### Čl. 4

#### Pravidla pro použití a zrušení rezervy

- (1) Použití rezervy:
- a) v případě soudního sporu ke dni vzniku dluhu (rozsudek nabude právní moci),
- b) v případě ukončení kontroly ke dni vzniku dluhu (doloženého například platným a účinným platebním výměrem);
- (2) Zrušení rezervy:

- a) v případě soudního sporu ke dni doručení zrušení nebo změny rozsudku, k němuž se rezerva vázala,
- b) v případě ukončení kontroly ke dni, kdy je zřejmé, že nebude odvod/sankce uložena.

(3) Rezerva musí být použita pouze na náklady, na které byla vytvořena.

(4) Dojde-li k úhradě nákladů v účetním období, kdy byla rezerva vytvořena, nemůže být použita a musí být bezodkladně zrušena.

## **Čl. 5**

### **Účinnost**

- (1) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

## **Závěr**

V diplomové práci je posouzen stávající pokyn k účetnictví a oběhu účetních dokladů, jsou odstraněny nedostatky tohoto pokynu a je navržen pokyn nový k finančnímu účetnictví a výkaznictví v SOA v Litoměřicích.

Systemy účetnictví a výkaznictví OSS jsou svázány mnoha právními předpisy, které jsou závazné a často se mění. Účetní jednotky jsou povinny sledovat jejich změny, aby bylo jimi vedené účetnictví v souladu s právní legislativou. S tím souvisí aktualizace vnitřních pokynů každé účetní jednotky.

V teoretické části diplomové práce jsou na základě nastudované odborné literatury a právních předpisů upravujících účetnictví vybraných účetních jednotek přehledně popsány všechny důležité termíny, metody a vztahy jednotlivých skutečností vztahujících se zejména k účetnictví OSS a jejich financování.

V praktické části bylo zjištěno porovnáním vydaných vnitřních pokynů účetní jednotky s informacemi z odborných knih a právních předpisů vztahujících se k účetnictví OSS několik nedostatků. Hlavním problémem je zastaralost pokynů ředitele SOA, tyto nejsou v souladu se skutečností a platnou legislativou. Není zde zahrnuta změna systemizace související se zákonem o státní službě, neřeší schvalování účetních závěrek ani tvorbu rezervací pro možnost plateb výdajů z výdajového účtu státního rozpočtu SOA. Část o oběhu účetních dokladů neodpovídá skutečnosti a současné praxi. Rovněž byl zjištěn zcela chybějící pokyn k rezervám.

Tyto nedostatky byly podrobně popsány a odstraněny formou vyhotovení tří návrhů nových pokynů a to k rezervám, k účetnictví a k oběhu účetních dokladů. Nedostatky pokynu k významnosti informací v účetní závěrce byly odstraněny vypracováním dodatku k tomuto pokynu.

Aktualizací pokynů vztahujícím se k účetnictví sníží účetní jednotka hrozící riziko kontrolního nálezu v případě případné kontroly jak ze strany MV jako složky vykonávající funkci zřizovatele pro SOA v Litoměřicích tak i ze strany vnějších kontrolních orgánů.

## Seznam použitých zdrojů

- [1] SVOBODOVÁ, J., 2017. *Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky 2017/2018 – organizační složky státu, státní fondy, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace*. 5. vyd. Olomouc: ANAG, 2017, 448 s. ISBN 978-80-7554-090-4.
- [2] Zákon č. 563/1991 Sb. ze dne 12. prosince 1991, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky 1991*.
- [3] Zákon č. 219/2000 Sb. ze dne 27. června 2000, o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky 2000*.
- [4] Zákon č. 218/2000 Sb. ze dne 27. června 2000, o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky. 2000*.
- [5] Zákon č. 499/2004 Sb. ze dne 30. června 2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky. 2004*.
- [6] VODÁKOVÁ, J., 2012. *Akruální účetnictví ve veřejném sektoru*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2012, 192 s. ISBN 978-80-7357-890-9.
- [7] Vyhláška č. 323/2002 Sb. ze dne 2. července 2002, o rozpočtové skladbě, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky 2002*.
- [8] VODÁKOVÁ, J. aj., 2013. *Nástroje ekonomického řízení ve veřejném sektoru*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013, 208 s. ISBN 978-80-7478-324-1.
- [9] Flood, Joanne M. Wiley GAAP 2016 - Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles : Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles, John Wiley & Sons, Incorporated, 2015. ProQuest Ebook Central. <https://ebookcentral-proquest-om.infozdroje.czu.cz/lib/czup/detail.action?doc ID=4107755>.
- [10] Vyhláška č. 383/2009 Sb. ze dne 27. října 2009, 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), v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009.
- [11] MINISTERSTVO FINANCÍ ČR. *Centrální systém účetních informací státu*. [online]. [cit. 2017-05-23]. Dostupné z WWW: <http://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/zakladni-popis>.
- [12] Ruppel, Warren. *Wiley GAAP for Governments 2015 : Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles for State and Local Governments*, Wiley, 2015. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral-proquest-com.infozdroje.czu.cz/lib/czup/detail.action?docID=1895854>.
- [13] BŘEZINOVÁ, H., 2017. *Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky. Praktický komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017, 368 s. ISBN 978-80-7552-581-9.
- [14] JURÁŇOVÁ, H., JUHÁSZOVÁ, K., 2017. *Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech + CD*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2017, 638 s. ISBN 978-80-7554-085-0.
- [15] Vyhláška č. 410/2009 Sb. ze dne 11. listopadu 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009.
- [16] Český účetní standard č. 701. *Finanční zpravodaj*, 2009, č. 7.
- [17] Český účetní standard č. 702. *Finanční zpravodaj*, 2009, č. 7.
- [18] Český účetní standard č. 706. *Finanční zpravodaj*, 2010, č. 8.
- [19] Český účetní standard č. 707. *Finanční zpravodaj*, 2010, č. 8.
- [20] Český účetní standard č. 708. *Finanční zpravodaj*, 2011, č. 3.
- [21] Český účetní standard č. 710. *Finanční zpravodaj*, 2012, č. 6.
- [22] Vyhláška č. 270/2010 Sb., ze dne 8. září 2010, o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2010.
- [23] Vyhláška č. 220/2013 Sb., ze dne 22. července 2013, o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2013.

- [24] Vyhláška č. 312/2014 Sb. ze dne 11. prosince 2014, o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu), v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2014.

## Přílohy

### Seznam použitých zkratk

ABO-K	internetové bankovníctví ČNB
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
ČNB	Česká národní banka
ČÚS	Český účetní standard
EKIS	ekonomický informační systém
EO	provozně ekonomický odbor
ESO	ekonomicko správní oddělení
FM	finanční místo
IISPP	Integrovaný informační systém Státní pokladny
KB	Komerční banka
OSS	organizační složka státu
SOA	Státní oblastní archiv
SOkA	Státní okresní archiv
ZoÚ	zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších před

### Seznam tabulek

Tabulka 1: České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky .....	36
Tabulka 2: Rozpis závazných limitů a ukazatelů na roky 2018, 2019, 2020 .....	57
Tabulka 3: Celkový přehled o plnění příjmů za rok 2016 .....	58
Tabulka 4: Celkový přehled čerpání výdajů za rok 2016 .....	59

### Seznam obrázků

Obrázek 1: Organizační struktura SOA v Litoměřicích .....	56
Obrázek 2: Podíl výdajů v roce 2016.....	59
Obrázek 3: Ostatní běžné výdaje v roce 2016 .....	60





* 5152 0	Teplo	1.800.000,00	1.444.531,35			1.444.530,35		1,00	100,00
** 515300		1.800.000,00	2.381.898,37			1.465.471,00		916.427,37	61,53
* 5153 0	Plyn	1.800.000,00	2.381.898,37			1.465.471,00		916.427,37	100,00
** 515400	Elektrická energie	2.200.000,00	1.680.943,00			1.680.943,00			100,00
* 5154 0	Elektrická energie	2.200.000,00	1.680.943,00			1.680.943,00			100,00
** 515623	Palivové karty PH	300.000,00	225.077,63			225.077,63			100,00
** 515629	PHM pořízené in								100,00
** 515900	PHM	10.000,00	6.233,00			6.233,00			100,00
* 5156 0	Pohonné hmoty a m	310.000,00	231.310,63			231.310,63			100,00
** 515 00	Nákup vody, paliv	6.610.000,00	6.170.364,92			5.253.627,55		85,14	100,00
** 516100	Služby pošt	100.000,00	82.704,00			82.704,00		916.737,37	100,00
* 5161 0	Služby pošt	100.000,00	82.704,00			82.704,00			100,00
** 516210	Provozni výdaje	1.000.000,00	204,40			204,40			100,00
** 516220	Pracovní výdaje	1.000.000,00	868.465,94			868.465,94			100,00
* 5162 0	Služby telekomuni	1.001.000,00	868.671,34			868.671,34			100,00
** 516310	Poplatky bankovní	10.000,00	5.600,00			5.600,00			100,00
** 516320	Popl.převozu vozid	50.000,00	78.719,00			78.719,00			100,00
* 5163 0	Služby peněžních	60.000,00	84.319,00			84.319,00			100,00
** 516410	Nájemné z objekt	570.000,00	535.936,00			535.936,00			100,00
** 516422	Stav. ubytovací s		830,00			830,00			100,00
** 516429	Ostatní nájemné s	75.000,00	53.368,00			53.368,00			100,00
* 5164 0	Nájemné	645.000,00	590.134,00			590.134,00			100,00
** 516610	Z/konsultace	40.000,00	138.433,00			138.433,00			100,00
** 516620	Z/projektov	40.000,00	6.420,00			6.420,00			100,00
* 5166 0	Konsultační, pora	80.000,00	144.853,00			144.853,00			100,00
** 516700	Služby školení a	90.000,00	133.943,00			133.943,00			100,00
* 5167 0	Služby školení a	90.000,00	133.943,00			133.943,00			100,00
** 516890	Ostatní služby	900.000,00	898.080,40			898.080,40			100,00
* 5168 0	Služby zpracování	900.000,00	898.080,40			898.080,40			100,00
** 516904	Na slu. železni	5.000,00	1.999,00			1.999,00			100,00
** 516906	Na slu. spojov.	10.000,00	62.603,00			62.603,00			100,00
** 516907	Na slu. che. labo	6.000,00							100,00
** 516908	Na slu. autocar a	70.000,00	74.212,76			74.212,76			100,00
** 516912	Na služ. vystro.	220.000,00	294.068,83			294.068,83			100,00
** 516916	Na slu. zdravotn.		8.000,00			8.000,00			100,00
** 516918	Na slu. stav. ubyt	300.000,00	437.149,34			437.149,34			100,00
** 516920	Foto kria. techná	121.000,00	89.166,00			89.166,00			100,00
** 516922	Služ. nast. techná	650.000,00	513.274,60			513.274,60			100,00
** 516930	Nevrže zařízení	650.000,00	493.985,06			493.985,06			100,00
** 516940	Stravenky	900.000,00	812.134,00			812.134,00			100,00
** 516970	Poplatky Ro a TV	32.000,00	30.240,00			30.240,00			100,00
** 516984	Odpadové hospodář	300.000,00	92.788,00			92.788,00			100,00
** 516987	Inzerce		20.715,90			20.715,90			100,00
** 516989	Dokumentace oprav		29.040,00			29.040,00			100,00
** 516990	Nákup služeb i. n	400.000,00	650.640,82			650.640,82			100,00
** 5169 0	Nákup služeb i. n	3.674.000,00	3.610.020,31			3.610.020,31			100,00
** 516 00		6.510.000,00	6.412.725,05			6.412.725,05			100,00
** 517104	Opr. zařízení, ust.		4.911,00			4.911,00			100,00
** 517106	Opr. spojov. mat.		6.111,00			6.111,00			100,00
** 517107	Opr. che. labo. s	5.000,00	5.451,20			5.451,20			100,00
** 517108	Opr. autocar. mat.	70.000,00	77.190,49			77.190,49			100,00
** 517110	Opr. osvětlov. kul.		4.239,00			4.239,00			100,00
** 517112	Opr. vystroji. mat.		15.558,00			15.558,00			100,00
** 517118	Opr. stav. ubytov. m	30.000,00	41.552,31			41.552,31			100,00
** 517120	Opr. kria. techná		4.489,00			4.489,00			100,00
** 517121	Opr. výpoč. techná	30.000,00	3.700,00			3.700,00			100,00
** 517122	Opr. sábo. techná	50.000,00	89.731,05			89.731,05			100,00
** 517160	Opr. kria. techná	1.056.000,00	1.403.565,43			1.379.785,48			100,00
* 5171 0	Opravy a udržován	1.241.000,00	1.656.498,48	976.219,05		2.632.785,53			100,00
** 517200	Programová vybava		88.204,00			88.204,00			100,00
** 5172 0	Programové vybave		88.204,00			88.204,00			100,00
** 517310	Tuzemské cesty	150.000,00	161.471,00			161.471,00			100,00
** 517320	Zahraníční cesty	30.000,00	13.224,00			13.224,00			100,00
** 5173 0	Cestovné (tuzemsk	180.000,00	174.695,00			174.695,00			100,00
** 517500	Pohoštění	45.000,00	54.587,00			54.587,00			100,00

* 5175 0	Pohoštění	45.000,00	54.587,00			54.587,00			100,00
** 517600	Konference	30.000,00	11.701,00			11.701,00			100,00
* 5176 0	Účastnické poplat	30.000,00	11.701,00			11.701,00			100,00
** 517700	Náklady předem	10.000,00	5.000,00			5.000,00			100,00
* 5177 0	Nákup uměleckých	10.000,00	5.000,00			5.000,00			100,00
** 517 00	Ostatní nákupy	1.506.000,00	1.990.685,48	976.219,05		2.966.904,53			100,00
** 518010	Podpora zaměstn.								100,00
* 5182 0	Poskytnuté zálohy								100,00
** 518 00	Poskytnuté zálohy								100,00
** 519200	Ostatní náklady		7.417,00			7.417,00			100,00
** 5192 0	Neinvestiční příis		7.417,00			7.417,00			100,00
** 519 00	Neinvestiční náku		7.417,00			7.417,00			100,00
** 519 000	Neinvestiční náku	17.774.000,00	18.518.914,00	1.476.219,05		19.078.291,88	916.741,37	95,42	100,00
** 534200	Z/řezový FNŠP	517.184,00	536.424,00			536.563,00			100,00
* 5342 0	FKSP	517.184,00	536.424,00			536.563,00			100,00
** 534 00	Převody vlastním		5.108,00			5.108,00			100,00
** 536210	Dan z nemovl. věc	6.000,00	24.000,00			24.000,00			100,00
** 536240	Dáňovní zálohy	20.000,00	29.108,00			29.108,00			100,00
** 536 00	Platby daní a pop	26.000,00	29.108,00			29.108,00			100,00
** 536 000	Neinvest. transfere	26.000,00	29.108,00			29.108,00			100,00
** 53 000	Neinvest. transfere	545.184,00	565.532,00	139,00		565.671,00			100,00
** 542400	Náhr. mzdy v nemoc	200.000,00	141.095,00			141.095,00			100,00
** 5424 0	Náhr. mzdy v nemoc	200.000,00	141.095,00			141.095,00			100,00
** 542 000	Náhrady placené o	200.000,00	141.095,00			141.095,00			100,00
** 54 000	Neinvest. transfere	200.000,00	141.095,00			141.095,00			100,00
** 590900	Neinvest. výdaje								100,00
* 5909 0	Ostatní neinvesti								100,00
** 590 000	Ostatní neinvesti								100,00
**** 5 0000	Běžné výdaje (bez	66.736.327,00	69.571.303,00	1.510.350,05		70.111.926,68	969.726,37	98,64	100,00
** 612110	Budovy a stavby	1.720.000,00	1.779.213,00	1.054.115,15		1.352.302,03	1.481.026,12	47,73	100,00
** 612120	Strojní zařízení, výdaj	130.000,00	175.200,00	139.315,00		139.239,00	115.216,00	63,37	100,00
* 6121 0	Budovy, haly a st	1.850.000,00	1.954.413,00	1.193.430,15		1.551.601,03	1.596.242,12	49,29	100,00
** 612210	Stroje, přístroje		48.400,00			48.400,00			100,00
** 6122 0	Stroje, přístroje		48.400,00			48.400,00			100,00
** 612300	Dopravní prostřed	400.000,00	247.187,00	252.663,00		499.850,00			100,00
** 6123 0	Dopravní prostřed	400.000,00	247.187,00	252.663,00		499.850,00			100,00
** 612 000	Emotivní investiční	2.250.000,00	2.250.000,00	1.446.093,15		2.099.851,03	1.596.242,12	56,81	100,00
** 61 000	Investiční nákupy	2.250.000,00	2.250.000,00	1.446.093,15		2.099.851,03	1.596.242,12	56,81	100,00
**** 6 00000	Kapitálové výdaje	2.250.000,00	2.250.000,00	1.446.093,15		2.099.851,03	1.596.242,12	56,81	100,00
***** VYDAJE RF	Výdaje (bez RF)	68.986.327,00	71.821.303,00	2.956.443,20		72.211.777,71	2.565.968,49	96,57	100,00
***** Rozpočtová položka		68.636.327,00	71.471.303,00	2.956.443,20		70.412.837,25	4.014.908,95	94,61	100,00

Výpočet zůstatku a procenta vychází ze vztahu R2+RF+NF+VAZ-SKUT

Podpis zaměstnance odpovědného za sestavení:

Podpis vedoucího zaměstnance:

Okamžik sestavení:

Razítko:

## **Státní oblastní archiv v Litoměřicích**

412 74 Litoměřice, Krajská 1 - p.o. box 70, info@soalitomerice.cz

Čj. SOALT/2175/2011

### **P O K Y N   Ř E D I T E L E**

**č . 6 4**

### **k vedení účetnictví a oběhu účetních dokladů**

---

#### **Část první Úvodní ustanovení**

##### **Čl. 1**

##### **Předmět úpravy**

- (6) Tento pokyn stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a oběh účetních dokladů Státního oblastního archivu v Litoměřicích (dále jen „Archivu“ nebo „účetní jednotky“).
- (7) Cílem tohoto pokynu je zajistit, aby účetnictví Archivu bylo vedeno v souladu se zákonem o účetnictví, tzn. úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.
- (8) Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Archivu.

##### **Čl. 2**

##### **Legislativa, metodika**

Zásady pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů upravují zejména tyto obecně závazné předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen zákon o účetnictví)
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, v platném znění,
- české účetní standardy, v platném znění,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění,
- vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění,
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích v platném znění,
- vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, v platném znění,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění;
- zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách, v platném znění,
- pokyny a nařízení Ministerstva vnitra ČR (dále jen MV), kterými se vydávají zásady pro ekonomickou činnost Archivu např. rozpočtová skladba, účtový rozvrh.

**Čl. 3**  
**Identifikace a členění účetní jednotky**

(3) Identifikace účetní jednotky:

Název: **ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích**  
Sídlo: **Krajská 48/1, Litoměřice**  
PSC: **412 74**  
IČ: **70979464**  
DIČ: **CZ70979464**

(4) Organizační členění účetní jednotky:

Státní oblastní archiv v Litoměřicích

- útvar ředitele
- auditor
- personalista
- oddělení správy fondů a sbírek
- oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví
- oddělení ochrany a využívání Národního archivního dědictví
- oddělení ekonomicko-správní
- oddělení - pobočka Děčín

Státní okresní archiv Česká Lípa

Státní okresní archiv Děčín

Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani

Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou

Státní okresní archiv Liberec

Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích

Státní okresní archiv Louny

Státní okresní archiv Most

Státní okresní archiv Semily

Státní okresní archiv Teplice

(5) Adresa používaná na smlouvách, fakturách příp. na jiných dokladech:

a) pro Státní oblastní archiv v Litoměřicích

**ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích**  
**Krajská 48/1**  
**412 74 Litoměřice**  
**IČ: 70979464**

b) pro státní okresní archivy

**ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích**  
**Státní okresní archiv Louny**  
**Mírové náměstí 57**  
**440 01 Louny**  
**IČ: 70979464**

## **Část druhá Vedení účetnictví**

### **Čl. 4**

#### **Způsob vedení účetnictví**

- (4) Účetnictví Archivu je vedeno v plném rozsahu podvojnými zápisy v souladu se zákonem o účetnictví, přičemž je využíván ekonomický informační systém SAP R/3 (dále jen SAP).
- (5) Součástí SAP je centrálně zadávaný účtový rozvrh, v němž jsou uvedeny používané účty a centrálně zadávaná rozpočtová skladba, která obsahuje rozpočtové položky platné pro účetní jednotky resortu MV.

### **Čl. 5**

#### **Seznam účetních knih**

V SAP jsou vedeny následující účetní knihy:

- e) deník - obsahuje účetní zápisy uspořádané z časového hlediska,  
- prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- f) hlavní kniha - zahrnuje účetní zápisy uspořádané z hlediska věcného,  
- obsahuje zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá, souhrnné obraty MD a D za měsíc a od počátku roku a zůstatky ke dni sestavení účetní závěrky.
- g) kniha analytických účtů - v níž se podrobněji rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy a zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty syntetických účtů,
- h) kniha podrozvahových účtů – obsahuje účetní zápisy, které se neprovádějí v deníku a v hlavní knize

### **Čl. 6**

#### **Prostředky výpočetní techniky**

- (8) Správcem SAP je Odbor informatizace ekonomických procesů MV.
- (9) Archiv vystupuje v rámci SAP jako účetní okruh (účetní jednotka příslušné organizační úrovně resortu MV) číslo 2304.
- (10) V rámci účetního okruhu 2304 je v SAP zřízeno celkem 5 uživatelských stanic.
- (11) SAP se skládá z jednotlivých relativně samostatných modulů, které jsou však vzájemně propojeny, prolínají se a prvotní data zadaná v jednom modulu se promítají i do modulů ostatních.
- (12) Finanční účetnictví, materiálové účetnictví, rozpočet a controlling jsou v rámci SAP vedeny v resortním systému EKIS I. V rámci Archivu jsou v systému EKIS I zřízeny tři uživatelské stanice, jejichž uživateli jsou za oblast finančního účetnictví, rozpočetnictví a controllingu finanční účetní a účetní a za oblast materiálového účetnictví materiálová účetní. Jednotliví koncoví uživatelé mají v rozsahu přidělených oprávnění zřízen přístup do jednotlivých modulů EKIS I.
- (9) Personalistika a mzdové účetnictví jsou v rámci SAP vedeny v resortním systému HR 3 (dále jen EKIS II). V rámci Archivu jsou v systému EKIS II zřízeny dvě uživatelské

stanice, jejichž uživateli jsou za personální oblast personalista Archivu a za oblast platové agendy mzdová účetní. Jednotliví koncoví uživatelé mají zřízen přístup do jednotlivých modulů EKIS II v rozsahu přidělených oprávnění.

- (10) K vedení pokladny (příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti) je v rámci Archivu používán software Gordic – Pokladna. V rámci Archivu je na každém finančním místě zřízena jedna uživatelská stanice.

## **Část třetí**

### **Bankovní účty a platební styk**

#### **Čl. 7**

##### **Smlouvy o účtech**

- (5) Veškeré bankovní účty Archivu se vedou u České národní banky - pobočka Ústí nad Labem (dále jen ČNB). K jejich zřízení nebo zrušení je oprávněn pouze ředitel Archivu. Každý účet se zřizuje na základě uzavřené písemné smlouvy o účtu. Nedílnou součástí smlouvy o účtu jsou „Podmínky ČNB pro vedení účtů a provádění platebního styku“, „Podmínky pro používání služby ABO-K internetové bankovníctví“ (dále jen ABO-K) a „Ceník peněžních a obchodních služeb ČNB“ (dále jen Ceník).
- (6) Nakládat s účtem, tj. uzavřít nebo změnit smlouvu či ukončit smluvní vztah nebo potvrzovat podpisové vzory osob oprávněných k nakládání s prostředky na účtu je oprávněn pouze ředitel Archivu.
- (7) S peněžními prostředky na účtu mohou nakládat jen osoby uvedené v podpisových vzorech (viz článek 11).
- (8) Smlouva o účtu se ukládá u finanční účetní.

#### **Čl. 8**

##### **Používané bankovní účty**

- (2) Použitelný limit výdajů se na výdajových bankovních účtech otevírá přidělením rozpočtových prostředků elektronickou cestou. Vedoucí ekonomicko-správního oddělení (dále jen ESO) obdrží od Ekonomického odboru MV prostřednictvím SAP stanovení limitu výdajů pro čerpání výdajů, popř. o změně limitu. Rozpočtové prostředky lze čerpat až do výše tohoto stanoveného limitu. Limit se otevírá narůstajícím způsobem měsíčně, případně častěji. Rozpočtové prostředky z výdajových účtů lze čerpat do 31. prosince příslušného kalendářního roku a v závislosti na termínech stanovených ČNB. Nevyčerpané prostředky se evidují a použijí v následujícím rozpočtovém roce jako nároky z nespotřebovaných výdajů ve smyslu § 47 zákona č. 218/2000 Sb. v platném znění.

a) Výdajové bankovní účty neinvestiční:

Základní výdajový neinvestiční účet OSS

číslo účtu 2549881/0710 (analytický účet - 223200000)

Jedná se o základní výdajový neinvestiční účet, který je bez předčíslení. Účet se otevírá zpravidla k 1 pracovnímu dni příslušného měsíce. Výběr hotovosti z tohoto účtu lze realizovat u Komerční banky.

Platy, ostatní platby a pojistné

číslo účtu 4028-2549881/0710 (analytický účet - 223204028)

Z tohoto účtu jsou hrazena veškerá peněžítá plnění poskytovaná fyzickým osobám v souvislosti s jejich pracovní a obdobnou činností podle platných předpisů, zejména platy zaměstnanců a ostatní platby za provedenou práci. Dále je z tohoto účtu hrazeno povinné pojistné placené zaměstnavatelem – pojistné na zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a je prováděn odvod daně z příjmů fyzických osob. Výběry hotovostí z tohoto účtu mohou být realizovány pouze ve výjimečných případech.

Náhrady mezd v době nemoci

číslo účtu 4044-2549881/0710 (analytický účet - 223204044)

Z tohoto účtu jsou hrazeny náhrady mezd v době nemoci dle zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Systémově určené výdaje OSS

číslo účtu 5020-2549881/0710 (analytický účet - 223205020)

Z tohoto účtu se financují neinvestiční výdaje OSS na financování programů evidovaných v ISPROFIN. Limit může být otevřen na celý rok. Jedná se o neinvestiční výdaje v rámci systémové investiční dotace ze státního rozpočtu.

b) Výdajové bankovní účty investiční

Systémově určené výdaje OSS

číslo účtu 916-2549881/0710 (analytický účet - 223100916)

Z tohoto účtu se financují investiční výdaje OSS na financování programů evidovaných v ISPROFIN. Jedná se o pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku včetně technického zhodnocení podle § 33 zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění. Limit může být otevřen na celý rok. Jedná se o kapitálové výdaje v rámci systémové investiční dotace ze státního rozpočtu.

### (3) Příjmové rozpočtové účty

Příjmový účet OSS

číslo účtu 19-2549881/0710 (analytický účet - 235000019)

Na tento základní příjmový účet OSS jsou poukazovány veškeré příjmy finančních prostředků z vlastní činnosti, z pronájmu a prodeje majetku (s výjimkou majetku dlouhodobého) a ostatní nedaňové příjmy v analytickém členění podle platné rozpočtové skladby MV. Rovněž sem patří příjmy k výdajům z minulých let. U tohoto, ale i u všech ostatních příjmových účtů, jsou na konci kalendářního roku ČNB příjmy z jednotlivých účtů úhrnem odepsány a k 1. lednu následujícího roku jsou na všech příjmových účtech nulové zůstatky.

Kapitálové příjmy

číslo účtu 3113-2549881/0710 (analytický účet - 235003113)

Na tomto příjmovém účtu jsou v souladu s platnou rozpočtovou skladbou vykazovány příjmy z titulu prodeje pozemků, ostatních nemovitostí a jejich částí (neplatí pro příjmy z prodeje nemovitého majetku České republiky nabytého darem a děděním), z prodeje ostatního hmotného a nehmotného majetku, přijaté dary na investice.

Doplňkové zdroje investiční OSS

číslo účtu 4714-2549881/0710 (analytický účet - 235004714)

Jde o specifický příjmový účet, na který jsou převáděny finanční prostředky z účtu rezervního fondu v případě investičních výdajů OSS na financování programů

evidovaných v ISPROFIN. Tento účet se používá rovněž pro převod finančních prostředků při pořízení dlouhodobého majetku z FKSP.

Běžně přijaté dotace

číslo účtu 2110-2549881/0710 (analytický účet - 235002110)

Zde jsou vykazovány neinvestiční přijaté dotace od veřejných rozpočtů centrální úrovně, neinvestiční přijaté dotace od veřejných rozpočtů územní úrovně a v podmínkách Archivu zejména převody z vlastních fondů v případě použití prostředků rezervního fondu na neinvestiční účely, dále pak nevyčerpané prostředky na platy a prostředky související převedené v prosinci na účet cizích prostředků s předčíslem 6015.

(4) Ostatní běžné účty

Účet fondu kulturních a sociálních potřeb

číslo účtu 107-2549881/0710 (analytický účet - 243000107)

Tento účet je zřízen pro potřebu fondu kulturních a sociálních potřeb, jenž je tvořen a používán v souladu s platnou vyhláškou Ministerstva financí o fondu kulturních a sociálních potřeb. Nevyčerpané prostředky fondu koncem kalendářního roku se převádějí do příštího roku.

Účet rezervního fondu

číslo účtu 123-2549881/0710 (analytický účet - 225000123)

Tento účet slouží pro příjem prostředků definovaných zákonem č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jako zdroj rezervního fondu – např. finančního daru. Před použitím finančních prostředků je příslušná částka v souladu s platnými metodickými postupy převedena z tohoto účtu na příslušný příjmový účet Archivu odpovídající charakteru použití. Konečný zůstatek k 31. prosinci běžného roku je opět převáděn do roku následujícího jako počáteční stav k 1. lednu.

Účet cizích prostředků

číslo účtu 6015-2549881 / 0710 (analytický účet – 24506015X)

Základní běžný depozitní účet, který je zřízen pro evidování a účtování o mimorozpočtových prostředcích (složené jistoty, depozitní úložky, exekuční srážky z mezd atd.) a pro převod mzdových prostředků v závěru roku. Finanční prostředky se na konci roku převádějí do roku příštího.

II. účet cizích prostředků

číslo účtu 26016-4245881/0710 (analytický účet – 245026016)

Z tohoto účtu se inkasním způsobem ve prospěch firmy CCS provádí úhrada za spotřebované pohonné hmoty a maziva prostřednictvím platebních karet CCS.

- (4) Sledováním a kontrolou zůstatků limitů jednotlivých bankovních účtů jsou pověřeni vedoucí ESO a finanční účetní.

## Čl. 9

### Bezhotovostní platební styk

- (4) Předávání platebních příkazů disponující osobou k ČNB a poskytování výpisů z účtů či jiných souvisejících služeb ČNB je realizován prostřednictvím aplikace ABO-K internetové bankovní (dále jen ABO-K).
- (5) ABO-K je zpřístupněna ČNB na základě zaslání Podpisových vzorů pro užívání služby ABO-K ČNB.

- (6) Prostřednictvím ABO-K jsou využívány následující služby:
- d) předávání platebních příkazů,
  - e) výpisy, kterými ČNB informuje majitele účtu o stavu peněžních prostředků na účtu a o provedení platebních transakcí prostřednictvím datových souborů s výpisy z účtů v dohodnuté periodicitě,
  - f) informační služby k získání informací o provedených platebních transakcích (transakční historie), potvrzení o provedení transakce a informace o aktuálním zůstatku účtů včetně limitu debetního zůstatku.
- (7) Rozsah využívání služeb ABO-K je stanoven ve smlouvě o používání služby ABO-K a rozsah oprávnění jednotlivých disponujících osob (zaměstnanců Archivu) je stanoven v Podpisových vzorech pro ABO-K.
- (8) Za věcnou správnost a pravdivost všech údajů uvedených na příkazu je odpovědná disponující osoba.

## **Čl. 10**

### **Hotovostní platební styk**

- (5) Peněžní prostředky v hotovosti se vybírají šekem v pobočkách Komerční banky, se kterou má ČNB uzavřenu smlouvu o této službě. Disponující osoba používá pro výběr hotovosti z účtu šek ČNB, na kterém musí být vyplněny náležitosti přesně a čitelně podle předtisku, šek musí být podepsán podle podpisových vzorů. Šeková částka musí být kryta rozpočtovým limitem.
- (6) Denní limit pro výběr hotovosti v pobočkách KB je stanoven u finančního místa A 5401 ve výši 30 000,- Kč a u ostatních finančních míst ve výši 10 000,- Kč. V případě jednorázového výběru hotovosti nad stanovený denní limit je nutné výběr provést disponující osobou přímo v ČNB. Tento nadlimitní výběr se musí ohlásit ČNB minimálně jeden den předem (částka, popřípadě výčetka).
- (7) Výběr hotovosti v cizí měně (do valutové pokladny) disponující osoba ohlásí ČNB minimálně sedm dní předem (částku, popřípadě výčetku). Výběr provádí disponující osoba přímo v ČNB šekem v cizí měně.
- (8) Přijaté peněžní prostředky jsou zasílány na příjmový účet vedený u ČNB poštovní poukázkou prostřednictvím České pošty.

## **Čl. 11**

### **Podpisové vzory**

- (8) Podpisové vzory osob oprávněných nakládat s peněžními prostředky na účtech vedených ČNB zajišťuje a aktualizuje finanční účetní.
- (9) Podpisové vzory osob zmocněných majitelem účtu k nakládání s peněžními prostředky na základě smlouvy o skládání a vybírání peněžních prostředků v hotovosti prostřednictvím pokladních šeků ČNB krátkou cestou u Komerční banky zajišťuje a aktualizuje prostřednictvím vedoucích zaměstnanců finanční účetní.
- (10) Podpisové vzory oprávněných osob podle bodu 1 jsou vytvářeny na předepsaném tiskopise ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno je určeno pro ČNB a druhé je po potvrzení ČNB založeno v přehledu podpisových vzorů u finanční účetní.
- (11) Podpisové vzory osob zmocněných podle bodu 2 jsou vytvářeny na předepsaném tiskopise ve třech vyhotoveních, které se předají k potvrzení do ČNB. Ta si jedno vyhotovení ponechá, druhé předá příslušné vyplácející pobočce Komerční banky v místě



působnosti finančního místa a třetí zašle zpět Archivu, kde je založeno v přehledu podpisových vzorů u finanční účetní.

- (12) Podpisové vzory osob oprávněných využívat služby ABO-K zajišťuje a aktualizuje finanční účetní. Podpisové vzory těchto oprávněných osob se vytváří ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno je odesláno ČNB a jedno je založeno v přehledu podpisových vzorů u finanční účetní.
- (13) Ředitel Archivu potvrzuje svým podpisem pravost písemných podpisů disponujících osob uvedených v podpisových vzorech.
- (14) Podpisové vzory předložené k základnímu účtu zřízenému u ČNB platí pro všechny účty majitele vedené u ČNB.

## **Část čtvrtá Rožpočet**

### **Čl. 12 Rožpočtová skladba**

- (8) Rožpočtová skladba MV upravuje způsob třídění údajů o plánovaných a uskutečněných peněžních operacích státního rožpočtu, mezi které patří zejména přijetí prostředků na příjmové účty, vydání prostředků z účtů výdajových a peněžní operace účtů rezervních a jiných fondů organizačních složek státu. Za rožpočtové operace se naopak nepovažují operace účtů fondu kulturních a sociálních potřeb a účtů cizích prostředků.
- (9) Rožpočtová skladba třídí peněžní operace z hlediska druhového a funkčního.
- (10) Druhové třídění rozlišuje peněžní operace na příjmy, výdaje a financující operace a pro účely sestavení, odůvodnění, rožpisu, řízení a hodnocení plnění rožpočtu je rozčleněno jednotkami druhového třídění, kterými jsou třídy, seskupení položek, podseskupení položek, položky a podpoložky (konečný šestimístný číselný symbol).
- (11) Jednotkami funkčního členění položek rožpočtové jsou třída, seskupení položek, podseskupení položek, položka a podpoložka. Rožpočtová skladba se dále člení na odvětví třídění, kde nejnižšími jednotkami jsou konečné čtyřmístné paragrafy. Činnost Archivu spadá pod tyto paragrafy:

Nedaňové příjmy	§ 0000
Běžné výdaje	§ 6211
Programové financování – kapitálové výdaje (investiční výdaje)	§ 6211
Programové financování – neinvestiční výdaje	§ 621101

- (12) Rožpočtová skladba je na příslušné účetní období stanovena MV a do SAP je její číselník zadáván centrálně.

### **Čl. 13 Rožpočetnictví**

- (6) Příprava a realizace rožpočtu se provádí prostřednictvím informačního systému Ministerstva financí ČR tzv. Integrovaného informačního systému státní pokladny (dále jen IISSP).
- (7) IISSP je systém podporující rožpočtové procesy jako např. detailizaci závazných parametrů rožpočtu, schvalování rožpisu a požadavků nad limit, rožpis rožpočtu, evidenci požadavků nad limit.

- (8) Do IISSP má zřízen přístup a data v něm zadává finanční účetní a vedoucí ESO.
- (9) Samotné rozpočetnictví, tj. zadávání rozpisu a úprav rozpočtu, provádění rozpočtových opatření, kontrola plnění rozpočtu a další související činnosti včetně zpracování výstupních sestav a přehledů jsou realizována v rámci EKIS I.
- (10) Zaměstnanec odpovědný za rozpočet na příslušném finančním místě je povinen předkládat ve stanovených termínech podklady k rozpisu rozpočtu na příslušný kalendářní rok a k sestavení střednědobého výhledu a průběžně kontrolovat čerpání rozpočtu a dostatek finančních prostředků v rámci finančního místa a rozpočtové položky.
- (16) Rozepsáním závazných limitů a ukazatelů stanovených MV na daný kalendářní rok na jednotlivá finanční místa, rozpočtové položky a paragrafy je pověřena vedoucí ESO.
- (17) Mezi další povinnosti vedoucí ESO na úseku rozpočtu patří:
- h) kontrola rovnoměrného čerpání rozpočtu
  - i) zpracování předpokladu čerpání v posledním čtvrtletí rozpočtového roku a návržení rozpočtových opatření,
  - j) zpracování návrhů na rozpočtová opatření, která jsou předkládána MV,
  - k) kontrola zpracování měsíčního přehledu o čerpání rozpočtu podle jednotlivých FM a jeho předání hospodářkám finančních míst,
  - l) zpracování návrhu rozpočtu na další období,
  - m) zpracování rozpočtových opatření dle dispozic MV,
  - n) zpracování rozpočtových opatření ve vlastní pravomoci Archivu.
- (18) Ve vlastní pravomoci Archivu nejsou rozpočtová opatření mezi těmito závaznými ukazateli:
- h) ostatní běžné výdaje,
  - i) platy zaměstnanců a ostatní platby za provedenou práci,
  - j) kapitálové (investiční) výdaje na programy vedené v ISPROFIN,
  - k) neinvestiční výdaje vázané ke kapitálovým výdajům na programy vedené v ISPROFIN.
- (19) Jednotlivá rozpočtová opatření jsou vedena chronologicky, označena jednacím číslem a protokolárně vedena ve sběrném archu na ESO. Vzor žádosti o provedení rozpočtového opatření je uveden v příloze č. 1 tohoto pokynu. Číslo jednací přiděluje rozpočtovým opatřením zaměstnanec ESO pověřený vedením sběrného archu.
- (20) V případech, kdy není plánovaný výdaj rozpočtově zajištěn, nelze jej založit (uzavřít smlouvu, vystavit objednávku apod.). Před jeho realizací je nutné provést rozpočtové opatření. Při realizaci rozpočtových opatření se postupuje v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech v platném znění a v souladu s § 23 se rozpočtové opatření považuje za provedené okamžikem jeho zanesení do chronologické evidence na ESO.
- (21) Výdaje na programy vedené v ISPROFIN jsou výdaje na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- Kapitálové (investiční) výdaje jsou výdaje dle odst. 9, které u dlouhodobého hmotného majetku převyšují částku 40 tis. Kč a u dlouhodobého nehmotného majetku převyšují částku 60 tis. Kč.
- Neinvestiční výdaje vázané ke kapitálovým výdajům jsou výdaje dle odst. 9, které nedosahují hranice pro kapitálové výdaje.

Výdaje na programy vedené v ISPROFIN se řídí nařízenímí Odboru programového financování MV, který vykonává funkci správce těchto výdajů a stanovuje podmínky realizace jednotlivých akcí. Akce ISPROFIN jsou realizovány centrálně prostřednictvím ESO.

## Čl. 14

### Finanční místa

- (5) Finanční místo (dále jen FM) je vnitřní organizační jednotka pro sledování čerpání rozpočtu, která má v návaznosti na spravované rozpočtové položky přidělen relativně samostatný dílčí rozpočet v rámci celkových stanovených závazných limitů a ukazatelů.
- (6) Z hlediska plánování, čerpání a vyhodnocování rozpočtu je Archiv (souhrnné FM Archivu **A5400**) rozčleněn na tato FM:
- A 5401 Státní oblastní archiv v Litoměřicích
  - A 5402 Pracoviště Žitenice
  - A 5403 Pracoviště Most
  - A 5404 Pobočka Děčín
  - A 5451 Státní okresní archiv Česká Lípa
  - A 5452 Státní okresní archiv Děčín
  - A 5453 Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani
  - A 5454 Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou
  - A 5455 Státní okresní archiv Liberec
  - A 5456 Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích
  - A 5457 Státní okresní archiv Louny
  - A 5458 Státní okresní archiv Most
  - A 5459 Státní okresní archiv Semily
  - A 5460 Státní okresní archiv Teplice
- (7) Za čerpání prostředků rozpočtu FM odpovídají u FM A 5401 - A 5403 vedoucí ESO, za ostatní FM ředitel/ka státního okresního archivu nebo vedoucí pobočky.
- (8) Zaměstnanec odpovědný za FM je zejména povinen:
- podílet se společně se správcem rozpočtu na rozpisu rozpočtu na začátku účetního období a dbát, aby plánované výdaje byly v souladu s cíli Archivu,
  - zajistit průběžné čerpání a aktualizaci vlastního přehledu čerpání prostředků přidělených jemu svěřenému FM,
  - schvalovat výdaje čerpané z rozpočtu FM v souladu s pokynem ředitele Archivu „Zajištění vnitřního kontrolního systému SOA v Litoměřicích“,
  - rozpočtové výdaje zakládat při dodržení zásad hospodárnosti a efektivnosti pouze za předpokladu pokrytí výdaje rozpočtem na příslušné rozpočtové položce v rámci FM,
  - při zakládání rozpočtových výdajů dodržovat ustanovení zák. č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v platném znění a další obecně platné, resortní a interní předpisy,
  - v případě potřeby úpravy rozpočtu požádat písemnou formou vedoucí ESO o provedení rozpočtového opatření dle přílohy č. 1 tohoto pokynu,
  - zajistit provádění kontroly (porovnání) vlastního přehledu čerpání rozpočtových prostředků s daty výstupních sestav ze SAP zpracovávaných ESO a konzultací případně zjištěných nesrovnalosti s vedoucí ESO,

- v případech, kdy vyjde najevo, že na některé rozpočtové položce nedojde k vyčerpání přidělených rozpočtových prostředků, oznámit neprodleně tuto skutečnost vedoucí ESO.

## Čl. 15

### Nákladová střediska a zálohované jednotky

Pro přiřazování a sledování nákladů jsou v účetní jednotce vytvořena následující nákladová střediska:

Nákladová střediska	Pro běžné výdaje	Pro provoz vlastních budov	Pro pronájem a provoz cizích budov
SOA Litoměřice - Krajská	230 448 3750	V 210 1439A	
SOA pracoviště Most - Dělnická	230 448 4149	V 210 3280A	
SOA pobočka Děčín - Zbrojnická	230 448 4150	V 210 1438A	
SOA Litoměřice - Kamýcká	230 460 0004	V 210 6824	
SOKA Česká Lípa - Střelnice	230 460 1001	V 210 5186	
SOKA Česká Lípa - garáž	230 460 1001	V 210 5710	
SOKA Děčín – Dlouhá jízda - zámek	230 460 2001		C 150 5743
SOKA Chomutov – Kadaň, B. Němcové	230 460 3001	V 210 5185	
SOKA Jablonec n.N. – Turnovská 40A	230 460 4001	V 210 5187	
SOKA Jablonec n.N. – Nová Ves	230 460 4001	V 210 6371	
SOKA Liberec – Vilová	230 460 5001	V 210 5183	
SOKA Liberec - Machnín	230 460 5001	V 210 6370	
SOKA Litoměřice – Lovosice, Terežínská	230 460 6001	V 210 5181	
SOKA Louny – Mírové náměstí	230 460 7001		C 150 5720
SOKA Louny – Synagoga - Hilbertova	230 460 7001		C 150 5652
SOKA Louny – pozemek 1904/37	230 460 7001	V 210 6539	
SOKA Most – Leoše Janáčka	230 460 8001	V 210 5182	
SOKA Semily - Archivní	230 460 9001	V 210 5188	
SOKA Semily – Turnov – Alej Legií	230 460 9001		C 150 5717
SOKA Teplice - Školní	230 461 0001	V 210 5184	

Pro účtování o hotovostních operacích v pokladnách jednotlivých FM jsou v účetní jednotce vytvořeny následující zálohované jednotky:

- ZJ 3400 Státní oblastní archiv v Litoměřicích
- ZJ 3401 Státní okresní archiv Česká Lípa
- ZJ 3402 Státní okresní archiv Děčín
- ZJ 3403 Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani
- ZJ 3404 Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou
- ZJ 3405 Státní okresní archiv Liberec
- ZJ 3406 Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích
- ZJ 3407 Státní okresní archiv Louny
- ZJ 3408 Státní okresní archiv Most
- ZJ 3409 Státní okresní archiv Semily
- ZJ 3410 Státní okresní archiv Teplice
- ZJ 3411 Pobočka Děčín

## **Část pátá** **Náležitosti účetních dokladů a jejich oběh**

### **Čl. 16**

#### **Náležitosti účetních dokladů**

- (6) Každá účetní operace v účetnictví Archivu musí být doložena účetním dokladem.
- (7) Za účetní doklad se považují průkazné účetní záznamy, které dle § 11 zákona o účetnictví musí obsahovat:
  - označení účetního dokladu,
  - obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,
  - podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní, případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- (8) Pokud účetní doklad obsahuje více účetních záznamů, musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem.
- (9) Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech a na jiných místech než je účetní doklad (objednávka, smlouvy apod.). Tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad a spolu s ním.
- (10) Za okamžik uskutečnění účetního případu se v podmínkách Archivu považuje den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř Archivu nebo se stanoví na základě dokladů dokumentujících danou skutečnost. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

### **Čl. 17**

#### **Vnitřní účetní doklady**

- (2) Každá účetní operace musí být doložena řádným účetním dokladem a nemůže tedy nastat situace, kdy je provedena účetní operace podle bankovního výpisu a v souhrnu dokladů za daný den chybí jakýkoli písemný doklad. Pro tyto operace (např. zúčtování převodu mezi bankovními účty, doúčtování kompenzace a výdajů za prodané stravenky, zúčtování zálohy s doplatkem 0 apod.) musí být vnitřní účetní doklad vystavený a schválený účetními ESO. Musí obsahovat datum vyhotovení, popis operace, účtovanou částku a podpis účetní, která doklad vyhotovila. Řádně schválený doklad je zaúčtován finanční účetní v SAP v modulu FI přímo na účty hlavní knihy a opatřen pořadovým číslem dokladu vygenerovaným v SAP a podpisem účetní, která doklad zaúčtovala.

### **Čl. 18**

#### **Opravy v účetních dokladech**

- (4) Opravy v účetních záznamech lze provádět pouze tak, aby nevedly k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

- (5) Opravy musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opraveného zápisu před opravou, tak po opravě.
- (6) Účetní způsob opravy se používá v SAP, a to formou:
- c) Úplného účetního storna, kdy se provede zaúčtování opačného účetního zápisu oproti původnímu nesprávnému účetnímu dokladu, který má být stornován. Číslo stornovacího dokladu se zapíše na původní doklad s podpisem účetní, která storno zaúčtovala. Zároveň je tento údaj systémem zaznamenán v příslušných dokladech.
  - d) Přeučtováním – opačným zápisem oproti původnímu chybnému zápisu a novým správným zápisem.
- (4) Při neúčetním (písemném) způsobu se oprava původního nesprávného zápisu provádí jeho přeškrtnutím a doplněním nového správného zápisu s podpisem osoby, která opravu provedla. Škrtnat se musí tenkou čarou, aby původní zápis byl i po opravě čitelný. Opravy se nesmí provádět gumováním, přelepováním, překrytím bílým opravným lakem, zaškrtnáním ani jiným způsobem, který by mohl vzbuzovat podezření o tom, že došlo k nějaké transakci nebo takovému účtování, které by vedlo k neprůkaznosti vykazovaných dat. Pokud charakter neúčetní opravy má vliv na účetní operace, je nutné provést po opravě neúčetní také opravu účetní.
- (5) Účetní záznamy (doklady) nesmí být nečitelné a pokud hrozí ztráta čitelnosti (např. účtenky v podobě termotisků), jsou hospodářky jednotlivých FM povinny k účetnímu dokladu opatřit a přiložit i jeho kopii, popř. na dokladu špatně čitelné údaje opsat vedle a svým podpisem a datem potvrdit správnost opsaných údajů.

## **Čl. 19** **Účetní závěrka**

- (9) Účetní závěrka se provádí podle § 18 a § 19 zákona o účetnictví za účelem získání informací o hospodaření a finanční a majetkové situaci Archivu a zahrnuje sestavení účetních knih uvedených v čl. 5 ve formě výstupních sestav ze SAP.
- (10) Předpokladem pro sestavení účetní závěrky je správné, úplné a průkazné účetnictví, tzn. zaúčtování veškerých operací, které představují účetní případy související s příslušným účetním obdobím.
- (11) Účetní závěrka je sestavována k poslednímu dni účetního období, kterým je kalendářní rok, jako řádná účetní závěrka a v ostatních případech stanovených MV jako mimořádná účetní závěrka. Obsah, formu a termíny předložení účetní závěrky upřesňuje MV.
- (12) Účetní závěrku musí podepsat statutární orgán – ředitel Archivu, respektive vedoucí ESO.

## **Čl. 20** **Úschova účetních dokumentů**

- (2) Účetní dokumenty jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být jak uspořádány, tak i ukládány a archivovány takovým způsobem, aby při případné kontrole mohly být použity jako důkazní prostředky.
- (3) Účetní dokumenty včetně záznamů na technických nosičích dat Archiv uschovává v účetní spisovně v souladu se zákonem o účetnictví a platným „Spisovým a skartačním řádem“ ředitele Archivu.

- (4) Účetní dokumenty je nutné označit a uspořádat tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.
- (5) Účetní dokumenty a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení se uschovávají minimálně po dobu, po kterou lhůty a řízení trvají, účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků se uschovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
- (6) Účetní dokumenty a záznamy na technických nosičích dat se ukládají odděleně od ostatních písemností do účetní spisovny a uschovávají se po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- (7) Před uložením do účetní spisovny musí být dokumenty uspořádaně uschovány na pracovištích pod osobní odpovědností zaměstnanců, kteří jich používají ke své práci, a musí být zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
- (8) Dokumenty, kterých není třeba k běžným účtářským pracím, se uspořádají podle jednotlivých druhů, zkontroluje se jejich úplnost, označí se předepsanými náležitostmi a předají určenému pracovníkovi k uložení do účetní spisovny.
- (9) Všechny dokumenty, zejména účetní doklady, musí být před uložením do účetní spisovny označeny tak, aby bylo vyloučeno jejich opětovné použití k neoprávněné výplatě peněz, popř. k jiné nedovolené činnosti.
- (10) Uspořádané dokumenty se spojí do svazků, zabalí do balíků, popř. sváží jako knihy, nebo se uloží do pořadačů. Na obalu upraveném uvedeným způsobem musí být uvedeny následující údaje potřebné k přesnému určení:
  - a) název útvaru,
  - b) stručný název dokumentu + spisový znak,
  - c) číslo prvního a posledního dokladu (jde-li o účetní doklady),
  - d) období, kterého se doklady týkají,
  - e) počet listů, popř. přílohy (nejde-li o účetní doklady),
  - f) skartační znak a skartační lhůta,
  - g) odvolání na položku záznamu v archivní knize, kterou doplní určený zaměstnanec.
- (11) Dokumenty se do účetní spisovny předají na základě předávacího seznamu, jehož potvrzenou kopii obdrží předávající útvar zpět (viz příloha č. 2 tohoto pokynu).
- (12) Místnost pro účetní spisovnu musí vyhovovat bezpečnému uložení dokumentů a musí být dobře uzamykatelná.
- (13) Za řádné uložení písemností v účetní spisovně a za manipulaci s nimi odpovídá zaměstnanec pověřený ředitelem Archivu, který na jeho příkaz může za podmínky řádné evidence a písemného potvrzení písemnosti z účetní spisovny půjčovat.
- (14) Pro evidenci písemností ukládaných do účetní spisovny se používá archivní kniha. Na začátku knihy se uvede počet všech očíslovaných listů a datum převzetí do užívání, záznam podepíše ředitel Archivu.
- (15) Ze záznamu v archivní knize musí být spolehlivě zjištěné uložení a totožnost dokumentů. Dokumenty týkající se vyřazení, půjčování a jiné záznamy o uložených dokumentech, musí být ukládány jako přílohy k archivní knize.

## Čl. 21

### Obecná ustanovení k oběhu účetních dokladů

- (7) Pro účely tohoto pokynu se oběhem (vnějších a vnitřních) účetních dokladů rozumí plynulý proces od vyhotovení nebo přijetí účetního dokladu přes ověřování (přezkušování) a zaúčtování, až po jeho archivaci. Na tomto procesu se podílejí jak zaměstnanci z ESO, tak i hospodářky a pověřeni zaměstnanci ostatních FM, kteří přímo ovlivňují úplnost a pravdivost údajů uvedených v účetních dokladech, jejich kvalitu a vypovídací schopnost a včasné předložení k účetnímu zpracování.
- (8) Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.
- (9) Daňový doklad je účetním dokladem s náležitostmi podle příslušného ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty.

## Čl. 22

### Přezkušování a ověřování účetních dokladů

- (6) Přezkušování účetního dokladu je prováděno za účelem prověřování věcné a formální správnosti, přičemž věcnou správnost prověřují a za ni odpovídají účastníci hospodářské operace tj. odpovědní zaměstnanci FM, hospodářky FM, popř. další zaměstnanci Archivu. Za formální správnost účetního dokladu odpovídají kromě výše uvedených zaměstnanců i účetní ESO.
- (7) Přezkušování věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech spočívá v kontrole souladu účetní operace s obecně závaznými a interními předpisy, vlastní existencí operace a její oprávněnosti. Zaměstnanci Archivu, kteří provádějí přezkušování, svým podpisem na účetním dokladu potvrzují, že fakturovaná práce (zboží, dodávky, apod.) odpovídá skutečnosti, že souhlasí s účetní operací a se způsobem provedení účtovaných prací i účtovanou cenou a že bylo plnění poskytnuto hospodárně, efektivně a účelně. Tímto potvrzením přebírají odpovědnost za věcnou správnost účetního dokladu.
- (8) Přezkušování formální správnosti údajů obsažených v účetních dokladech spočívá v kontrole úplnosti všech náležitostí účetních dokladů předepsaných zákonem o účetnictví, vč. ověřování oprávněnosti pracovníků, kteří účetní operaci nařídili nebo schválili z hlediska oprávnění v podpisových vzorech. Toto přezkušování se provádí zásadně před zaúčtováním účetních dokladů. Pokud přezkušující zaměstnanec zjistí nepřípustnost účetního případu, je povinen neprodleně o tom prokazatelným způsobem uvědomit vedoucí ESO a v případě potřeby takový doklad vrátit dodavateli k přepracování. V opačném případě stvrdí formální správnost na účetním dokladu svým podpisem.

## Čl. 23

### Forma a oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví Archivu, se vztahuje zejména na tyto vnější a vnitřní doklady:

- faktury (daňové doklady) a dobropisy za dodávky zboží a služeb,
- doklady k ostatním platbám (bez faktur),
- doklady k výplatě platů, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmů a srážek z platů,
- doklady při pracovních cestách,



- pokladní doklady (příjmové a výdajové),

## **Čl. 24 Oběh účetních dokladů – výdajová část**

### (5) Dodavatelské faktury

#### b) Objednávky na dodávky, služby a stavební práce do 100 000 Kč bez DPH hrazené z prostředků přidělených do rozpočtu FM v rámci rozpisu rozpočtu (R1)

K vytváření objednávek je v Archivu využíván Intranetový objednávkový systém (dále jen objednávkový systém), který slouží ke schvalování výdajů a oběhu objednávek od objednatele až k externímu dodavateli a následně faktur od externího dodavatele k objednateli. Podrobný návod k používání je uveden v technickém manuálu objednávkového systému.

Před vlastním vystavením objednávky si žadatelé (jednotliví zaměstnanci Archivu s přístupem do objednávkového systému) uplatní do objednávkového systému požadavek na dodávky, služby nebo stavební práce. Požadavek odsouhlasí správce rozpočtu FM (zpravidla hospodárka příslušného FM), čímž se v objednávkovém systému požadavek automaticky změní na objednávku, kterou následně schválí správce rozpočtu a příkazce operace daného FM. Správce rozpočtu odpovídá za to, že výše a obsah takto schválených výdajů je rozpočtově zajištěn na příslušné rozpočtové položce daného FM.

Objednávka se vyhotovuje ve dvou výtiscích. Jeden zašle hospodárka FM dodavateli a druhý přiloží k došlé faktuře, kterou následně zašle k proplacení na ESO.

Objednávka obsahuje zejména tyto náležitosti:

- číslo objednávky,
- dodavatel/zhotovitel (výběr z modulu Kontakty, popř. editace nového dodavatele/zhotovitele) - název společnosti, adresa společnosti (ulice a č.p, PSČ, město, IČ, DIČ, vyřizuje, kontakt),
- odběratel - název společnosti: ČR – Státní oblastní archiv v Litoměřicích, Krajská 48/1, PSČ: 412 74, Litoměřice,
- bankovní spojení (výběr z modulu Kontakty) - ČNB Ústí nad Labem, číslo účtu: 2549881/0710, IČ: 709 794 64, DIČ: CZ70979464,
- fakturu zaslat na adresu (výběr adresy FM z modulu Kontakty),
- místo určení (výběr adresy FM z modulu Kontakty),
- způsob úhrady (zpravidla převodním příkazem),
- účtujte - fakturou,
- způsob dopravy (zpravidla dodavatelem),
- tabulka s těmito údaji: číslo položky, popis zboží nebo služby, cena za ks vč. DPH, počet ks, cena celkem za položku, počet příloh, termín dodání a celková cena vč. DPH,
- automatická poznámka o platbě za dodání a splatnosti faktury,
- výběr dodavatele dle kritérií hospodárnosti a efektivnosti provedl: podpis odpovědného zaměstnance,

- záznam o provedení PŘK u výdajů před vznikem závazku (před uzavřením objednávky) podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- příkazce operace: za SOkA a za SOA, datum a podpis vygenerovaný objednávkovým systémem
- správce rozpočtu: za SOkA a SOA, datum a podpis vygenerovaný objednávkovým systémem
- limitovaný příslib
- individuální příslib
- rozpočtová položka (RP) – výběr z číselníku RP
- otisk razítka a objednávkovým systémem vygenerovaný podpis pracovníka odpovědného za FM

Po vyřízení objednávky dodavatelem (splnění dodávky, zaslání faktury) hospodářka FM doplní do objednávky dále tyto údaje:

- číslo faktury
- datum a doručení faktury k odběrateli (FM)
- skutečnou cenu, uvedenou na faktuře (může být i jiná než na objednávce)
- datum odeslání faktury na ESO.

f) Objednávky na dodávky, služby a stavební práce do 100 000 Kč bez DPH hrazené z prostředků nepřídělených do rozpočtu FM v rámci rozpisu rozpočtu (R1), z tzv. účelově vázaných výdajů

O zařazení výdajů do kategorie účelově vázaných výdajů rozhoduje ředitel Archivu, zpravidla při rozpisu rozpočtu na daný kalendářní rok. Zpravidla se jedná o výdaje na opravy a údržbu majetku, nákupy majetku nad 3 000 Kč/ks a výdaje, které nejsou z hlediska zajištění chodu jednotlivých FM nezbytné.

Požadavek na tyto dodávky, služby nebo stavební práce schvaluje v objednávkovém systému oproti postupu uvedenému v čl. 19 odst. 1 písm. a) vedoucí ESO, popř. investiční referent ESO a objednávku příkazce operace Archivu a správce rozpočtu Archivu.

g) Objednávání dodávek, služeb a stavebních prací nad 100 000 Kč bez DPH a komodit v rámci centrálních nákupů MV je řešeno samostatným pokynem ředitele Archivu o zadávání veřejných zakázek.

h) Příjem a likvidace faktur

- faktury přijímá podatelna FM, označí je prezenčním razítkem FM a předá ke zpracování hospodářce FM,
- hospodářka FM ověří věcnou a formální správnost faktury a v objednávkovém systému ji zapíše do knihy přijatých faktur a vyhotoví „Platební poukaz na výdaje“(příkaz k uskutečnění veřejného výdaje nebo jeho plnění).
- provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku (před úhradou) dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a ověření věcné

a formální správnosti faktury na platebním poukazu potvrzuje svým podpisem správce rozpočtu a hlavní účetní FM a schvaluje příkazce operace FM,

- v případě, že není k faktuře připojen dodací nebo zakázkový či servisní list, na platebním poukazu v kolonce „Účtovaná dodávka materiálu-zboží-práceslužby\* byla správně převzata a zapsána v evidenci (druh)“ potvrdí příslušný zaměstnanec podpisem a datem převzetí fakturovaného předmětu plnění,
- fakturu s platebním poukazem a přílohami (objednávka, dodací nebo zakázkový či servisní list, předávací protokol apod.) odešle hospodářka FM nejpozději 4 pracovní dny před lhůtou její splatnosti prostřednictvím podatelny na ESO ke schválení správcem rozpočtu a příkazcem operace Archivu a finanční účetní k přezkoušení přípustnosti, věcné a finanční správnosti účetní operace, což stvrzují svými podpisy.

Finanční účetní po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu platby z hlediska aktuální výše prostředků na příslušných rozpočtových položkách FM a limitu v bance,
- kontrolu podpisů pověřených správců rozpočtu, hlavních účetních a příkazců operace,
- kontrolu náležitostí účetního dokladu (dle § 11 zákona o účetnictví),
- při neúplném či nesprávném vyplnění platebního pokazu vrátí fakturu zpět příslušnému FM ke zjednání nápravy,
- zpracování veškerých faktur včetně převodů mezi účty platebním programem,
- prostřednictvím platebního programu, který je prováděn nepravidelně v návaznosti na termíny splatnosti zpracovaných faktur, vyrovnávání otevřených položek ve vztahu k jednotlivým dodavatelům, realizaci přeúčtování fakturovaných částek na příslušný spojovací účet a zpracování výstupního datového souboru, který je předáván ČNB prostřednictvím systému ABO-K.
- zaznamenání data vystavení příkazu k úhradě,
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur podle připojených dokladů,
- vydání platebního příkazu ČNB k úhradě faktury,
- ověření proplacení faktury na základě bankovního výpisu, zaúčtování výpisu a uložení faktury včetně výpisu na ESO.

#### (6) Doklady k účtování majetku

Postup pro příjem faktury je shodný s výše uvedeným způsobem pouze s rozdílem, že účtování o pořízení a zařazení majetku do užívání zajišťuje materiálová účetní Archivu. Finanční účetní postoupí fakturu za pořízení majetku materiálové účetní k zaúčtování a zaevidování do SAP.

Postup účtování na majetkové účty v SAP, pro zařazování majetku do užívání, převody majetku, vyřazování majetku a stanovení odpovědnosti příslušných zaměstnanců za vedení evidence majetku je stanoven v Pokynu ředitele Archivu „Pořizování, evidování a vyřazování majetku“.

#### (7) Doklady k ostatním platbám

Na ostatní platby, které Archiv provádí např. na základě smlouvy a na něž není vystavena od dodavatele faktura (zálohy, nájemné apod.), vyhotoví hospodářka FM platební poukaz a postupuje dále stejně jako v případě příjmu a likvidace faktur.

- (8) Doklady k účtování o platech, vyměřovacích základech a odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmů a srážek z platů

Podklady pro zpracování a zúčtování platů jsou spojeny zejména s těmito operacemi:

- nástupy zaměstnanců do pracovního poměru a jeho ukončení
- změnami u stávajících zaměstnanců,
- získáním podkladů pro výpočet odměn pracovníků zaměstnaných na základě dohod.

Jednotliví vedoucí zaměstnanci FM jsou povinni předložit mzdové účetní Archivu nejdéle do konce daného kalendářního měsíce podklady k výpočtu platů (výkazy práce, doklady o absenci, příp. další doklady mající vliv na výpočet platu). Mzdová účetní Archivu provede jejich kontrolu a zpracuje výpočet platů v systému EKIS II. Následně provede kontrolu správnosti jejich zpracování a zpracuje finanční převody do EKIS I. Hromadné příkazy k úhradě ve formě datového souboru vytvoří hlavní účetní Archivu ze systému EKIS I a předá do ČNB prostřednictvím systému ABO-K. Mzdová účetní provede tisk sestav a výplatních pásek. Zaúčtování mezd do finančního účetnictví musí proběhnout dle pokynů OÚS MV do termínu účetní závěrky v EKIS I.

Doklady pro zúčtování, obsluhu a evidenci platů včetně příslušenství jsou tyto sestavy:

- rekapitulace vyplacených platů (např. zúčtovací a výplatní listina),
- vyúčtování za příslušný měsíc,
- přehledy o výši vyměřovacích základů a odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených náhradách v době nemoci,
- přehled o výši vyměřovacích základů a odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých zdravotních pojišťoven,
- hromadné příkazy do banky,
- rekapitulace všech srážek,
- evidenční listy důchodového pojištění,
- sestavy a hlášení pro registr pojištěnců,
- sestavy a hlášení pro Český statistický úřad, úřad práce a finanční úřady.

Sestavy podepsané mzdovou účetní Archivu se předávají nejpozději 2 pracovní dny před výplatním termínem finanční účetní Archivu k zaúčtování.

K provádění styku s okresními správami sociálního zabezpečení, se zdravotními pojišťovnami a finančním úřadem je oprávněna pouze mzdová účetní Archivu.

- (8) Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Organizace tuzemských a zahraničních pracovních cest včetně oběhu dokladů je stanovena Pokynem ředitele Archivu „Pracovní cesty a náhrady výdajů poskytované v souvislosti s výkonem práce zaměstnance“.

Mzdová účetní Archivu je povinna prověřit převzaté vyúčtování pracovní cesty se všemi příloženými doklady a ověřit oprávněnost podpisu vedoucího zaměstnance, který pracovní cestu schválil.

ESO je povinno vést ke každé zahraniční pracovní cestě v rámci valutové pokladny evidenci prostředků v cizí měně, která zahrnuje tyto údaje:

- druh a částka finančních prostředků v cizí měně vybraných v ČNB,
- druh a částka finančních prostředků v cizí měně převzatých zaměstnancem včetně podpisu a data převzetí,
- vyúčtování zahraniční cesty.

Doplatky vyplývající z vyúčtování zahraniční cesty se vyplácí v české měně z pokladny FM A5401.

Vratky vyplývající z vyúčtování zahraniční cesty vrací vyslaný zaměstnanec Archivu v české nebo cizí měně do korunové nebo valutové pokladny.

(9) Doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb

Tvorba, používání a hospodaření s fondem je stanovena v „Zásadách pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb“.

Oběh účetních dokladů při použití prostředků fondu je shodný s postupem jako u dodavatelských faktur s tím, že ověření správnosti a likvidaci faktur provádí personalista Archivu, který fond spravuje.

(10) Doklady k účtování cenin

Nákup cenin zajišťuje hospodárka FM podle potřeb FM a zároveň vede evidenci cenin (např. stravenky, známky apod.).

## Čl. 25

### Oběh účetních dokladů – příjmová část

(6) Vystavování dokladů

Faktury za služby archivu, úhrady nájemného, prodej publikací apod., které Archiv poskytuje za úplatu, vystavuje hospodárka FM ve třech originálních výtiscích bezprostředně po uskutečnění služby v souladu se vzorem uvedeným v příloze č. 3 tohoto pokynu. Odpovídá za věcnou i formální správnost faktury. Originál faktury je odeslán odběrateli. Při platbách v hotovosti pokladní doklady vydává příslušná pokladní.

(7) Likvidace vystavených dokladů

Hospodárka FM zapíše fakturu do objednávkového systému do knihy vydaných faktur podle pracovního manuálu „Kniha vydaných faktur“. Následně v systému vytvoří Platební poukaz na příjmy (příkaz k uskutečnění příjmů). Faktury jsou do evidence zapisovány v časovém pořadí tak, jak jsou vydávány. Kniha vydaných faktur v systému poskytuje přehled o vydání, odběrateli, fakturované částce a jejím zaplacení.

Provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů před vznikem nároku (před příjmem) dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. a ověření věcné a účetní správnosti na platebním poukazu potvrzuje příkazce operace FM.

Takto zpracovaná faktura s platebním poukazem a přílohami je odeslána na ESO k přezkoušení přípustnosti, věcné a finanční správnosti účetní operace, ověření a podpisu hlavní účetní a příkazce operace Archivu.

Pověřená účetní Archivu kontroluje uhrazení vydané faktury k datu její splatnosti a nakonec inkaso na příjmový účet zaúčtuje na základě bankovního výpisu jako příjem platby. V případě, že faktura není do data její splatnosti uhrazena, zajistí přes hospodárku FM zaslání upomínky a případně vymáhání dlužné částky včetně úroku z prodlení.

Účetní ESO zaúčtuje fakturu do SAP, kde je vedena evidence vydaných faktur a pohledávek plynoucích z výše uvedených obchodních vztahů.

(8) Kompenzační příjem

c) Dobropis

Dobropisem se rozumí účetní doklad, který má vztah k určité faktuře (záloze) a vlastně se jím opravuje původně fakturovaná částka, která byla vyšší než měla být. Důvodem může být například chybný výpočet nebo skutečnost, že nebylo dodáno zboží v tom rozsahu, v jakém byla provedena fakturace.

Dobropis zaslaný dodavatelem likviduje hospodářka příslušného FM. Postup včetně zpracování platebního poukazu je obdobný s oběhem dodavatelské faktury, přičemž na platebním poukaze musí být výrazně označeno, že se jedná o dobropis. Dále zde musí být uvedena příslušná rozpočtová položka, na kterou má být částka přijata.

Pokud se jedná o dobropis v běžném roce, který se vztahuje k výdaji realizovanému v tomto běžném roce, je částka dobropisu přijata účetní ESO na výdajový bankovní účet a zaúčtována kompenzačně na příslušnou výdajovou položku a zároveň příslušný nákladový účet.

#### d) Kompenzační operace ve výdajích

Kompenzační operací ve výdajích se rozumí případy, kdy se přijaté prostředky účtují jako výdaje v záporné hodnotě (např. přeplatky z vyúčtování záloh zaplacených ve stejném účetním období – kalendářním roce, přeúčtování nákladů dle smluv např. s nájemníky apod.).

Pro kompenzační příjem z vyúčtování záloh se použije v objednávkovém systému kniha vydaných faktur a vystaví se platební poukaz na výdaje, ve kterém se kompenzovaný výdaj uvede v záporné hodnotě.

#### (9) Rozpočtový příjem

V případě, že se jedná o dobropis k výdaji uskutečněnému v předcházejícím roce (tzn. I v případě, že alespoň jedna z uhrazených záloh je uhrazena v předcházejícím kalendářním roce), nelze vrácenou platbu kompenzačně zatřídit na příslušnou výdajovou položku. Jedná se o příjem státního rozpočtu, částka dobropisu musí být přijata na základní příjmový bankovní účet a zaúčtována na příslušnou rozpočtovou příjmovou položku. Při zaúčtování tohoto příjmu se postupuje jako v bodu č. 3a) s rozdílem, že je přeplatek odveden na základní příjmový účet.

Tento postup se použije pouze v případě, že je přeplatek skutečně Archivu vrácen na jeho bankovní účet. V případě, že je přeplatek dodavatelem převeden jako záloha na příští období, nejedná se o rozpočtový příjem.

### Čl. 26

#### Oběh pokladních dokladů

#### (2) Pokladními doklady se pro účely tohoto pokynu rozumějí:

- pokladní deník,
- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.

#### (3) Oběh pokladních dokladů je řešen pokynem ředitele „Pokladní řád“.

### Čl. 27

#### Oběh bankovních dokladů

(5) Bankovními doklady se pro účely tohoto pokynu rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

(6) Příkazy k úhradě vystavuje hlavní účetní Archivu popř. pověřená účetní Archivu. Příkaz podepisují zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů a podle propozic banky.

- (7) Výpisy z účtu zasílá příslušná banka dle sjednaného intervalu. Na základě výpisu z účtu provede pověřených pracovník finanční úctárny kontrolu realizovaných plateb podle příkazu.
- (8) Na základě výpisu z běžného účtu se následně provede zaúčtování proběhlých plateb – přijatých i provedených. Bankovní výpis je po zpracování založen.
- (9) V případě elektronického zpracování bankovníctví se postupuje podle předpisů o elektronickém bankovníctví. I v tomto případě je obdržený bankovní výpis účetním dokladem a musí být založen.

Část šestá  
Závěrečná ustanovení

Čl. 28  
Kontrola

Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává ředitel Archivu nebo jím pověřeni zaměstnanci.

Čl. 29  
Přílohy

Součástí tohoto pokynu jsou tyto přílohy:

4. Žádost o provedení rozpočtového opatření
5. Předávací seznam dokumentů do spisovny
6. Faktura vydaná

**Čl. 30**  
**Změna souvisejících pokynů**

Odkazy na „Hospodářský řád“ uvedené v dalších souvisejících pokynech se mění na odkazy na pokyn č. 64.

**Čl. 31**  
**Účinnost**

- (3) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.
- (4) Zrušuje se Pokyn ředitele č. 15/2004.

V Litoměřicích dne 11. 4. 2011

PhDr. Marek Poloncarz  
Ředitel Státního oblastního archivu  
v Litoměřicích

**Příloha č. 3 - Žádost o provedení rozpočtového opatření**

**ROZPOČTOVÉ OPATŘENÍ**  
**ČR - Státní oblastní archiv v Litoměřicích**

Poř. č.:

Účetní období : ..... SOkA/pobočka/SOA.....

<b>finanční místo</b>	<b>rozpočtová položka</b>	<b>název rozpočtové položky</b>	<b>+ (v Kč)</b>	<b>- (v Kč)</b>	<b>poznámka</b>
			<b>0</b>	<b>0</b>	

Datum a podpis zpracovatele (hospodárky SOkA): .....

Datum a podpis pracovníka odpovědného za finanční místo .....

Zaučtoval do SAP ..... Schválil za SOA v Litoměřicích:.....

V Litoměřicích, dne:.....

razítko a podpis :.....





## Příloha č. 5 - Faktura vydaná

### Faktura - daňový doklad

<b>DODAVATEL</b> Státní oblastní archiv v Litoměřicích Krajská 1 412 74 Litoměřice		IČ 70979464		Faktura číslo		
		DIČ Neplátce DPH		Konstattní symbol		308
				Objed., smlouva č.		
Vystavil:				<b>Odběratel</b>		
Peněžní ústav		Česká národní banka Ústí nad Labem				
Číslo účtu		19-2549881/0710		IČ		
IBAN		CZ96 0710 0000 1900 0254 9881		DIČ		
Příjemce				<b>Den splatnosti</b>		
Místo určení				Forma úhrady převodem		
Dodací list č.				Datum vystavení faktury		
				Datum skut. zdanit. plnění		
Označení dodávky		Počet MJ	Cena v Kč za MJ bez DPH	Cena v Kč bez DPH	DPH	Cena vč. DPH
						0 Kč
<b>Celkem</b>						<b>0 Kč</b>
<b>K úhradě</b>						
<b>0,00 Kč</b>						

Byla provedena předběžná řídicí kontrola u příjmů před vznikem nároku podle § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a § 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.

Příkazce operace:

datum

podpis

Státní oblastní archiv v Litoměřicích není zapsán v obchodním rejstříku, vykonává činnost na základě zákona č. 499/2004 Sb.

.....  
 Razítko a podpis pracovníka  
 odpovědného za finanční místo