



## **OLOMOUCKÝ KRAJ**

Krajský úřad Olomouckého kraje

Vnitřní předpis

### **Oběh účetních dokladů**

<b>Vnitřní norma číslo:</b>	<b>VP 10/2012</b>	
Účinnost od:	1. 1. 2013	
Ruší:	VP 3/2012	
Odpovědnost za aktualizaci:	vedoucí oddělení účetnictví ve spolupráci s vedoucím ekonomického odboru	
Zpracoval:	Ing. Jiří Juřena RNDr. Vlasta Vaidová	Podpis:
Schválil:	Bc. Ing. Libor Kolář	Dne:

## **OBSAH:**

čl. 1 Úvodní ustanovení .....	str. 1
čl. 2 Vymezení účetní jednotky .....	str. 3
čl. 3 Informační systém.....	str. 4
čl. 4 Seznam účetních knih.....	str. 6
čl. 5 Účtový rozvrh .....	str. 6
čl. 6 Komunikace s peněžními ústavy a podpisové vzory .....	str. 7
čl. 7 Pojmy účetnictví .....	str. 7
čl. 8 Přehled používaných účetních dokladů .....	str. 10
čl. 9 Opravy .....	str. 13
čl. 10 Předkontace .....	str. 14
čl. 11 Účetní uzávěrka.....	str. 15
čl. 12 Oceňování majetku a závazků .....	str. 15
čl. 13 Dodavatelské faktury.....	str. 18
čl. 14 Odběratelské faktury .....	str. 24
čl. 15 Platební poukazy .....	str. 26
čl. 16 Pohledávky a závazky.....	str. 29
čl. 17 Opravné položky k pohledávkám .....	str. 30
čl. 18 Transfery .....	str. 32
čl. 19 Pokladna .....	str. 35
čl. 20 Evidence cenin.....	str. 42
čl. 21 Zálohy .....	str. 43
čl. 22 Platební karty a karty CCS .....	str. 44
čl. 23 Knižní fond .....	str. 45
čl. 24 Zásoby .....	str. 47
čl. 25 Dlouhodobý majetek .....	str. 47
čl. 26 Pohoštění, dary a prezentační předměty .....	str. 53

čl. 27 Stravování.....	str. 53
čl. 28 Cestovní náhrady.....	str. 54
čl. 29 Fondy.....	str. 58
čl. 30 Pracovní postupy při zúčtování se zaměstnanci a institucemi .....	str. 59
čl. 31 Finanční kontrola .....	str. 60
čl. 32 Rezervy.....	str. 62
čl. 33 Časové rozlišení nákladů, výnosů, příjmů a výdajů a dohadné položky aktivní a pasivní.....	str. 63
čl. 34 Podrozvahové účty .....	str. 66
čl. 35 Inventarizace.....	str. 67
čl. 36 Úschova účetních záznamů .....	str. 67
čl. 37 Správní delikty .....	str. 68
čl. 38 Rozpočet.....	str. 69
čl. 39 Zmocnění k vydávání metodických postupů .....	str. 72
čl. 40 Zrušovací ustanovení.....	str. 72
čl. 41 Účinnost.....	str. 72

## **Přílohy:**

1. Daň z přidané hodnoty
2. Pohledávky a závazky
3. Transfery
4. Použití vybraných účtů
5. Dlouhodobý majetek
6. Časové rozlišení nákladů, výnosů, příjmů a výdajů  
a dohadné položky aktivní a pasivní
7. Podrozvahová evidence
8. Pohledávky a závazky – vzory tiskopisů
9. Transfery – vzory tiskopisů

# **VNITŘNÍ PŘEDPIS**

## **Krajského úřadu Olomouckého kraje**

**č. 10/2012**

### **OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

#### **Krajského úřadu Olomouckého kraje a Olomouckého kraje**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů je vydán závazný vnitřní předpis, kterým jsou povinny se řídit všechny odbory.
2. Vnitřní předpis slouží k zabezpečení vedení účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace Olomouckého kraje.
3. Vychází :
  - ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
  - ze zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
  - ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
  - ze zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů;
  - ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
  - ze zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
  - ze zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů;

- ze zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům (zákon o rozpočtovém určení daní), ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí;
- ze zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů;
- ze zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
- z vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- z vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky;
- z vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků;
- z vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
- z vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů ;
- z vyhlášky č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů;
- z vyhlášky 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 technick a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů;

- z vyhlášky č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu;
- z Českých účetních standardů;
- z legislativní úpravy v souvislosti se zavedením Pomocného analytického přehledu (PAP) – novela zákona č. 563/1991, novela vyhlášky č. 383/2009 Sb., a vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Metodiky tvorby (PAP).

## Článek 2 Vymezení účetní jednotky

1. Olomoucký kraj je **účetní jednotkou**, tzn., že vede své vlastní účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a **právníckou osobou**, tzn., že je způsobilý vystupovat vlastním jménem v právních vztazích, činit právní úkony, nabývat práva a povinnosti a mít majetkovou odpovědnost. Olomoucký kraj patří mezi vybrané účetní jednotky, kterým jsou legislativně uloženy další povinnosti.
2. Účetnictví je vedeno prostřednictvím výpočetní techniky programem GINIS firmy GORDIC, který zabezpečuje zpracování rozpočtu, údajů účetnictví a předepsaného výkaznictví dle vyhlášek č. 449/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů a č. 383/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Program je aktualizován v souladu s novými právními předpisy a požadavky účetní jednotky. Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
4. Ústavním zákonem č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávných celků byly kraje označeny jako vyšší územní samosprávné celky. Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů upravuje vlastní postavení, práva krajů a rozsah jejich činností.
5. Hospodaření kraje s finančními prostředky se řídí především zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
6. Na písemných dokumentech týkajících se obchodních vztahů – smlouvách, fakturách, obchodní korespondenci – bude uvedeno **Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc**. Identifikační číslo organizace IČ 60609460, DIČ CZ60609460.
7. Olomoucký kraj je měsíčním plátcem daně z přidané hodnoty. V případě vybraných činností, kde není uplatňován výkon veřejné správy, se na něj vztahuje režim přenesení daňové povinnosti.

8. Kraj účtuje o svém majetku v souladu s platnými právními předpisy a Českými účetními standardy. Provádí účetní odpisování svého majetku v souladu s Českým účetním standardem č. 708.
9. Příspěvkové organizace, zřizované Olomouckým krajem, kterým je majetek svěřen do hospodaření, účtují o tomto majetku v souladu s platnými právními předpisy. Provádí účetní odpisy, ale odpisy pro daňové účely u majetku svěřeného do hospodaření nelze dle zákona o daních z příjmů uplatňovat. Majetek ve vlastnictví kraje, který je svěřen k hospodaření příspěvkovým organizacím, eviduje kraj v podrozvahové evidenci na účtu 903.
10. Příspěvkové organizace jsou nositeli právní subjektivity. Při rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace přecházejí na novou nebo přejímající organizaci veškerá práva a závazky. V případě zrušení organizace bez určení nástupnické organizace, přecházejí veškerá práva a závazky na zřizovatele. Důležitou podmínkou je vedení oddělené evidence majetku podle vlastnictví (majetek vlastní a majetek zřizovatele). Nakládání s majetkem musí být právně upraveno.
11. Kraj hospodaří podle vlastního rozpočtu příjmů a výdajů a s využitím vlastních peněžních fondů. Příjmy ve většině případů znamenají přírůstek peněžních prostředků. Ne každý příjem je výnosem, často je časový nesoulad mezi příjmy a výnosy. Výdaje ve většině případů znamenají úbytek peněžních prostředků, často je časový nesoulad mezi výdaji a náklady.
12. Olomoucký kraj účtuje o nákladech a výnosech, důsledně dodržuje aktuální princip, to znamená, že účtuje o všech skutečnostech do období, s nímž souvisí, a to bez ohledu na okamžik úhrady.

### Článek 3 Informační systém

1. Informační systém GINIS používaný ke zpracování rozpočtu a účetnictví Olomouckého kraje se skládá z celé řady modulů, které slouží ke zpracování jednotlivých úseků z oblasti rozpočtu a účetnictví:
  - a) **Modul BUC** – komunikace s bankou: tvorba příkazů k úhradě, evidence výpisů z účtů a párování jednotlivých položek výpisů z účtů a odeslání nespárovaných položek k účetní likvidaci do modulu UCT.
  - b) **Modul KDF** – kniha došlých faktur: provádí zpracování všech typů dodavatelských faktur.
  - c) **Modul KOF** – kniha odeslaných faktur: kompletní zpracování všech typů odeslaných faktur (odběratelských).
  - d) **Modul POU** – kniha poukazů: provádí se zde zpracování výdajových a příjmových platebních poukazů.

- e) **Modul PPD** – příprava pokladních dokladů: umožňuje předem zadat evidenční údaje pokladních dokladů předem očekávaných úhrad.
- f) **Modul POK** – pokladna: provádí zpracování výdajových a příjmových pokladních dokladů.
- g) **Modul INU** – manipulace s daty: přepočty účetních a rozpočtových stavů, otevírání a uzavírání období, provádění uzávěrek.
- h) **Modul UCR** – účetní a rozpočtové výstupy: prohlížení účetních a rozpočtových dat, nadefinování výběrových podmínek pro tvorbu sestav.
- i) **Modul UCT** – pořizovač účetních dokladů: pořizování účetních zápisů a jejich průúčtování, tj. zpracování opravných a speciálních účetních dokladů.
- j) **Modul ROZ** – pořizovač rozpočtu: pořizování rozpočtových dokladů a jejich průúčtování .
- k) **Modul BAR** – balancování rozpočtu: prostřednictvím tohoto modulu se provádí variantní zpracování požadavků na rozpočet.
- l) **Modul ADR** – administrace rozvrhu: úpravy, doplňování a aktualizace účtového rozvrhu dle potřeb účetní jednotky.
- m) **Modul ADE** – administrace ekonomická: administrace údajů potřebných pro ekonomické agendy systému.
- n) **Modul ADP** – administrace předkontací: předkontace účtování k jednotlivým modulům.
- o) **Modul MAJ** – evidence majetku: zabezpečení operativní a analytické evidence majetku – dlouhodobého majetku, zásob, operativní evidence. Umožňuje odpisování dlouhodobého majetku individuálně.
- p) **Modul SML** – modul pro evidenci a zpracování dodavatelských a odběratelských smluv, objednávek a limitovaných příslibů.
- q) **Modul FUC** – modul finanční účtárna: provádí kompletní zpracování všech prvotních účetních dokladů, jejichž zpracování není prováděno přímo v evidenčních modulech ekonomického systému GINIS.
- r) **Modul DDP** - evidenční modul pro pohledávky a ostatní příjmy.
- s) **Modul ADA** – evidence akcí: modul slouží k evidenci a správě příjmů a výdajů organizace v aktuálním rozpočtovém období.
- t) **Modul ADM** – administrace základní: modul slouží k administraci přístupových práv uživatelů k jednotlivým modulům.



2. Dále odbor ekonomický pracuje s programem WUCR, do kterého jsou nahrávána data územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, po skončení daného měsíce z důvodu kontroly, metodické pomoci a odpovědnosti za úplnost a správnost výkazů v centrálním systému účetních informací státu v souladu s vyhláškami č. 449/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů a č. 383/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
3. Odbor ekonomický a odbor školství mládeže a tělovýchovy zpracovává a provádí kontrolu čtvrtletních výkazů příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem, územně samosprávnými celky a dobrovolnými svazky prostřednictvím programu WVYK. V souladu s vyhláškou č. 383/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, provádí kontrolu úplnosti a správnosti.

#### **Článek 4**

### **Seznam účetních knih**

1. Olomoucký kraj vede v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů seznam účetních knih pro každý rok zvlášť. Seznam obsahuje název účetní knihy, od kdy do kdy je vedena a jméno odpovědného pracovníka. Seznam je aktualizován v průběhu roku dle potřeby a je uložen u vedoucí oddělení účetnictví odboru ekonomického.

#### **Článek 5**

### **Účtový rozvrh**

V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vydává odbor ekonomický, oddělení účetnictví každý rok účtový rozvrh, který obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a v souladu s metodikou softwarové firmy zajišťující zpracování účetnictví. Jsou zde dále obsaženy seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních záznamech s uvedením jejich významu. Kromě toho obsahuje samostatný okruh analytických účtů pro potřeby vykazování Pomocného analytického přehledu včetně IČ partnerů aktiv/pasiv a partnerů transakce. Aktuální účtový rozvrh se všemi potřebnými údaji je veden v modulu ADR. Na intranetu v sekci Řídící akty - Návod, vzory, informace, Ekonomika/Účetnictví, Číselníky, seznamy je zveřejněn účtový rozvrh v členění na syntetický a analytický účet s uvedením názvu.

## **Článek 6**

### **Komunikace s peněžními ústavy a podpisové vzory**

1. Smlouvy o zřízení účtu, rušení účtu u peněžního ústavu a změny těchto smluv předkládá odbor ekonomický ke schválení Radě Olomouckého kraje, pokud nedojde ke zmocnění hejtmána na základě rozhodnutí Rady Olomouckého kraje.
2. Každý peněžní ústav vyžaduje podpisové vzory pracovníků oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky. Originál má vždy peněžní ústav. V organizaci je schválen systém podpisu A a B, který platí jak pro elektronický přenos dat prostřednictvím aplikace Profibanka od Komerční banky, a. s. nebo Business 24 od České spořitelny, a. s., ABO-K internetový portál ČNB, tak i pro předávání dat v písemné podobě těmto i dalším peněžním ústavům, u kterých jsou účty Olomouckého kraje vedeny. Podpis B zajišťují pracovníci odboru ekonomického a podpis A vedení kraje (hejtman, jeho náměstci, ředitel, vedoucí odboru ekonomického).
3. Příkazy do banky zpracovává odbor ekonomický, který zajišťuje i podpisy na písemných příkazech k úhradě. Úhrady z běžného účtu – školy – MŠMT zajišťuje odbor školství, mládeže a tělovýchovy.
4. Aktuální seznam bankovních účtů s uvedením konkrétního peněžního ústavu, u kterého je zřízen, je zveřejněn na intranetu v sekci Řídící akty - Návody, vzory, informace, Ekonomika/Účetnictví, Návody, informace, Číselníky, seznamy, Bankovní účty.
5. Na odboru ekonomickém, oddělení rozpočtu a financování jsou uloženy originální podpisové vzory osob odpovědných za účetní případ a příkazců operace dle jednotlivých ORJ (organizační jednotka = odbor), správce rozpočtu, hlavní účetní a osob zmocněných, které jsou rovněž průběžně aktualizovány a doplňovány. Za aktualizaci jsou odpovědní jednotlivé odbory, které požadavek předají na odbor ekonomický, oddělení rozpočtu a financování, včetně zdůvodnění. Na základě této žádosti ředitel krajského úřadu rozhodne a následně obdrží pracovník pověření s přesným vymezením svých pravomocí (2 vyhotovení, 1x zaměstnanec, 1x osobní spis).

## **Článek 7**

### **Pojmy účetnictví**

1. **Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy**, které musí obsahovat :
  - a) označení účetního dokladu,
  - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,

- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (podpisový záznam je účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě /elektronický podpis/).
2. Označením účetního dokladu se rozumí jeho název (např. příjmový pokladní doklad, výdajový platební poukaz).
  3. Obsah účetního případu vysvětluje, oč se jedná, například odvod hotovosti na bankovní účet, úhrada faktury apod. Co se týká účastníků, je nutné na dokladu označit účetní jednotku celým názvem, adresou a identifikačním údajem.
  4. Peněžní částka má být uvedena v českých korunách a případně cizí měně. Je rovněž nutné uvést i měrné jednotky, množství, případně cenu za měrnou jednotku.
  5. Okamžik vyhotovení účetního dokladu musí být vyznačen tak, aby se vyloučila chyba při určení obsahu účetních případů.
  6. Účetní doklady musí být vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu.
  7. **Účetní doklady** dělíme podle obsahu na **externí** (faktury, paragony), tzn., že doklad vznikl mimo účetní jednotku a doklad **interní** (rekapitulace mezd, cestovné – diety, opravný doklad, výdajový platební poukaz, příjmový platební poukaz, vyúčtování záloh, oznámení o pohledávce, závazku, oznámení o podmíněné pohledávce a podmíněném závazku, přehled o majetku vedeném na podrozvahovém účtu), tj. doklad, který si účetní jednotka vyhotovuje sama. Z hlediska účetních prací je pak dělíme na **běžné a uzávěrkové**. Uzávěrkové doklady jsou vždy interní a datem uskutečnění účetního případu je vždy 31. prosinec.
  8. Přezkušování dokladů se provádí z hlediska věcného a formálního. **Věcné** hledisko znamená, že odpovědný pracovník ověří, zda údaje uváděné na dokladu odpovídají skutečnosti (zda dodavatel fakturuje správný druh, množství, zda dodávka odpovídá tomu, co bylo objednáno apod.). **Formální** hledisko, zda příslušný doklad obsahuje předepsané údaje dle zákona o účetnictví.
  9. **Účetní zápisy** jsou účetní záznamy, jejichž obsah je dán ustanoveními zákona o účetnictví, která se týkají účetních knih. (Jde o zaúčtování účetního případu v účetních knihách na základě účetního dokladu). Účetní zápisy jsou prováděny průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. Musí k němu být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování. Zápisy nesmí být prováděny mimo účetní knihu.

10. **Účetní případ** je skutečnost, která je předmětem účetnictví.

11. Mezi **účetní knihy** patří deník, ve kterém jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a jímž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období; hlavní kniha, kde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky); kniha analytických účtů, v níž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy a kniha podrozvahových účtů, ve které se uvádějí všechny účetní zápisy, které nejsou v deníku či hlavní knize. V organizaci je každý měsíc zpracovávána hlavní kniha, která obsahuje veškeré syntetické a analytické účty používané v organizaci, v členění dle rozpočtové skladby (pokud je na účtu účtováno v rozpočtové skladbě), jsou zde uvedeny zůstatky ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, souhrnné obraty Má Dáti a Dal za předchozí měsíce, jednotlivé účetní zápisy za běžný měsíc a zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

12. **Okamžikem uskutečnění účetního případu** je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku, případně dalším skutečností, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů nebo jiných důvodů, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, případně má účetní jednotka k dispozici doklady tuto skutečnost dokumentující. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Není-li vklad povolen, musí se účetní zápisy u zúčastněných stran zpětně opravit.

13. V organizaci je účtováno o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí a pokud není možné tuto zásadu dodržet, jsou účtovány do období, ve kterém byly zjištěny.

14. **Účetním obdobím** je po sobě jdoucích dvanáct měsíců a shoduje se s kalendářním rokem.

15. Organizace dodržuje při vedení účetnictví směrnou účtovou osnovu, české účetní standardy, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy. Účetnictví je vedeno jako soustava účetních záznamů, v peněžních jednotkách české měny a v českém jazyce.

16. **Účetní metodou** se rozumí :

- a) dodržování stanovené příslušné směrné účtové osnovy,
- b) uspořádání, označení a obsahové vymezení položek účetní závěrky,
- c) způsoby oceňování a jejich použití.

17. **Účetní záznamy** jsou data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví.

18. Mezi účetní záznamy patří :

- a) účetní doklady,
- b) účetní zápisy,
- c) účetní knihy,
- d) odpisový plán,
- e) inventurní soupisy,
- f) účtový rozvrh,
- g) účetní závěrka,
- h) výroční zpráva.

19. **Účetnictví** je úplné, jestliže jsou zaúčtovány v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které se týkají daného období. Účetnictví musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a musí být vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Správné znamená, že účetnictví je vedeno tak, aby neodporovalo zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům. Účetnictví je průkazné, jestliže jsou průkazné všechny účetní záznamy a byla provedena inventarizace. Srozumitelnost je zajištěna, pokud lze spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů, obsah účetních záznamů a vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy.

## Článek 8

### Přehled používaných účetních dokladů

#### 1. Dodavatelská faktura

Dodavatelskou fakturu vystavuje dodavatel na základě uzavřené smlouvy, objednávky, případně zákonného oprávnění (např. refundace mezd). Zpracováno v Článku 12. – Dodavatelské faktury v Uživatelské příručce – Modul KDF.

#### 2. Odběratelská faktura

Odběratelskou fakturu vystavuje odbor ekonomický, oddělení účetnictví v modulu KOF na základě podkladů uvedených věcně příslušnými odbory na dokladu – „Oznámení údajů pro vystavení odběratelské faktury“. Pohledávka vzniká na základě uzavřených smluvních vztahů. Odběratelské faktury v rámci své kompetence vystavuje i kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy a odbor majetkový a právní. Problematika je zpracována v Článku 13. – Odběratelské faktury.

#### 3. Zúčtovací doklad

Zúčtovací doklad se používá u dodavatelských faktur. Bližší specifikace je uvedena v Uživatelské příručce – Modul KDF a v Článku 12. – Dodavatelské faktury.

#### 4. Výdajový platební poukaz

Výdajový platební poukaz se používá u plateb v případech, kdy povinnost úhrady vyplývá z charakteru uzavřené smlouvy, limitovaného příslibu, objednávky, rozhodnutí, ze zákona nebo jiných právních předpisů, k úhradám plateb v hotovosti, platebními kartami nebo kartami CCS. limitované přísliby).

Zpracováno v Článku 14. – Platební poukazy a Uživatelské příručce – Modul POU. Výdajové platební poukazy jsou vyhotovovány prostřednictvím modulu POU, s výjimkou bankovních poplatků (položka 5163) a poskytování záloh vlastní pokladně a ostatních poskytovaných záloh a jistin (položky 5182,5189), které jsou vyhotovovány v EXCELU.

#### **5. Příjmový platební poukaz**

Příjmový platební poukaz se používá u příjmů, u kterých není možné doložit jiný doklad potvrzující příjem organizace. Je vyhotovován na základě skutečně přijaté platby na účet, v případě, že pohledávka nebyla již pořízena v modulu DDP. Zpracováno v Článku 14. - Platební poukazy a v Uživatelské příručce – Modul POU. Příjmové platební poukazy jsou vyhotovovány prostřednictvím modulu POU, s výjimkou poplatků nepředepsaných (např. správní poplatky OSL), které jsou vyhotovovány v EXCELU.

#### **6. Doklad o vyúčtování zálohy**

Tento doklad slouží k provedení vyúčtování poskytnutých provozních záloh zaměstnancům, včetně záloh na zahraniční služební cesty. Doklad k vyúčtování zálohy vyplní osoba odpovědná za věcnou a formální správnost, uvede – bankovní účet, poskytnutá záloha ve výši ....Kč, poskytnuta dne a komu, včetně jeho osobního čísla, doplatek – přeplatek ve výši ....Kč, text, rozpočtová skladba, předá k podpisu příkazci operace a doplní razítko odboru, datum vyhotovení. Dále k vyúčtování doloží příslušné doklady. Vyúčtování zálohy (formulář v Excelu) bude navázáno na limitované přísliby, objednávky, smlouvy dle příslušné metodiky. Podpis hlavní účetní zabezpečí odbor ekonomický, oddělení účetnictví.

#### **7. Pokladní doklad**

a) výdajový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad se vyhotovuje v programu GINIS, výjimku tvoří valutové pokladny mimo pokladny EUR, vybrané příruční pokladny na správní poplatky a příruční pokladny na drobná vydání. Slouží k zaznamenání výdaje pokladní hotovosti.

b) příjmový pokladní doklad

Příjmový pokladní doklad se vyhotovuje v programu GINIS, výjimku tvoří valutové pokladny mimo pokladny EUR, vybrané příruční pokladny na správní poplatky a příruční pokladny na drobná vydání. Slouží k zaznamenání příjmu pokladní hotovosti.

#### **8. Účetní doklad**

Účetní doklad se vyhotovuje v programu GINIS a je dokladem o provedeném zaúčtování účetního případu. Rovněž tyto doklady jsou vázány na poukazy, faktury, případně smlouvy, objednávky a limitované přísliby, v souladu s platnou metodikou.

#### **9. Objednávka**

Doklad je vyhotovován v modulu SML. Každý vedoucí odboru nebo jím pověřená osoba, kteří chtějí objednat dodávku, práci nebo službu, jsou povinni vyhotovit objednávku v modulu SML v knize objednávek. Každý odbor má svou knihu objednávek. Při zadávání objednávek je nutné postupovat

dle Uživatelské příručky – Modulu SML. Objednávka je vytištěna, podepsána příkazcem operace a vybavena rozpočtovou skladbou. Následně je předána na odbor ekonomický, oddělení rozpočtu k vybavení dle zákona o finanční kontrole. V případě pojistných plnění, úhrad faktur z důvodu neočekávané havarijní situace, kdy datum zdanitelného plnění na faktuře předchází objednávce a jejího vybavení z hlediska finanční kontroly, nebude na objednávce doplněno datum u podpisu správce rozpočtu. Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost zajistí správné uvedení příjemce následně přijaté faktury, tj. Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, Olomouc, IČ 60609460, DIČ CZ60609460. V případě chybného označení příjemce faktury zabezpečí osoba odpovědná za věcnou a formální správnost dodání nové faktury.

#### **Objednávka v režimu přenesení daňové povinnosti na příjemce**

Příkazce operace zodpovídá, že při zadávání objednávek na stavební a montážní práce uvedené pod CZ-CPA 41- 43 bude povinně na objednávce uvedeno, **že je předmět objednávky částečně používán k ekonomické činnosti a ve smyslu informace GŘŘ a MFČR ze dne 9. 11. 2011 Olomoucký kraj požaduje, aby, byl pro výše uvedenou objednávku aplikován režim přenesené daňové povinnosti podle § 92e zákona o DPH. Dodavatel je povinen vystavit za podmínek uvedených v zákoně doklad s náležitostmi dle § 92a odst. 2 zákona o DPH.**

#### **Objednávka není v režimu přenesení daňové povinnosti na příjemce**

Příkazce operace zodpovídá za to, že režim přenesení daňové povinnosti se na předmět objednávky nevztahuje. Režim přenesení daňové povinnosti **se nevztahuje na činnosti v rámci výkonu veřejné správy dle zákona o krajích č. 129/2000 Sb., v platném znění.** Jestliže Olomoucký kraj v roli příjemce plnění (plátce) pořizuje přijaté zdanitelné plnění výlučně pro plnění, které není předmětem daně, není v postavení osoby povinné k dani, v tom případě se neuplatní režim přenesení daňové povinnosti - to znamená, že plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, uplatní daň na výstupu, daň přízná a zaplatí (běžný mechanismus). Jedná se např. o situace, kdy Olomoucký kraj pořizuje plnění pro potřeby související výlučně s jeho činností při výkonu veřejné správy, při níž se nepovažuje za osobu povinnou k dani (viz § 5 odst. 3 zákona o DPH). Příkladem je zejména majetek svěřený příspěvkovým organizacím, objekty kraje, které negenerují žádné příjmy z ekonomické činnosti.

### **10. Předběžná řídicí kontrola – Smlouva**

Veškeré smlouvy, ať dodavatelské nebo odběratelské, jsou zaevidovány do modulu SML. Nutnou součástí smlouvy je Předkládací list a doklad o Předběžné řídicí kontrole. I v tomto případě má každý odbor svou knihu. Při evidenci smluv je nutné dodržovat platný Vnitřní předpis o uzavírání smluv a jejich evidenci a postup uvedený v Uživatelské příručce – Modul SML. Doklad o předběžné řídicí kontrole řádně doložený musí být předán na odbor ekonomický, oddělení rozpočtu k vybavení podle zákona o finanční kontrole.

V případě, kdy je uzavírána smlouva na dobu neurčitou příp. dobu určitou s plněním přesahujícím jedno rozpočtové období, je finanční kontrola smlouvy

potvrzena na první rozpočtové období. Na další rozpočtové období je nutné vyhotovit Změnový list k předběžné řídicí kontrole, který bude vybaven podle zákona o finanční kontrole – viz Uživatelská příručka – Modul SML.

## **11. Smlouvy – dodavatelské v režimu přenesení daňové povinnosti na příjemce**

### **a) Smlouva není v režimu přenesení daňové povinnosti na příjemce**

Součástí dodavatelských smluv, kde předmětem plnění budou stavební a montážní práce bude přílohou čestné prohlášení, kde příjemce plnění (Olomoucký kraj) čestně prohlašuje, že přijaté plnění (smluvní plnění od poskytovatele) pořizuje výlučně pro plnění, které není předmětem daně z přidané hodnoty a příjemce plnění (tj. Olomoucký kraj) není v postavení osoby povinné k dani a k tomuto účelu neposkytuje dodavateli své DIČ.

Přijaté plnění souvisí výlučně s činností příjemce při výkonu veřejné správy, při níž se nepovažuje za osobu povinnou k dani (viz § 5 odst. 3 zákona o DPH). Příjemce plnění (Olomoucký kraj) požaduje z výše uvedených důvodů, aby poskytovatel neuplatnil režim přenesení daňové povinnosti ve smyslu § 92a a § 92e zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

### **b) Smlouva je v režimu přenesení daňové povinnosti**

Příkazce operace zodpovídá za to, že v dodavatelské smlouvě bude uvedeno, že opravovaný objekt je používán k ekonomické činnosti a bude aplikován režim přenesení daňové povinnosti podle § 92e zákona o DPH. Dodavatel je povinen vystavit daňový doklad s náležitostmi dle § 92a odst. 2 zákona o DPH.

## **12. Limitovaný příslib**

Použijeme v případě finančního krytí výdajů, kdy věřitel a částka nejsou přesně známy. Jeho využití je především v případě nákupů v hotovosti, v případě úhrad transferů příspěvkovým organizacím, poskytování cestovních náhrad na základě vyúčtování cestovního, školení na základě přihlášek apod. Tento doklad je rovněž pořizován v modulu SML. Každý odbor má svou knihu limitovaných příslibů. Při zadávání limitovaných příslibů je nutné postupovat dle Uživatelské příručky – Modul SML. Limitovaný příslib je vytištěn, podepsán příkazcem operace a vybaven rozpočtovou skladbou. Následně je předán na odbor ekonomický, oddělení rozpočtu k vybavení dle zákona o finanční kontrole.

## **Článek 9 Opravy**

1. Opravy v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
2. Opravy musí být prováděny tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.



3. To znamená, že opravy nelze provádět přepisováním, vymazáváním, přelepováním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným. Oprava bude provedena na dokladu tímto způsobem: opravovaná část bude přeškrtnuta tenkou čarou tak, aby zůstala čitelná a nad ní, případně na jiné místo s vyznačením vazby se napíše nový záznam, s datem provedení opravy a s podpisem příkazce operace.
4. V programu GINIS jsou opravy prováděny odúčtováním chybného dokladu a zaúčtováním správného dokladu.
5. Opravy účtování, o které žádají jednotlivé obory, budou na odbor ekonomický, oddělení účetnictví, předávány formou interního sdělení /viz řídicí akty, ekonomika – účetnictví, uživatelská příručka, modul SML, žádost o přeúčtování dokladu/. Požadované opravy musí mít zabezpečené rozpočtové krytí. Do žádosti je nutné uvést důvod přeúčtování, ke kterému datu je přeúčtování požadováno, agendové číslo platebního poukazu, zúčtovacího dokladu k fakturě, případně účetního dokladu a rozpočtová skladba, částka, která má být přeúčtována a vazba na příslušnou smlouvu, objednávku, limitovaný příslib. Žádost bude vybavena podpisem příkazce operace. Na odboru ekonomickém bude následně opatřena podpisem správce rozpočtu a hlavní účetní. Pokud odbor žádá o přeúčtování dokladu nebo dodatečné navázání faktury, poukazu na dokument z modulu SML, musí mít zabezpečené rozpočtové krytí požadované změny. Pokud odbor nemá na požadované položce krytí dostatečnou výši rozpočtových prostředků, musí požádat o rozpočtovou změnu a teprve po jejím provedení může dojít k přeúčtování.

## **Článek 10 Předkontace**

1. Pro jednotlivé moduly KDF, KOF, FUC, POU, POK, MAJ, UCT jsou v modulu ADP nastaveny sady kontakcí, které slouží k zajištění správnosti účtování jednotlivých účetních případů.
2. Přehled kontakcí je uveřejněn na intranetu v sekci Řídicí akty - Návod, vzory, informace, Ekonomika/Účetnictví, Číselníky, seznamy, Předkontace.
3. Pro zajištění přesnosti a snížení chybovosti v zaúčtování jednotlivých účetních případů jsou v modulech používány tzv. předkontace, jejichž přehled je uveřejněn na intranetu a je oddělením účetnictví podle potřeby doplňován. Předkontace jsou nastaveny i pro účtování pomocného analytického přehledu.
4. Předkontací (někdy také kontakcí) rozumíme určení dvou (v případě složených účetních zápisů) i více správných souvztažných účtů, na které se zaúčtuje daná účetní operace.

5. S výběrem správné předkontace velmi úzce souvisí i doplnění údajů pro Pomocný analytický přehled.

## **Článek 11**

### **Účetní závěrka**

1. Povinnost sestavit účetní závěrku je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.
2. V souladu s vyhláškou č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů organizace sestavuje a předává do Centrálního systému účetních informací státu finanční výkazy – Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtů územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a regionálních rad – FIN 2 - 12 M. Finanční výkazy jsou zpracovávány s měsíční periodicitou, s tím, že za měsíc leden se nepředkládají (tzv. dvojobdobí leden – únor).
3. Účetní závěrku tvoří:
  - a) rozvaha (balance),
  - b) výkaz zisku a ztráty,
  - c) příloha, která především vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výsledovce,
  - d) výkaz o peněžních tocích,
  - e) výkaz o změnách vlastního kapitálu,
  - f) pomocný analytický přehled.
4. Povinnost sestavení a předání do centrálního systému informací státu je dána vyhláškami č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů a 383/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů. U výkazů: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha a pomocný analytický přehled, je dána čtvrtletní povinnost, u výkazů o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu roční.

## **Článek 12**

### **Oceňování majetku a závazků**

1. Způsoby oceňování, § 24 – 28 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se nesmí v průběhu účetního období měnit.
2. V organizaci se majetek a závazky oceňují v souladu s § 25 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 55 až § 75 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3. V případě, že v průběhu účetního období dojde k významnému přechodnému snížení hodnoty majetku, tj. více než 20%, předloží věcně příslušný odbor nebo inventarizační komise požadavek na zaúčtování opravné položky ke konkrétnímu druhu majetku na odbor ekonomický, oddělení účetnictví nejpozději do 5 pracovních dnů od vzniku. Výše opravné položky nesmí přesáhnout výši ocenění majetku upravenou o výši oprav k tomuto majetku. Přechodné snížení hodnoty majetku může být způsobeno vnějšími okolnostmi – ekologická zátěž, omezení ve využití, dočasná ztráta funkčnosti (vzor v Příloze č. 5 – Dlouhodobý majetek).
4. V případě, že pomine důvod pro tvorbu opravné položky (změna skutečného stavu, při přecenění) nebo dojde k jejímu snížení, předloží věcně příslušný odbor nebo inventarizační komise požadavek na zrušení nebo snížení opravné položky ke konkrétnímu druhu majetku na odbor ekonomický, oddělení účetnictví nejpozději do 5 pracovních dnů od vzniku.
5. Opravné položky se nevytvářejí u drobného dlouhodobého majetku a krátkodobého finančního majetku a u majetku, který se oceňuje reálnou hodnotou nebo který je oceněn 1,- Kč.
6. Oceňování jednotlivých složek majetku a závazků v účetnictví:
  - a) hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku, vytvořeného vlastní činností, pořizovacími cenami;
  - b) hmotný majetek kromě zásob, vytvořený vlastní činností, vlastními náklady;
  - c) zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností, pořizovacími cenami;
  - d) zásoby vytvořené vlastní činností, vlastními náklady;
  - e) peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami;
  - f) podíly, cenné papíry a deriváty pořizovacími cenami;
  - g) pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky jmenovitou hodnotou;
  - h) nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami;
  - i) nehmotný majetek kromě pohledávek, vytvořený vlastní činností, vlastními náklady;
  - j) příchovky zvířat vlastními náklady;
  - k) kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1,- Kč;
  - l) majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou peněžních prostředků, cenin anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, a ostatní majetek, který není uveden výše, reprodukční pořizovací cenou.
7. Jiná aktiva a jiná pasiva, o kterých účtuje Olomoucký kraj účetními zápisy v knihách podrozvahových účtů, se v případě skutečností, o kterých je účtováno v souvislosti s budoucím přírůstkem nebo úbytkem majetku nebo jiného aktiva, závazku nebo jiného pasiva, ke kterému může dojít na základě stanovené podmínky nebo podmínek, oceňují předpokládanou výší ocenění této složky majetku či jiného aktiva nebo závazku či jiného pasiva.

8. Pro účely zákona o účetnictví se rozumí:
- a) pořizovací cenou, cena za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související;
  - b) reprodukční pořizovací cenou, cena za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje;
  - c) vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti;
  - d) vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti, vymezené v souladu s účetními metodami.
9. Pořizovací cena obsahuje:
- a) pokud jde o dlouhodobý nehmotný majetek: cenu pořízení tohoto majetku včetně nákladů spojených s jeho pořízením nehmotných výsledků výzkumu a vývoje, software a ocenitelných práv včetně výdajů se zhotovováním věcí materiální povahy (například prototypů, modelů nebo vzorků), na kterých se práce zkoušejí. Je-li dlouhodobý nehmotný majetek vytvářen vlastní činností variantně, například variantní projekty, jsou součástí ocenění dlouhodobého nehmotného majetku náklady na všechna variantní řešení;
  - b) pokud jde o dlouhodobý hmotný majetek: cenou pořízení dlouhodobého majetku včetně nákladů, spojených s jeho pořízením na:
    - přípravu a zabezpečení dlouhodobého hmotného majetku (odvodu za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě, poplatků za dočasné nebo trvalé odnětí lesní půdy, úplat za poskytnuté záruky v souvislosti s pořízením dlouhodobého hmotného majetku) do doby uvedení pořizovaného dlouhodobého hmotného majetku do užívání;
    - průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce (včetně variantních řešení), umělecká díla tvořící součást stavebních objektů, odlesnění a příslušné terénní úpravy, otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technickou rekultivaci, technické zhodnocení, dopravné, montáž a clo;
    - vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby;
    - zabezpečovací a konzervační práce, popřípadě udržovací práce v případě zastavení pořizovaného dlouhodobého majetku a nekonzervační práce v případě dalšího pokračování v pořizování;
    - náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkovu nebo nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání, jakož i platby za smýcený porost a ekologickou újmu v souvislosti s výstavbou podle příslušných zákonů;
    - úhradu podílů na účelně vynaložených nákladech dodavatele spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu nebo požadované dodávky plynu a tepla, jakož i úhrada vlastníkovu rozvodného zařízení na přeložku rozvodného zařízení;
    - zkoušky, kterými zhotovitel prokazuje řádné provedení díla. Vzniknou-li při zkouškách použitelné výrobky nebo výkony, které podle smlouvy patří

objednavateli, sníží se o výnosy z těchto výrobků nebo výkonů náklady na pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

10. Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje:

- a) dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním nebo směnou, nejsou-li ceny ve smlouvě ujednány,
- b) dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady,
- c) dlouhodobý hmotný majetek bezúplatně pořízený z finančního leasingu,
- d) dlouhodobý nehmotný a hmotný nově zjištěný v účetnictví dosud nezachycený.

11. Vlastními náklady se rozumí veškeré přímé náklady a nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností.

### **Článek 13**

### **Dodavatelské faktury**

1. Faktura obsahuje základní údaje o dodavateli a odběrateli, tj. obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání, IČ a DIČ. Originál se zúčtovacím dokladem a dalšími náležitostmi je založen na odboru ekonomickém, oddělení účetnictví.
2. Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých či nemovitých anebo provedení jiných činností a služeb apod.) zabezpečují pověření pracovníci formou objednávek nebo smluv při dodržení ustanovení části, týkající se finanční kontroly a v souladu s Uživatelskou příručkou - Modul SML, kam se pořizují smlouvy, objednávky a limitované přísliby.
  - Objednávky jsou vyhotoveny v počtu 2 kusů (1 vyhotovení je zasláno dodavateli; 1 vyhotovení, podepsané vedoucím odboru, v případě, že není příkazce operace, pak ještě podpisem příkazcem operace a správcem rozpočtu zůstává v organizaci). Objednávka může být dodavateli zaslána až po podpisu a odsouhlasení správcem rozpočtu. Mimořádné plnění ve vazbě na objednávky (např. havárie apod.) budou řešeny samostatně.
  - V případě zajištění dodávek na základě smlouvy musí být dodržen platný Vnitřní předpis o uzavírání smluv a jejich evidenci a Uživatelská příručka - Modul SML. Formulář Předběžná řídicí kontrola musí být potvrzen příkazcem operace a správcem rozpočtu. Při jednání s dodavateli zajistí příslušní pracovníci, aby bylo uvedeno číslo objednávky nebo smlouvy na fakturách, aby datum splatnosti faktury bylo minimálně 21 dní ode dne doručení faktury. Při zajišťování dodávek jsou pracovníci povinni dodržovat podmínky pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Při dodávkách financovaných z fondu sociálních potřeb je třeba respektovat platný vnitřní předpis k čerpání fondu sociálních potřeb a kolektivní smlouvu uzavřenou na příslušné období.

3. Postup při práci s fakturou:

- a) podatelna označí přijaté faktury prezentačním razítkem účetní jednotky s datem, provede kontrolu příslušnosti faktury /Olomoucký kraj, IČ, DIČ/, případně vrátí dodavateli;
- b) předá je do pošty odboru ekonomickému ve stejný den, ve kterém byly doručeny;
- c) v případě, že fakturu obdrží přímo odbor, vrátí ji na podatelnu;
- d) oddělení účetnictví odboru ekonomického na fakturu přilepí PID kód a zaeviduje fakturu do systému v modulu KDF;
- e) zaevidované faktury předá nejpozději do 2 pracovních dnů od doručení příslušným odborům, kancelářím, útvarům v modulu KDF a v písemné podobě;
- f) osoba odpovědná za věcnou a formální správnost provede kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury, provede navázání na objednávku, smlouvu, limitovaný příslib dle Uživatelské příručky – Modul KDF, vytiskne zúčtovací doklad s rozpočtovou skladbou; částkou; účtem, ze kterého má být úhrada provedena a účtem dodavatele, variabilním, konstantním, případně specifickým symbolem; s uvedením příjemce; s datem splatnosti; odkazem na zaregistrovanou smlouvu, limitovaný příslib, objednávku; označí křížkem zda předmět fakturace souvisí s výkonem veřejné správy nebo souvisí s ekonomickou činností a křížkem označí zda je nárok na plný odpočet, není nárok na odpočet nebo je krácený nárok na odpočet DPH; zajistí podpis příkazce operace; razítko odboru; připojí doklady s fakturou související (kopii objednávky vybavenou podpisy příkazce operace a správce rozpočtu, dodací listy, příjemky, výdejky apod.), případně další přílohy, např. doklad o zařazení majetku, odkaz „vzato na sklad“, „zapsáno v knižním fondu“, zařazovací protokol apod.; v případě, že fakturovaná částka přesáhne o více jak 5% cenu uvedenou v objednávce, doplní příkazce operace důvod navýšení ceny;
- g) předá fakturu zpět na odbor ekonomický, oddělení účetnictví nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení na příslušný odbor, prostřednictvím modulu KDF a v písemné podobě. Při likvidaci faktury a její úhradě je nutné dodržovat pracovní postupy, ale i zákon o účetnictví, prováděcí vyhlášku k tomuto zákonu a zákon o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhlášku. Podpis hlavní účetní na zúčtovacím dokladu zajistí odbor ekonomický, oddělení účetnictví;
- h) hlavní účetní provede kontrolu, provedení kontroly potvrdí svým podpisem a předá fakturu pověřené účetní k příslušnému bankovnímu účtu, ze kterého bude výdaj uskutečněn. Faktury s dopadem do DPH a plněním pro jiného předá metodičce pro DPH.
- i) faktura ze zahraničí bude přeložena do českého jazyka, ve stejném formátu jako doručená zahraniční faktura s uvedením informace, kdo překlad provedl a s jeho podpisem.

4. V případě, že budou na faktuře shledány jakékoliv nedostatky (chybný název organizace, adresa, nebudou odpovídat provedené práce, služby dodávky,

ceny apod.), vyřídí jejich odstranění nebo vystavení nové faktury odpovědný pracovník odboru nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení na příslušný odbor. Odboru ekonomickému, oddělení účetnictví bude předána kopie chybné faktury s originálním zúčtovacím dokladem, kde bude pouze uvedeno „ STORNO „ s odůvodněním, bankovní účet, kterého se týká a ORJ (organizační jednotka), podpis příkazce operace a razítko odboru, a faktura bude předána i v modulu KDF. Každý odbor si vede evidenci všech faktur (i chybně vystavených) hrazených z jeho rozpočtových prostředků.

5. **Opravný daňový doklad - dobropis** je typ dodavatelské faktury, z něhož vyplývá, že účetní jednotce vznikla pohledávka za dodavatelem.
6. Mohou nastat dva případy:
  - a) úhrada byla provedena v minulých účetních obdobích,
  - b) úhrada byla provedena v účetním období.
7. Postup nakládání s těmito doklady je řešen v Uživatelské příručce – Modul KDF. Opravný daňový doklad - dobropis obsahuje údaje o dodavateli a odběrateli, datum vystavení, datum splatnosti, předmět – ke kterému se vztahuje s odkazem na fakturu, ke které je vystaven, částku, kdo vystavil.
8. **Faktury** označené jako **proforma** nebo **zálohová**, event. bude-li v textu uvedeno záloha budou účtovány proti účtu záloh. Teprve po dodání faktury – daňový doklad nebo vyúčtování budou účtovány do spotřeby, případně na další účty v souladu s platnými postupy účtování. V případě zálohových nebo proforma faktur u fondu sociálních potřeb si zaměstnanec zajistí sám daňový doklad nebo vyúčtování.
9. Při práci s dodavatelskými fakturami, které se týkají pořízení investic, majetku se postupuje v souladu s Uživatelskou příručkou – Modul KDF, který slouží nejen k evidenci všech došlých faktur, ale rovněž k přípravě pro provedení úhrady.
10. Vybavená dodavatelská faktura, která se týká pořízení majetku pro vlastní krajský úřad, bude předložena kanceláři ředitele, oddělení hospodářské správy k evidenci. Toto zajistí příslušný odbor, z jehož kapitoly bude úhrada provedena. Příslušná evidence bude na faktuře vyznačena.
11. Realizace akcí, prováděná odborem investic a evropský programů a odborem strategického rozvoje, je sledována na účtech nedokončených investic, případně poskytnutých záloh na dlouhodobý majetek.
12. V případě dodavatelských faktur, týkajících se pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku (včetně technického zhodnocení) připojí osoba odpovědná za věcnou a formální správnost jako přílohu tiskopis „Doplňující informace k účtování o pořízení majetku – PAP“ podepsaný příkazcem operace – Příloha č. 5 – Dlouhodobý majetek.
13. V případě dodavatelských faktur, týkajících se pořízení drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku připojí osoba odpovědná

za věcnou a formální správnost jako přílohu tiskopis „Doplňující informace k účtování o pořízení majetku – PAP“ podepsaný příkazcem operace – Příloha č. 5 – Dlouhodobý majetek.

14. Na zúčtovacím dokladu bude vyznačeno, zda fakturovaná dodávka souvisí s výkonem veřejné správy nebo s ekonomickou činností a s jakým nárokem na odpočet DPH. Za správné označení plnění pro účely DPH je odpovědný příslušný příkazce operace. Bližší informace jsou uvedeny v příloze č. 1 – Daň z přidané hodnoty.
15. Účetní zápis na účet 321 – Dodavatelé provádí pověřená účetní příslušného bankovního účtu k datu uskutečnění zdanitelného plnění, příp. k datu uskutečnění účetního případu uvedenému na faktuře.
16. Proučtování poskytnuté zálohy do nákladů, resp. na majetkové účty je provedeno: k datu uskutečnění zdanitelného plnění (nikoli k datu obdržení daňového dokladu na přijatou zálohu!).
17. V případě povoleného inkasa (např. za pohonné hmoty - CCS) je část závazku vůči dodavateli zaúčtována k datu prvního inkasa a zbývajících částka fakturovaného plnění k datu uskutečnění zdanitelného plnění uvedenému na faktuře.

## OBJEDNÁVKA

Jednotka	Počet vyhotovení	Text	Podpis
Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vyhotoví objednávku pro dodavatele</li> <li>- navrhne rozpočtovou skladbu, opatří razítkem odboru a předá k podpisu příkazci operace</li> <li>- po doplnění všech náležitostí předá na odbor ekonomický, oddělení rozpočtu a financování</li> </ul>	<p>Příkazce operace</p> <p>Termín: neprodleně v den vystavení, nejpozději následující pracovní den</p>
Správce rozpočtu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schválí a potvrdí</li> </ul>	<p>Správce rozpočtu</p> <p><b>Termín:</b> do 2 pracovních dnů od vystavení objednávky</p>
Osoba odpovědná za věcnou a	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zašle dodavateli</li> </ul>	Dodavateli může být objednávka



formální správnost			zaslána až po zabezpečení předběžné řídicí kontroly
--------------------	--	--	---

# DODAVATELSKÁ FAKTURA

Jednotka		Text	Podpis
DODAVATEL		- doručí přes podatelnu fakturu	
PODATELNA		- označí prezentačním razítkem s datem - zaeviduje a předá na odbor ekonomický	<b>Termín:</b> ve stejném dni, kdy byla doručena
ODBOR EKONOMICKÝ	Účetní	- nalepí PID - zadá do programu GINIS modul KDF, - předá v modulu KDF a v písemné podobě příslušným odborům	<b>Termín:</b> do 2 prac. dnů od převzetí
PŘÍSLUŠNÝ ODBOR	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- provede kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury - <b><u>v případě nedostatků</u></b> - odešle dodavateli zpět chybnou fakturu  - předá na odbor ekonomický, oddělení účetnictví kopii faktury + originál zúčtovacího dokladu s podpisem příkazce operace, vyplněnými údaji, s uvedením důvodu vrácení a razítkem s označením STORNO a předá fakturu i elektronicky v modulu KDF  - <b><u>pokud je bez závad</u></b> - provede navázání na smlouvu, objednávku, limitovaný příslib vytiskne zúčtovací doklad s předepsanými údaji, s odkazem na číslo smlouvy,	<b>Termín:</b> do 5 prac. dnů od převzetí  <b>Termín:</b> do 5 prac. dnů od převzetí  Příkazce operace

		objednávky, opatří razítkem a podpisem příkazce operace - připojí doklady s fakturou související - výběrem kontace odpovídá i za údaje pro PAP, v případě pořízení majetku i za jeho zařídění do příslušných kategorií	Příkazce operace <b>Termín:</b> do 5 prac. dnů od převzetí
	Pracovník pověřený vedením skladu	<u>v případě, že se jedná o zásoby, materiál:</u> - příjem zaznamená na skladové karty ( i v technické podobě) - na fakturu uvede „vzato na sklad“	Pracovník pověřený vedením skladu
	Pracovník pověřený evidencí majetku	<u>v případě, že se jedná o majetek:</u> <u>do 3 000,- Kč v případě</u> <u>hmotného majetku</u> - zavede do operativní evidence shodně s datem doručení faktury - na fakturu uvede „vedeno v operativní evidenci“ - v případě vazby na podrozvahový účet přiloží zařazovací protokol	Pracovník pověřený evidencí majetku
		<u>v případě hmotného majetku</u> <u>od 3 000,- Kč a nehmotného</u> <u>v částce vyšší než 0,- Kč</u> - vystaví zařazovací protokol shodně s datem faktury a připojí podpis - na fakturu uvede „vedeno v evidenci hmotného a nehmotného majetku“	Pracovník pověřený evidencí majetku
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- předá zpět na odbor ekonomický, oddělení účetnictví v písemné	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost <b>Termín:</b> do 5 prac. dnů od převzetí

		podobě i elektronicky prostřednictvím modulu KDF	
ODBOR EKONOMICKÝ	Hlavní účetní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b></li> <li>- vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost</li> <li>- <b><u>pokud je bez závad</u></b></li> <li>- připojí podpis a předá účetní</li> </ul>	<p>Hlavní účetní <b>Termín:</b> do 2 prac. dnů od převzetí od osoby odpovědné za věcnou a formální správnost</p> <p>Hlavní účetní <b>Termín:</b> do 2 prac. dnů od převzetí</p>
	Účetní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajistí úhradu</li> <li>- zaúčtuje</li> <li>- archivuje</li> </ul>	<p>Účetní <b>Termín:</b> do 2 prac. dnů od převzetí</p>

## Článek 14 Odběratelské faktury

1. Odběratelské faktury jsou vystavovány oddělením účetnictví odboru ekonomického na základě požadavků jednotlivých odborů. Věcně příslušný odbor vyplní „Oznámení údajů pro vystavení odběratelské faktury“ na základě uzavřené smlouvy, případně objednávky. V případě žádosti o vystavení faktury, která se týká přefakturace energií, služeb apod., vyplní příslušný odbor „Oznámení údajů ke spotřebovaným energiím a poskytnutým službám pro vystavení odběratelské faktury“. Toto oznámení vybavené podpisem příkazce (osoby odpovědné za účetní případ) a uvedením jména, pak předá na oddělení účetnictví, které zajistí podpisy správce rozpočtu a hlavní účetní a na jeho základě je vystavena odběratelská faktura, která je pořízena prostřednictvím modulu KOF.
2. Faktura odběratelská obsahuje základní údaje organizace jako dodavatele - Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, Olomouc, 779 11, IČ 60609460, DIČ CZ60609460 a základní údaje odběratele. Dnem vystavení této faktury se stává odběratel dlužníkem a Olomouckému kraji tak vznikla pohledávka.
3. V případě fakturovaného plnění, které je předmětem daně z přidané hodnoty, a v případě přeúčtování úplaty uskutečněné jménem a na účet třetí osoby, je předpis pohledávky zaúčtován k datu uskutečnění zdanitelného plnění.
4. Faktura – daňový doklad - pokud je předmět fakturace zdanitelným plněním podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, musí splňovat rovněž náležitosti daňového dokladu, tj. především:
  - a) identifikaci plátce, který uskutečňuje plnění, tj. Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc, IČ 60609460, DIČ CZ60609460;

- b) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby a DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem;
  - c) evidenční číslo daňového dokladu;
  - d) rozsah a předmět plnění;
  - e) datum vystavení daňového dokladu;
  - f) datum uskutečnění plnění (služby...) nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu;
  - g) jednotkovou cenu bez daně, popř. slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně;
  - h) základ daně;
  - i) základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení ZDPH;
  - j) výši daně uvedenou v korunách a haléřích.
5. Po zaevidování faktury do systému je provedena její účetní likvidace (předpis pohledávky, včetně zatřídění pro PAP). Faktura je vytištěna ve třech vyhotoveních, doplněná podpisem příkazce operace a razítkem Olomoucký kraj, a to 1x pro odeslání odběrateli, 1x k založení pro příslušný odbor a 1x pro oddělení účetnictví jako podklad k zaúčtování předpisu pohledávky.
6. Pracovník příslušného odvětvového odboru, oprávněného zadávat požadavky na fakturaci jménem Olomouckého kraje, k danému příjmu, je odpovědný za včasné vystavení faktury (dle smluvních podmínek, resp. neprodleně po uskutečnění plnění) a za uvedení správného čísla bankovního účtu Olomouckého kraje, na který bude očekávaný příjem poukázán.
- Jedná se o :
- a) příjmový účet Olomouckého kraje č. ú.: 27- 4228320287/0100 - v případě běžného příjmu kraje (např. nájemné, náhrada mzdy z minulého roku, příjmy za poskytnuté služby,... );
  - b) vkladový výdajový účet Olomouckého kraje č. ú.: 27 - 4228330207/0100 v případě poskytnutí, resp. přeúčtování služby týkající se výkonu veřejné správy, případně přeúčtování úplaty uskutečněné jménem a na účet třetí osoby, jejíž úhrada bude částečně kompenzovat výdaje v rámci jednoho rozpočtového roku a jednoho druhu výdaje ( např. přeúčtování energií...);
  - c) popřípadě jiný bankovní účet Olomouckého kraje, vyplývá-li to ze smluvních vztahů.
7. Nový případ fakturovaného plnění zkonzultuje pověřený pracovník příslušného odvětvového odboru s pověřeným pracovníkem na odboru ekonomickém, oddělení účetnictví, a to zejména z hlediska zapojení očekávaného příjmu do rozpočtu Olomouckého kraje (vazba na SML) a z hlediska daňových dopadů. (DPH).

## Článek 15 Platební poukazy

### 1. Výdajové platební poukazy.

Úhrada na základě výdajových platebních poukazů se provádí v případech, kdy povinnost úhrady vyplývá z charakteru uzavřené smlouvy, limitovaného příslibu, objednávky, rozhodnutí, ze zákona nebo jiných právních předpisů (může jít například o pravidelně placené zálohy na teplo, elektrickou energii, příspěvek právnické a fyzické osobě, úhrady leasingových smluv, výplaty paušálů cestovních náhrad, transfery příspěvkovým organizacím a jiným organizacím, a územně samosprávným celkům, dobrovolným svazkům obcí, státnímu rozpočtu atd.) nebo k výplatám a úhradám hotovostních plateb (např. doplnění a odvod pokladny, výplaty zaměstnanci, zastupiteli nebo úhrady zaměstnancem, zastupitelem), k platbám uskutečněným platebními kartami nebo kartami CCS. Rovněž i v případě úhrad záloh výdajovými platebními poukazy budou tyto účtovány proti zálohám a po obdržení vyúčtování záloh se teprve zaúčtují do spotřeby, případně na další účty v souladu s platnými postupy účtování.

2. Na výdajovém platebním poukazu bude uvedeno číslo účtu, ze kterého má být platba uskutečněna, bude provedena vazba pomocí párovacího znaku (agendového čísla) na dokumenty modulu SML, bude uvedena rozpočtová skladba, variabilní, konstantní a eventuálně specifický symbol, název nebo jméno příjemce, jeho IČ, adresa, text s uvedením o jakou platbu se jedná, tzn. zda jde o průtokový transfer, zálohu – krátkodobou či dlouhodobou, částka v Kč a částka slovy, zda má být platba uhrazena složenkou, pokladnou nebo převodem na účet (uvést číslo účtu příjemce a směrový kód banky), splatnost. Výdajový platební poukaz vystavuje osoba odpovědná za věcnou a formální správnost, která doplní svůj podpis a nechá podepsat opatří razítkem odboru. Takto vybavený platební poukaz bude předán na odbor ekonomický 3 pracovní dny před jeho splatností.
3. Výjimku tvoří výdajový platební poukaz na základě kterého je prováděna úhrada daně z přidané hodnoty, tj. splnění měsíční zákonné povinnosti Olomouckého kraje vůči finančnímu úřadu. Důvodem je dodržení ustanovení příslušných paragrafů zákona o DPH.
4. Při vystavení výdajového platebního poukazu a jeho úhradě musí být postupováno v souladu s ustanovením části Finanční kontrola (podpis správce rozpočtu a hlavní účetní zabezpečí odbor ekonomický) a v souladu s Uživatelskou příručkou – Modul POU.

### VÝDAJOVÉ PLATEBNÍ POUKAZY

Jednotka		Text	Podpis
PŘÍSLUŠNÝ ODBOR	Osoba odpovědná za věcnou	- vyhotoví výdajový platební poukaz, provede vazbu,	

	a formální správnost	odpovídá za zatřídění pro PAP výběrem správné kontace a vytiskne, připojí případné přílohy, doplní svůj podpis a razítko a předá příkazci operace k podpisu	
	Příkazce operace	- doplní svůj podpis a vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost	Příkazce operace
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- předá odboru ekonomickému v písemné podobě i elektronicky v modulu POU	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost <b>Termín:</b> 3 prac.dny před splatností
ODBOR EKONOMICKÝ	Správce rozpočtu	- provede příslušné kontroly	Správce rozpočtu  <b>Termín:</b> 2 pracovní dny před splatností
		- <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b>	
		- vrátí příkazci operace	
	Hlavní účetní	- <b><u>pokud je bez závad</u></b>	<b>Termín:</b> 2 pracovní dny před splatností
		- připojí podpis a předá hlavní účetní	
		- provede příslušné kontroly	
	Účetní	- <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b>	Hlavní účetní  <b>Termín:</b> 1 prac. den před splatností
		- vrátí příkazci operace	
		- <b><u>pokud je bez závad</u></b>	
		- připojí podpis a předá účetní	
		- zajistí úhradu	Účetní <b>Termín:</b> do 1 prac. dne od převzetí
		- zaúčtuje	
		- archivuje	

## 5. Příjmové platební poukazy

Příjmový platební poukaz se používá u příjmů, u kterých není možné doložit jiný doklad potvrzující příjem organizace. Příjmový platební poukaz vyplní osoba odpovědná za věcnou a formální správnost, uvede datum vystavení,

datum splatnosti, rozpočtovou skladbu, tzn. zda jde o průtokový transfer, zálohu – krátkodobou či dlouhodobou, částka v Kč a slovy, text, podpis příkazce operace, razítko odboru, číslo účtu, na který má být platba provedena, údaje o plátcí (název, adresa, event. další údaje) a případně, jakým způsobem má být platba provedena (složenkou, bankovním převodem, pokladnou), splatnost.

6. Při vystavení příjmového platebního poukazu musí být postupováno v souladu s ustanovením části Finanční kontrola (podpis správce rozpočtu a hlavní účetní zabezpečí odbor ekonomický) a v souladu s Uživatelskou příručkou – Modul POU.
7. Příjmový platební poukaz bude vystaven v případě, že úhrada bude provedena dříve než organizace obdrží oznámení o poskytnutí peněžních prostředků (týká se především transferů bez vyúčtování) nebo v případě, že půjde o transfer, kde není účtováno o předpisu pohledávky (zálohy – účet 374, 472).

#### PŘÍJMOVÉ PLATEBNÍ POUKAZY

Jednotka		Text	Podpis
PŘÍSLUŠNÝ ODBOR	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- vyhotoví příjmový platební poukaz, provede vazbu a vytiskne, odpovídá za zařídění pro PAP výběrem správné kontace, připojí případné přílohy, doplní podpis a razítko a předá příkazci operace k podpisu	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
	Příkazce operace	- doplní svůj podpis a vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost	Příkazce operace
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- předá odboru ekonomickému v písemné podobě i elektronicky v modulu POU	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
ODBOR EKONOMICKÝ	Správce rozpočtu	- provede příslušné kontroly - <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b> - vrátí osobě odpovědné	Správce rozpočtu

	Hlavní účetní	za věcnou a formální - <b><u>pokud je bez závad</u></b> - připojí podpis a předá hlavní účetní  - provede příslušné kontroly - <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b> - vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální  - <b><u>pokud je bez závad</u></b> - připojí podpis a předá účetní  - zaúčtuje - archivuje	Hlavní účetní
	Účetní		Účetní

## Článek 16 Pohledávky a závazky

1. Vyhláška č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, která je prováděcí vyhláškou k zákonu o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, řeší § 19 a § 22 pohledávky účetní jednotky a § 31 a § 32 závazky účetní jednotky. O pohledávce či závazku se účtuje okamžikem, kdy tato skutečnost nastala.
2. Účetní jednotka – Olomoucký kraj si v souladu s § 51 až § 54 vyhlášky, stanovila hranice významnosti pohledávek a závazků pro jejich časové rozlišení v rámci účetního období.
3. **Věcně příslušný odbor** je odbor Krajského úřadu Olomouckého kraje, který eviduje a spravuje pohledávky a závazky vznikající z jeho činnosti dané organizačním řádem.
4. **Pohledávka** znamená z účetního pohledu právo účetní jednotky požadovat určité plnění od dlužníka, o kterém je potřeba účtovat ke dni vystavení předpisu. Forma předpisu pohledávky je dána typem činnosti a vychází ze smluvních vztahů a úředních postupů, dále blíže specifikovaných v příloze č. 2 – Pohledávky a závazky.
  - a) **Krátkodobá pohledávka** je pohledávka splatná do jednoho roku.
  - b) **Dlouhodobá pohledávka** je pohledávka splatná ve lhůtě delší než jeden rok.



- c) **Krátkodobá podmíněná pohledávka** znamená, že mohou nastat určité skutečnosti, ze kterých mohou vzniknout účetní jednotce budoucí pohledávky. Krátkodobost vyjadřuje, že tyto předpokládané skutečnosti mohou nastat do jednoho roku včetně. Ocenění krátkodobých podmíněných pohledávek a ostatních podmíněných krátkodobých aktiv je v předpokládané výši pohledávek a aktiv, která může vzniknout za stanovených podmínek do jednoho roku včetně.
  - d) **Dlouhodobá podmíněná pohledávka** znamená, že mohou nastat určité skutečnosti, ze kterých mohou vzniknout účetní jednotce budoucí pohledávky. Dlouhodobost vyjadřuje, že se jedná o časové období delší než jeden rok. Ocenění dlouhodobých podmíněných pohledávek a dlouhodobých podmíněných aktiv, která může vzniknout za stanovených podmínek po konci účetního období. Výše ocenění se stanoví v úhrnu za 3 následující období.
5. **Závazek** znamená z účetního pohledu povinnost účetní jednotky zabezpečit určité plnění, o kterém je potřeba účtovat ke dni vzniku závazku. Forma předpisu závazku je dána typem činnosti a vychází ze smluvních vztahů a úředních postupů, dále blíže specifikovaných v příloze č. 2 – Pohledávky a závazky.
- a) **Krátkodobý závazek** je závazek splatný do jednoho roku.
  - b) **Dlouhodobý závazek** je závazek splatný ve lhůtě delší než jeden rok.
  - c) **Krátkodobý podmíněný závazek** znamená, že mohou nastat určité skutečnosti, ze kterých mohou účetní jednotce vzniknout budoucí závazky. Krátkodobost vyjadřuje, že tyto předpokládané skutečnosti mohou nastat do jednoho roku včetně. Ocenění krátkodobých podmíněných závazků a ostatních podmíněných krátkodobých pasiv je v předpokládané výši závazků a pasiv, která může vzniknout za stanovených podmínek do jednoho roku včetně.
  - d) **Dlouhodobý podmíněný závazek** znamená, že mohou nastat určité skutečnosti, ze kterých mohou vzniknout účetní jednotce budoucí závazky. Dlouhodobost vyjadřuje, že se jedná o časové období delší než jeden rok. Ocenění dlouhodobých podmíněných závazků a ostatních dlouhodobých podmíněných pasiv, které může vzniknout za stanovených podmínek po konci účetního období. Výše ocenění se stanoví v úhrnu za 3 následující účetní období.

## Článek 17

### Opravné položky k pohledávkám

1. V případě pohledávek se tvoří **opravné položky ve výši 10%** za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky. Opravné položky jsou tvořeny k účtu **311 – Odběratelé, 315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti, 316 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé, 462 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé a případně k účtu 377 – Ostatní krátkodobé pohledávky.**
2. **Opravné položky však nejsou tvořeny k těmto pohledávkám:**

- a) dlouhodobé poskytnuté zálohy - účet 465,
- b) dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí – účet 468,
- c) dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery – účet 471,
- d) pohledávky za eskontované cenné papíry – účet 313,
- e) krátkodobé poskytnuté zálohy – účet 314,
- f) pohledávky ze sdílených daní – účet 319,
- g) pohledávky za zaměstnanci – účet 335,
- h) zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění – účet 336,
- i) daň z příjmů – účet 341,
- j) jiné přímé daně – účet 342,
- k) daň z přidané hodnoty – účet 343,
- l) jiné daně a poplatky – účet 344,
- m) pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi – účet 346,
- n) pohledávky za vybranými místními vládními institucemi – účet 348,
- o) pevné termínové operace a opce – účet 363,
- p) pohledávky z finančního zajištění – účet 365,
- q) pohledávky z vydaných dluhopisů – účet 367,
- r) krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí – účet 371,
- s) krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery – účet 373,
- t) náklady příštích období – účet 381,
- u) příjmy příštích období – účet 385,
- v) dohadné účty aktivní – účet 388.

3. Na účet 311 jsou tedy především směřovány pohledávky, které se týkají:

- a) nájemného,
- b) pohledávek za poskytnuté služby,
- c) pohledávky z prodejů,
- d) pohledávky vyplývající z poskytování služeb či energií, atd.

4. Na účtu 315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti, jsou sledovány především:

- a) správní poplatky,
- b) daně a poplatky z vybraných činností a služeb,
- c) ostatní příjmy daní a poplatků,
- d) sankční příjmy, pokud nejsou založeny soukromoprávními vztahy,
- e) z grantů, příspěvků a darů,
- f) z odvodů přebytků organizací s přímým vztahem,
- g) z přijatých nekapitálových příspěvků a náhrad,
- h) vratky sociálních dávek, vratky grantů, dotací a příspěvků.

5. **Opravné položky budou tvořeny k rozvahovému dni, tj. k 31. 12.**

Zaúčtování opravných položek provádí odbor ekonomický, prostřednictvím modulu KOF, DDP a FUC, přičemž se předpisy účtování v modulu FUC zobrazují ve standardním seznamu předpisů pohledávek. Z důvodů správného provádění výpočtu opravných položek k výše uvedeným účtům je nutné uvádět datum splatnosti. Opravné položky ve výši 10% se tvoří za každých ukončených 90 dnů po splatnosti dané pohledávky. Pro potřeby účtování

o opravných položkách k pohledávkám byly přidány dvě nové kategorie pohybu - tvorba opravné položky a snížení opravné položky.

#### 6. Vyřazení pohledávky a závazku

Jedná se o odpis účetní, účetním zápisem se pohledávka, závazek pouze dostává do jiného režimu evidence, z rozvahy do podrozvahy. Pohledávku lze účetně odepsat okamžikem zániku organizace bez právního nástupce, úmrtím fyzické osoby (již proběhlo dědické řízení) nebo pro její nevymahatelnost. V případě zániku pohledávky např. z důvodu prekluze nebo postoupení pohledávky účtuje organizace o vyřazení pohledávky z rozvahy a zařazení do podrozvahy. Problematika je rovněž řešena v příloze č. 7 – Podrozvahové účty. V případě odpisu pohledávky nebo závazku je nutné vyplnit tiskopis „Vyřazení pohledávky“ nebo „Vyřazení závazku“. Tiskopis vyplní věcně příslušný odbor do 5 dnů od vzniku oznamovací povinnosti.

### Článek 18 Transfery

1. Transferem rozumíme poskytnutí peněžních prostředků z veřejných rozpočtů i přijetí prostředků veřejnými rozpočty, včetně prostředků ze zahraničí, zejména v případě státního rozpočtu, rozpočtů územních samospráv či státních fondů.
2. **Transfery jsou** tedy zejména:
  - a) dotace,
  - b) granty,
  - c) příspěvky,
  - d) subvence,
  - e) dávky,
  - f) nenávratné finanční výpomoci,
  - g) podpory,
  - h) peněžní dary.
3. Za **transfer se nepovažuje** poskytnutí či přijetí peněžních prostředků v rámci dodavatelsko-odběratelských vztahů, daně, poplatky a obdobné dávky, pokuty, penále, odvody a obdobné platby a také **dotace zřizovatele určené na pořízení dlouhodobého majetku jím zřizované příspěvkové organizaci**.
4. **Poskytovatelem** je ten, kdo poskytuje transfer jeho příjemci na základě svého rozhodnutí nebo dohody s příjemcem.
5. **Příjemcem** je ten, kdo přijímá transfer jako konečný příjemce s cílem zejména úhrady závazku nebo pořízení aktiva.
6. **Průtokovým transferem** je transfer:
  - a) o jehož výši rozhoduje účetní jednotka v rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti,

- b) u kterého jeho poskytovatel určil příjemce a výši transferu a účetní jednotka je povinna poskytnout jej příjemci,
  - c) který z hlediska účetnictví nemusí být totožný s průtokovým transferem z hlediska rozpočtu,
  - d) který neovlivňuje hospodářský výsledek, neúčtují se prostřednictvím účtů třídy 5 (nákladové účty) a účtů třídy 6 (výnosové účty)
  - e) pro jeho účtování se používají výhradně účty 374 – Krátkodobé přijaté zálohy na transfery, případně účet 472 – Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery,
  - f) u kterého se účtuje pouze o pohybu finančních prostředků, v tomto případě se nepředpisují pohledávky ani závazky,
  - g) u kterého není ani rozhodující, zda se jedná o transfer s finančním vypořádáním nebo ne.
7. Z hlediska rozpočtu jsou průtokové transfery děleny na:
- a) průtokové transfery bez zapojení do rozpočtu kraje (přijetí i poskytnutí je účtováno na položce 4xxx se znaménkem plus a minus),
  - b) průtokové transfery se zapojením do rozpočtu (na straně příjmové na položku 4XXX a při poskytnutí jsou účtovány na položce 5XXX nebo 6XXX).
8. **Zprostředkovatelem** je vybraná účetní jednotka, která přijímá a zároveň poskytuje průtokový transfer.
9. **Investičním transferem** je transfer, který je určen k financování dlouhodobého majetku příjemce, který tento dlouhodobý majetek pořizuje, s výjimkou drobného dlouhodobého majetku.
10. Na poskytnutí peněžních prostředků k **přímému čerpání** na určené bankovní účty, kdy z titulu smluvního ujednání s bankou nebo z titulu podmínek poskytnutí prostředků dochází k uvolnění peněžních prostředků bankou, a to na základě doložení účelu čerpání, se hledí jako na **transfer**.
11. V případě **transferu, který je realizován formou poskytnutí peněžních prostředků před splněním povinnosti jejich vyúčtování** nejpozději k okamžiku provedení finančního vypořádání, se o takovýchto peněžních částkách účtuje jako o **zálohách. O předpisu takové zálohy se na rozvahových účtech neúčtuje.**
12. V případech, kdy bude od okamžiku poskytnutí nebo přijetí zálohy podle bodu č. 11 tato záloha vypořádána za období delší než jeden rok, považuje se tato záloha za dlouhodobou. Ostatní zálohy se považují za krátkodobé.
13. **Účtování o dohadných položkách v případě transferů se u poskytovatele provádí, zejména na základě informace vyžádané od příjemce transferu.**
14. **Poskytnutí transferů** je realizováno prostřednictvím **výdajových platebních poukazů**, pořízených v modulu POU s vazbou na modul SML. V případě, že se jedná o zálohu bude tato skutečnost uvedena na platebním poukazu

bez ohledu na to, zda Olomoucký kraj vystupuje v roli poskytovatele či zprostředkovatele.

15. V případě **přijetí transferu** bude vystaven příjmový platební poukaz tehdy, jestliže se jedná o zálohu (tato skutečnost bude na poukazu uvedena) nebo v případě, že je transfer poskytnut dříve než je pohledávka předepsána (transfer bez vyúčtování), v tomto případě je nutné rovněž dodatečně vystavit „Oznámení o vzniku pohledávky z transferu“, které bude zaevidováno do modulu DDP. I tento platební poukaz bude vystaven v modulu POU. V případě, že pohledávka byla již předepsána a zaevidována do modulu DDP, nebude příjmový platební poukaz vystavován a zaúčtování bude provedeno na základě tohoto oznámení.
16. **Souhrnný finanční vztah** (položka 4112) – oznamovací povinnost vzniká dnem, kdy obdrží kraj – odbor ekonomický rozpis státního rozpočtu. Do 5 pracovních dnů obdrží oddělení účetnictví odboru ekonomického „Oznámení o vzniku pohledávky z transferu“, kde bude uvedena částka určená pro Olomoucký kraj. V případě těchto prostředků se nesleduje jejich použití, musí však splňovat nastavené podmínky – vazba na modul SML.
17. **Účelová dotace bez vypořádání** - oznamovací povinnost vzniká dnem povinnosti uhradit příslušné výdaje, které budou následně refundovány státním rozpočtem (nejpozději ke dni podání žádosti na příslušné ministerstvo). Tyto dotace podléhají pouze formálnímu vypořádání. Do 5 pracovních dnů obdrží oddělení účetnictví odboru ekonomického „Oznámení o vzniku pohledávky z transferu“, kde bude uvedeno, že se nejedná o zálohu. Jedná o případy, které jsou nejdříve uhrazeny z vlastních zdrojů a po obdržení účelové dotace jsou následně přeúčtovány a označeny účelovým znakem, např. účelová dotace krajům na likvidaci léčiv - ÚZ 98297, TBC - ÚZ 98335, náhrady škod způsobených vybranými zvláště chráněnými živočichy – ÚZ 98278, výkupy pozemků pod krajskými komunikacemi – ÚZ 98861).
18. Mezi **transfery realizované formou zálohy** patří účelové dotace ze státního rozpočtu nebo z rozpočtů územně samosprávných celků (obcí, krajů, Regionálních rad regionu soudržnosti) určené pro kraj. Jsou poskytovány v průběhu roku a podléhají finančnímu vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb.
19. V případě, že došlo ke skutečnosti, která splňuje podmínky hladiny významnosti a účtování ke dni sestavení účetní závěrky dle přílohy č. 7 – Podrozvahové účty, účtuje poskytovatel o této skutečnosti prostřednictvím účtů 973 – Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv nebo 974 – Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv. Věcně příslušný odbor vyhotoví „Oznámení o vzniku podmíněného závazku“.
20. V případě, že došlo ke skutečnosti, která splňuje podmínky hladiny významnosti a účtování ke dni sestavení účetní závěrky dle přílohy č. 7 – Podrozvahové účty, účtuje příjemce transferu, jehož poskytovatelem je subjekt se sídlem v zahraničí v okamžiku, kdy podal žádost o transfer, schválení rozhodnutí či podpisu smlouvy, o této skutečnosti na účtech 939 – Krátkodobé

podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí nebo na 941 – Dlouhodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí. Vyhotoví věcně příslušný odbor „Oznámení o vzniku podmíněné pohledávky“.

21. V případě, že dojde ke skutečnosti, která splňuje podmínky hladiny významnosti a účtování ke dni sestavení účetní závěrky dle přílohy č. 7 – Podrozvahové účty, a která není transferem uvedeným v předchozím odstavci, účtuje o této skutečnosti prostřednictvím účtů 942 – Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům nebo 943 – Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům. Vyhotoví věcně příslušný odbor „Oznámení o vzniku podmíněné pohledávky“.
22. V případě transferu, který je poskytován v cizí měně se považují případné oceňovací rozdíly plynoucí z přepočtu ze zahraniční měny na českou měnu za kurzový rozdíl.
23. Další postupy při poskytování a přijímání transferů jsou řešeny v příloze č. 3 - Transfery.

## **Článek 19 Pokladna**

1. V organizaci je stanovována výše **pokladního limitu** jak pro hlavní pokladnu, tak i pro jednotlivé příruční pokladny. Výše limitu je stanovena s ohledem na potřeby, uložení a výši pojištění peněžní hotovosti. V případě potřeby je výše limitu upravována. Pokladní limity stanovuje odbor ekonomický po vzájemné dohodě. Limit se týká i cenin. K úschově pokladních hotovostí slouží samostatná místnost, která splňuje předepsané bezpečnostní předpisy (týká se hlavní pokladny). Pokladna má stanoveny pokladní hodiny písemnou formou.
2. **Předmětem pokladních operací** jsou pohyby peněžních hotovostí, tj. od výběrů hotovosti z bankovního účtu a odvodů hotovosti na bankovní účet, různé druhy příjmů a výdajů hotových peněz v českých korunách a v cizích měnách. Mezi pokladní operace dále patří příjem a výdej šeků, cenin apod.
3. **Korunová pokladna** je pokladna, která obsahuje tuzemské bankovky a mince. Pokladní knihy pro českou měnu jsou vedeny pro každý bankovní účet zvlášť – příjmový, výdajový, depozitní a fond sociálních potřeb. V organizaci je vedena hlavní pokladna kanceláří ředitele, oddělením hospodářské správy a dále jsou vedeny příruční pokladny příjmové a příruční pokladny na drobná vydání. O zřízení dalších příručních pokladen rozhoduje na základě žádostí odborů odbor ekonomický.
4. **Valutová pokladna** slouží k evidenci příjmů a výdajů v hotovosti cizozemských bankovek a mincí. Na každou zahraniční měnu se vede samostatná pokladní kniha. Prvotní pokladní doklady jsou vystavovány v příslušné cizí měně. Rozdíl mezi částkou vybranou z peněžního ústavu

a ČNB je účtován jako kurzový rozdíl, poplatek za provedenou transakci je účtován samostatně. Při odprodeji peněžnímu ústavu je rozdíl mezi nákupní cenou a kurzem ČNB účtován jako kurzový rozdíl, poplatek je opět účtován zvlášť. Pro přepočet stálé zálohy EURO je používán po celý kalendářní rok pevný kurz vyhlášený ČNB k 1.1. příslušného kalendářního roku. Valutová pokladna je součástí hlavní pokladny. V průběhu účetního období lze pevný kurz změnit. V případě devalvace i revalvace české koruny musí být pevný kurz změněn vždy.

5. **Šeky** k výběru hotovostí eviduje a vystavuje pokladník hlavní pokladny. Šeky podepisují osoby oprávněné k dispozici s prostředky na bankovních účtech dle podpisových vzorů, systém podpisu A a B. Podkladem pro výběr hotovosti šekem je výdajový platební poukaz, který vystavuje kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy.
6. Odvod hotovosti na účet zabezpečuje pokladník při překročení limitu, u příjmových pokladen pak nejméně jedenkrát za měsíc. Odvod se provádí na základě výdajového platebního poukazu, který vystavuje kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy a v případě depozitního účtu odbor ekonomický.
7. **Přijaté hotovosti** jsou dle svého charakteru odváděny na příslušné bankovní účty.
8. **Výplata hotovostí** musí být řádně doložena předepsanými doklady.
9. Kontrola hlavní pokladny je prováděna na základě „Příkazu ředitele“. Kontrola příručních pokladen jednotlivých odborů, event. detašovaných pracovišť je prováděna nejméně 2x ročně, a to vždy k 30. 6. a k 31. 12.
10. U kontroly k 31. prosinci se bude postupovat v souladu s pokyny k roční účetní závěrce, které vydává odbor ekonomický, oddělení účetnictví.
11. Pro provádění pokladních operací je vydán samostatný „Vnitřní předpis Krajského úřadu Olomouckého kraje k závaznému postupu pro provádění pokladních operací“.

<b>HLAVNÍ POKLADNA</b> <b>Kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy</b>					
Valutové pokladny	Depozitní pokladna	Příjmová pokladna	Výdajová pokladna	Fond sociálních potřeb	Ceniny

## **PŘÍJMOVÉ A PROVOZNÍ PŘÍRUČNÍ POKLADNY**

<b>Jednotka</b>		<b>Text</b>	<b>Podpis</b>
PŘÍSLUŠNÉ	Pokladní	- vede propisovou pokladní	Pokladní

<p>ODBORY, DETAŠOVANÁ PRACOVIŠTĚ (příjmová příruční pokladna)</p> <p>(provozní příruční pokladna)</p> <p>(příjmová příruční pokladna)</p>	<p>Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost</p>	<p>knihu s očíslovanými stranami, případně v modulu POK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystavuje příjmové pokladní doklady podle číselné řady, vedené jako přísně zúčtovatelné tiskopisy, u modulu POK tiskne příjmové pokladní doklady</li> <li>- v případě, že dojde při vystavování dokladu k chybě, doklad viditelně označí STORNO s podpisem vystavovatele a archivuje společně s ostatními doklady</li> <li>- v případě překročení pokladního limitu a vždy na konci měsíce odvádí hotovost do hlavní pokladny na základě vystaveného výdajového pokladního dokladu</li> <li>- vede propisovou pokladní knihu</li> <li>- vystavuje výdajové pokladní doklady na základě paragonů schválených vedoucím odboru, kanceláře, útvaru, případně vedoucího detašovaného pracoviště</li> <li>- vystavuje příjmové pokladní doklady (vedené jako přísně zúčtovatelné tiskopisy)</li> <li>- v případě, že dojde při vystavování dokladu k chybě, doklad viditelně označí STORNO s podpisem vystavovatele a archivuje společně s ostatními doklady</li> <li>- předá pokladní knihu i s doklady na odbor ekonomický, oddělení účetnictví ke kontrole</li> <li>- po skončení měsíce předloží přehled vybraných správních poplatků a dalších rozpočtových příjmů</li> <li>- uvede rozpočtovou skladbu a předá k podpisu příkazci</li> </ul>	<p>Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost</p>
---	---	---	---



(provozní příruční pokladna)	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>operace</li> <li>- předá na odbor ekonomický, oddělení účetnictví</li> <li>- předá vyúčtování provozní zálohy – pokladní knih i s doklady na odbor ekonomický</li> <li>- na dokladu k vyúčtování zálohy vyplní bankovní účet, uvede záloha poskytnuta ve výši Kč, dne a komu, včetně osobního čísla, doplatek, přeplatek ve výši Kč, uvede text, rozpočtovou skladbu, naváže na příslušné limitované přísliby, objednávky, smlouvy</li> <li>- doplní razítko, provede příslušnou kontrolu a předá k podpisu příkazci operace</li> <li>- odpovídá za účtování PAP výběrem správné kontace</li> </ul>	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
EKONOMICKÝ ODBOR, ODDĚLENÍ ÚČETNICTVÍ	<p>Účetní</p> <p>Hlavní účetní</p> <p>Účetní</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zkontroluje podpisy oprávněných osob</li> <li>- zajistí podpisy příjmových a výdajových pokladních dokladů do kolonek „nařídil, schválil, přezkoušel, zaúčtoval“</li> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b></li> <li>- vrátí příkazci operace</li> <li>- <b><u>pokud je bez závad</u></b></li> <li>- připojí podpis a předá účetní</li> <li>- provede příslušné kontroly na přehledu, rozhodnutí, výzvě atd.</li> <li>- připojí podpis</li> <li>- nalepí PID</li> <li>- zadá do programu GINIS</li> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- zaúčtuje</li> <li>- archivuje</li> </ul>	<p>Účetní</p> <p>Hlavní účetní</p> <p>Účetní</p>
PŘÍSLUŠNÉ ODBORY, DETAŠOVANÁ	Osoba pověřená vedoucím	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí kontrolu vydaných příjmových pokladních dokladů (přísně</li> </ul>	Osoba pověřená vedoucím odboru

PRACOVISTĚ	odboru	zúčtovatelných tiskopisů) a odvedených příjmů	
	Příkazce operace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí kontroly vždy 30.6. a 31.12.</li> <li>- vyhotoví zápis o provedené kontrole, doplní jméno a podpis, předá k podpisu příkazci operace, zápis o provedení kontroly zapíše do pokladní knihy</li> </ul>	Příkazce operace
	Osoba pověřená vedoucím odboru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doplní svůj podpis na zápis o provedené kontrole a do pokladní knihy</li> <li>- vrátí zpět osobě pověřené provedením kontroly</li> <li>- zápis o provedené kontrole předá vedoucí oddělení účetnictví s ofocenou stranou z pokladní knihy, kde je uveden záznam o provedení kontroly</li> </ul>	Osoba pověřená vedoucím odboru

## HLAVNÍ POKLADNA

Jednotka		Text	Podpis
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<b>Doplnění provozní zálohy – vkladový výdajový účet</b>	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
	Příkazce operace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vystaví výdajový platební poukaz na doplnění provozní zálohy s uvedením rozpočtové skladby, připojí svůj podpis a doplní razítko odboru</li> <li>- odpovídá za účtování PAP výběrem správné kontace</li> <li>- předá příkazci operace k podpisu</li> </ul>	Příkazce operace
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doplní podpis a vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost</li> <li>- předá na odbor ekonomický, k doplnění podpisů správce rozpočtu a hlavní účetní</li> </ul>	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost

ODBOR EKONOMICKÝ	Účetní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- zaúčtuje</li> <li>- archivuje</li> </ul>	Účetní
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<b>Doplnění provozní zálohy – fond sociálních potřeb, depozitní účet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystaví výdajový platební poukaz na doplnění provozní zálohy s uvedením rozpočtové skladby, připojí svůj podpis a doplní razítko odboru</li> <li>- odpovídá za účtování PAP výběrem správné kontace</li> <li>- předá příkazci operace k podpisu</li> </ul>	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
ODBOR EKONOMICKÝ	Příkazce operace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doplní podpis a vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost</li> </ul>	Příkazce operace
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>- předá na odbor ekonomický, k doplnění podpisů správce rozpočtu a hlavní účetní</li> </ul>	
ODBOR EKONOMICKÝ	Účetní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- zaúčtuje</li> <li>- archivuje</li> </ul>	Účetní
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<b>Odvod hotovosti – příjmový účet, vkladový výdajový účet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vystaví výdajový platební poukaz na odvod pokladní hotovosti, zálohy na příslušný bankovní účet s uvedením rozpočtové skladby, připojí svůj podpis a doplní razítko odboru</li> <li>- odpovídá za účtování PAP výběrem správné kontace</li> <li>- předá příkazci operace k podpisu</li> </ul>	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
	Příkazce operace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doplní podpis a vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost</li> </ul>	Příkazce operace

KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY  ODBOR EKONOMICKÝ	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- předá na odbor ekonomický, k doplnění podpisů správce rozpočtu a hlavní účetní	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
	Účetní	- provede příslušné kontroly - zaúčtuje - archivuje	Účetní
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	<b>Odvod hotovosti – fond sociálních potřeb, depozitní účet</b> - vystaví výdajový platební poukaz na odvod pokladní hotovosti vystaví výdajový platební poukaz na odvod pokladní hotovosti, zálohy na příslušný bankovní účet s uvedením rozpočtové skladby, připojí svůj podpis a doplní razítko odboru - odpovídá za účtování PAP výběrem správné kontace - předá příkazci operace k podpisu	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
	Příkazce operace	- doplní podpis a vrátí osobě odpovědné za věcnou a formální správnost	Příkazce operace
	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost	- předá na odbor ekonomický, k doplnění podpisů správce rozpočtu a hlavní účetní	Osoba odpovědná za věcnou a formální správnost
	Účetní	- provede příslušné kontroly - zaúčtuje - archivuje	Účetní
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY	Pokladní	- vede pokladní knihy dle charakteristiky pohybu operace - vystavuje příjmové pokladní doklady - provádí výplatu hotovosti - v případě, že dojde při vystavování dokladu k chybě, doklad viditelně označí STORNO s podpisem vystavovatele a archivuje	Pokladní

		společně s ostatními doklady - kontroluje si výši pokladního limitu - denně předává na odbor ekonomický doklady k příjmům a výdajům příslušného dne, příp. pokladní knihu	
ODBOR EKONOMICKÝ	Účetní	- zkontroluje podpisy oprávněných osob - zajistí podpisy příjmových a výdajových pokladních dokladů do kolonek „nařídil, schválil, přezkoušel, zaúčtoval“	Účetní
	Hlavní účetní	- provede příslušné kontroly - <b><u>v případě zjištěných nedostatků</u></b> - vrátí příkazci operace - <b><u>pokud je bez závad</u></b> - připojí podpis a předá účetní	Hlavní účetní
	Účetní	- provede příslušné kontroly - zaúčtuje - archivuje	Účetní
ODBOR EKONOMICKÝ	Kontrola pokladny dle Příkazu ředitele – Kontrola pokladních operací	- provádí kontrolu pokladní hotovosti a cenin, vydaných příjmových pokladních dokladů v případě, že nejsou použity pokladní doklady z programu GINIS (přísně zúčtovatelné tiskopisy)	Pracovníci pověřeni kontrolou pokladny

## Článek 20 Evidence cenin

- Evidence cenin – stravenek Sodexo PASS, poukázek Dárkový PASS, poukázek Relax PASS, kolků, poštovních známek, dálničních nálepek, Frankotyp,** o nákupu a spotřebě se vede jednoduchá operativní evidence dle nominálních hodnot a tyto údaje jsou vždy k poslednímu dni v měsíci předány k zaúčtování odboru ekonomickému, oddělení účetnictví. V případě provedení kontroly pokladny, jsou tyto údaje předány k zaúčtování ke dni provedení kontroly. Zaúčtování na účet cenin provádí odbor ekonomický, oddělení účetnictví na základě přijaté faktury, žádost o odpis cenin vystavuje kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy.

## Článek 21 Zálohy

1. **Záloha je peněžní částka poskytnutá před celkovým vyúčtováním platby za dodané zboží nebo poskytnutou službu.**
2. Zálohy mohou být buď přijaté nebo vydané.
3. Vydané zálohy :
  - a) provozní, účet 314 – Krátkodobé poskytnuté (období jeden rok), účet 465 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy (doba delší než jeden rok) sem patří zálohy poskytnuté dodavatelům, mající provozní charakter a jsou poskytnuty před splněním smlouvy ze strany dodavatele, neúčtují se sem zálohy poskytnuté na nákup investičního majetku;
  - b) investiční, účet 051- Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek a 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek;
  - c) daňové, 341 – Daň z příjmů, 342 – Ostatní přímé daně (sražená daň zaměstnancům);
  - d) zálohy poskytnuté zaměstnancům, 335 – Pohledávky za zaměstnanci (peněžní prostředky svěřené zaměstnancům k uskutečnění různých výdajů) a účet 331 – Zaměstnanci (zálohy na mzdy)
  - e) zálohy na transfery, 373 – Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery, 471 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery.
4. O přijatých zálohách, např. z nepodepsaných kupních smluv, se účtuje na účtu 324 – Krátkodobé přijaté zálohy ( do jednoho roku) nebo na účtu 455 – Dlouhodobé přijaté zálohy (období delší než jeden rok). Přijaté zálohy na transfery se účtují na účtu 374 – Krátkodobé přijaté zálohy na transfery a 472 – Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery.
5. **Zálohy z pokladny** mohou být poskytovány *na drobná vydání, na pracovní cesty* nebo jiné nutné výdaje. Zálohy jsou poskytovány v předpokládané výši výdajů a na jejich poskytnutí jsou vystaveny výdajové platební poukazy a výdajové pokladní doklady. Výdajové platební poukazy vystavuje příslušný odbor, z jehož rozpočtu bude výdaj hrazen.
6. O poskytovaných zálohách je vedena operativní evidence, která je rozdělena podle druhu poskytnuté zálohy a podle osob.
7. Zálohy poskytnuté na pracovní cestu je zaměstnanec povinen vyúčtovat do deseti dnů po ukončení pracovní cesty nebo v případě neuskutečnění zálohu neprodleně vrátit.
8. Zálohy na drobná vydání nebo jiné nutné výdaje se vyúčtovávají neprodleně po uskutečnění výdaje a v případě neuskutečnění se vrací ihned. Vyúčtování zálohy se provádí po předložení dokladu k vyúčtování a vyrovnaní hotovosti v hlavní pokladně (přeplatek X doplatek)
9. Zálohy mohou mít charakter **jednorázové zálohy** nebo **zálohy stálé**.

10. Další záloha může být poskytnuta až po vyúčtování zálohy předchozí (týká se záloh poskytovaných zaměstnancům). Veškeré zálohy (jednorázové a stálé na drobná vydání, na cestovné nebo na jiné nutné výdaje, provozní zálohy pokladen) se vyúčtují po ukončení období, na které jsou poskytnuty nejpozději však k 31. prosinci dle pokynu odboru ekonomického k roční účetní závěrce.
11. Doklad k vyúčtování zálohy vyplní osoba odpovědná za věcnou a formální správnost, uvede bankovní účet, ze kterého byla záloha poskytnuta, v jaké výši, kdy a komu, včetně jeho osobního čísla, doplatek – přeplatek ve výši ....Kč, text, rozpočtovou skladbu, nechá podepsat příkazce operace, doplní razítko odboru, a uvede datum vyhotovení. Dále k vyúčtování doloží příslušné doklady. Vyúčtování zálohy bude navázáno na limitované přísliby, objednávky, smlouvy dle příslušné metodiky. Podpis hlavní účetní zabezpečí odbor ekonomický, oddělení účetnictví.

## **Článek 22**

### **Platební karty a karty CCS**

#### **1. Platební karty**

Vybraným osobám jsou poskytnuty platební karty k výdajovému účtu Olomouckého kraje s týdenním limitem 100 000,- Kč.

Transakce uskutečněná platební kartou je považována za poskytnutou zálohu. Na poskytnutou zálohu je třeba vystavit výdajový platební poukaz ve výši odepsané částky z účtu. Neprodleně po uskutečnění platby musí být předloženo vyúčtování poskytnuté zálohy na dokladu o vyúčtování zálohy s uvedením rozpočtové skladby, která je v souladu s uskutečněnými výdaji a jejich navázáním na limitovaný příslib, objednávku, smlouvu, doplněné razítkem a podpisem příkazce operace. Součástí vyúčtování je doklad o provedené transakci, pokladní doklad, stvrzenka, rozpis a další.

#### **2. Karty CCS**

Na základě smlouvy uzavřené s firmou CCS disponuje Olomoucký kraj s kartami CCS, které slouží k nákupu pohonných hmot a dalších služeb sjednaných ve smlouvě.

Ke každému osobnímu automobilu organizace je vystavena jedna karta CCS. Uzavřenou smlouvou je sjednáno inkaso plateb.

3. Firma strhává inkasem zhruba v polovině měsíce z účtu organizace zálohu a začátkem následujícího měsíce provede vyúčtování, ke kterému zašle rozpis.
4. Na základě bankovního výpisu, kde je stržena zálohová platba vyhotoví odpovědná osoba výdajový platební poukaz s vazbou na limitovaný příslib v souladu s Uživatelskou příručkou - Modul POU. Na výdajovém platebním poukazu bude uvedena rozpočtová skladba, bankovní účet, ze kterého byla platba provedena a další předepsané údaje. Doplní razítko a podpis příkazce operace, transakci stvrdí svým podpisem správce rozpočtu a hlavní účetní. Po provedení vyúčtování firmou CCS vyhotoví kancelář ředitele, oddělení

hospodářské správy – autoprovoz, přehled o nákupu a spotřebě pohonných hmot a poskytnutí dalších služeb na jednotlivá vozidla, který bude podepsán osobou pověřenou vedením této evidence. Doklad bude navázán na smlouvy, limitované přísliby, objednávky, vybaven rozpočtovou skladbou s částkami, podpisem příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

## Článek 23 Knižní fond

1. Na faktuře, či jiném dokladu, který se týká nákupu knih, bude doplněna poznámka „zapsáno v knižním fondu“.
2. Každý zaměstnanec, který užívá knihu zakoupenou z prostředků Olomouckého kraje pro splnění svých pracovních povinností, má zavedenou svou kartu, kde je uvedeno jeho jméno, odbor, evidenční číslo knihy, název, případně autor, její cena, počet kusů, datum převzetí zaměstnancem a jeho podpis. Publikace je opatřena razítkem „Majetek Olomouckého kraje“ a je zde uvedeno její evidenční číslo. Všechny nakoupené knihy jsou vedeny v operativní evidenci Kevis. Evidenci knižního fondu vede kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy.
3. V případě, že publikace není již aktuální (nový zákon, neaktuální předpisy apod.) napíše zaměstnanec žádost adresovanou kanceláři ředitele, oddělení hospodářské správy s uvedením důvodu, proč žádá o vyřazení z knižního fondu. Kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy žádost předloží k odsouhlasení řediteli s uvedením, že se jedná pouze o majetek vedený v operativní evidenci (nákup knih je účtován do spotřeby), který není veden na majetkových účtech.

### KNIŽNÍ FOND

Jednotka		Text	Připojení podpisu
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY	Pověřený pracovník	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vede evidenci knižního fondu</li> <li>- zavádí kartu příslušných zaměstnanců, kteří s knihou nakládají</li> <li>- předá knihu zaměstnanci a zajistí jeho podpis na kartě</li> <li>- průběžně kartu aktualizuje</li> </ul>	Zaměstnanec



## **Článek 24**

### **Zásoby**

1. O zásobách účtuje organizace v případě pohonných hmot průběžným způsobem (způsob A) a v ostatních případech periodickým způsobem (způsob B).
2. Z důvodu zajištění naplnění ustanovení § 8 odst. 4 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů je vydán Provozní řád prostor užívaných pro činnost KÚOK, v němž je zapracována i problematika nákupu kancelářských potřeb v článku „Materiálně technické zásobování a sklady“.
3. Do zásob patří materiál do okamžiku spotřeby, jimiž jsou např. materiál na skladě, pořízení materiálu materiál na cestě atd.
4. Zásoby se oceňují pořizovacími cenami, tj. cena za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související zejména přeprava, provize, clo a pojistné. Zásoby v případech bezúplatného nabytí od vybraných účetních jednotek se oceňují reprodukční pořizovací cenou; v případech bezúplatného nabytí od účetních jednotek, které jsou vybranými účetními jednotkami, lze pro naplnění principu efektivity jako reprodukční pořizovací cenu použít cenu, kterou byly tyto zásoby vyskladněny u předávající účetní jednotky. Součástí pořizovací ceny nejsou úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jeho pořízení. Zásoby stejného druhu jsou však nakoupeny za různou pořizovací cenu, při výdeji zboží mohou být použity různé oceňovací techniky, mezi které patří i oceňování v průměrných pořizovacích cenách.
5. Úbytek zásob lze ocenit cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z ocenění při pořízení; způsobem, kdy první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob nebo předem stanovenou cenou účetní jednotkou (pevnou cenou).
6. Vybraný způsob oceňování se musí dodržovat a jeho technika se nesmí v průběhu účetního období měnit. Teprve v účetnictví bezprostředně následujícího účetního období je možno změnit způsoby oceňování, a to pouze z důvodu dosažení věrného zobrazení předmětu účetnictví.
7. V případě potřeby budou opravné položky k zásobám provedeny v souladu s ustanoveními § 26 odst. 1 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů v souladu s použitými účetními metodami. (Tvorba opravné položky viz článek č. 12, bod 3 – 4).
8. V průběhu účetního období jsou zásoby účtované způsobem B účtovány přímo do nákladů. V účetní závěrce k 30. červnu a k 31. prosinci bude vykázán stav zásob na skladě a spotřeba zásob vykázána v nákladech, tzn. že rozvaha musí obsahovat fyzicky ověřené a průkazné údaje o zásobách. Pracovník pověřený vedením skladové evidence vyhotoví k 30. 6. a k 31.12. soupis skladových zásob, uvede své jméno, doplní podpis a předá osobě odpovědné za účetní případ (příkazci operace) k podpisu. Následně předá doklad na odbor ekonomický, oddělení účetnictví k zaúčtování. K 31. prosinci

bude provedena inventura v souladu s platným vnitřním předpisem o inventarizaci.

9. Je *nutné vést skladovou evidenci běžně*, aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období a pořizovací ceny zásob vést na kartách, v datových souborech počítače apod.
10. Nákup a spotřeba pohonných hmot se účtuje způsobem A. Kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy – autoprovoz, pak měsíčně předkládá vyúčtování o nákupu a spotřebě dle jednotlivých aut.
11. Na faktuře, či jiném dokladu, týkajícím se nákupu zásob bude poznamenáno, že byly vzaty na sklad. Vedením skladu je pověřen pracovník příslušného odboru, se kterým bude uzavřena dohoda o odpovědnosti v souladu se zákoníkem práce § 252 - 254.

#### Vedení skladu

Jednotka		Text	Podpis
PŘÍSLUŠNÉ ODBORY	Pověřený pracovník s uzavřenou dohodou o odpovědnosti	<ul style="list-style-type: none"><li>- vede evidenci skladových zásob na skladových kartách (i v technické podobě)</li><li>- příjem zaznamená na skladové karty na základě dodavatelské faktury</li><li>- na základě požadavků útvarů vydává zásoby ze skladu</li><li>- archivuje</li></ul>	Pracovník pověřený vedením skladu

#### Článek 25 Dlouhodobý majetek

1. **Specifikace dlouhodobého majetku** je dána vyhláškou č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Směrnou účtovou osnovou pro vybrané účetní jednotky.
2. Důležitým kritériem pro zařazení majetku je cena a zda patří do skupiny majetku, který bude odepisován.
3. Majetek je v organizaci veden kanceláří ředitele, oddělením hospodářské správy – majetek užívaný vlastním krajským úřadem; odborem zdravotnictví – pozemky a stavby, které jsou předmětem nájmu a odborem ekonomickým, oddělením majetkovým a správním – pozemky a stavby, před jejich svěřením do hospodaření nebo uzavřením smluv, zejména darovacích. Tento majetek je veden v modulu MAJ.

4. Organizace je vlastníkem dlouhodobého finančního majetku, a to majetkových účastí s rozhodujícím vlivem - Nemocnice Olomouckého kraje, a. s. (odbor zdravotnictví) a majetkových účastí s podstatným vlivem – Regionální letiště Přerov, a. s. (odbor strategického rozvoje kraje).
5. **Dlouhodobým nehmotným majetkem** jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,- Kč. Dobou použitelnosti delší než jeden rok se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů nebo řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků.
6. **Ocenění** jednotlivého **dlouhodobého nehmotného majetku** se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyší částku 60 000,- Kč a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do užívání.
7. Pokud je technické zhodnocení nižší nebo rovno stanovené částce, tzn. menší nebo rovno 60 000,- Kč za rok, hradí se tento výdaj jako provozní. Pokud je vyšší hradí se z prostředků určených pro pořízení dlouhodobého majetku. V průběhu roku je technické zhodnocení sledováno na účtu 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku dle jednotlivých majetkových položek. V případě překročení této hranice je provedeno **technické zhodnocení** příslušného majetku (zvýšení pořizovací ceny) a přeúčtování z neinvestiční položky na investiční. **Na základě podkladů od věcně příslušných odborů.** Koncem roku musí být účet vypořádán.
8. **Nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje** jsou výsledky úspěšně provedených prací, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv, byly nabyty samostatně a nejsou součástí nabytého dlouhodobého majetku.
9. **Software** bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv. Musí být nabyt samostatně, tzn. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění.
10. **Ocenitelná práva** jsou výrobně technické poznatky, licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti, které jsou předmětem ocenitelných práv, a to jak nabývaných, tak poskytovaných.
11. **Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem** jsou majetkové položky, pokud jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 0,- Kč a nepřevyšuje částku 60 000,- Kč. Olomoucký kraj tak neúčtuje v podrozvahové evidenci na účtu 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek.
12. **Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí**

**dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.** Toto ustanovení se nepoužije v případě drobného dlouhodobého nehmotného majetku.

13. Na účtu **Pozemky** jsou vedeny pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím.
14. **Pozemky** se vedou v účetnictví v ocenění dle platných vyhlášek na základě podkladů z katastrálního úřadu. Do pořizovací ceny pozemku osázeného stromy nebo keři, které nejsou pěstitelským celkem trvalých porostů je zahrnuta i cena za osázení.
15. Pozemky dále členíme na:
- a) Stavební pozemky,
  - b) Lesní pozemky,
  - c) Zahrady, pastviny, louky, rybníky,
  - d) Zastavěná plocha,
  - e) Ostatní pozemky.
16. **Kulturní předměty** jsou vedeny bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku.
17. **Uměleckými díly a předměty** se rozumí movitý dlouhodobý hmotný majetek, pořizovaný za účelem výzdoby a doplnění interiérů, který lze ocenit podle právních předpisů. Takto pořízená umělecká díla a ostatní předměty obdobného charakteru nejsou součástí stavebních objektů. Umělecká díla a ostatní umělecké předměty s pořizovací cenou 10 000,- Kč a vyšší budou doloženy fotodokumentací.
18. Na účtu **Stavby** jsou vedeny bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti:
- a) stavby<sup>1</sup>, včetně budov, ůlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle jiných právních předpisů<sup>2</sup>,
  - b) otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť,
  - c) technické rekultivace,
  - d) byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky podle jiného právního předpisu<sup>3</sup>,
  - e) nemovité kulturní památky oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou,
  - f) technické zhodnocení majetku uvedeného v § 28 odst. 5 zákona o účetnictví (na užívaném majetku provede účetní jednotka na svůj účet technické zhodnocení, účtuje o něm a odepisuje jej v souladu s účetními metodami), jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,- Kč,

---

<sup>1</sup> Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

<sup>2</sup> Zákon č. 274/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů

<sup>3</sup> Zákon č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům a doplňují některé zákony (zákon o vlastnictví bytů), ve znění pozdějších předpisů

- g) technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby oceněné podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona o účetnictví (kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1,- Kč).

19. Stavby dále členíme na:

- a) Bytové domy a bytové jednotky,
- b) Budovy pro služby obyvatelstvu,
- c) Jiné nebytové domy a nebytové jednotky,
- d) Komunikace a veřejné osvětlení,
- e) Jiné inženýrské sítě,
- f) Ostatní stavby.

20. **Samostatné movité věci a soubory movitých věcí** zahrnují samostatné movité věci a soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění převyšuje částku 40 000,- Kč a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.

21. **Drobný dlouhodobý hmotný majetek** jsou movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000,- Kč a nepřevyšuje 40 000,- Kč. Předměty do 3 000,- Kč budou účtovány v souladu s přílohou č. 7 – Podrozvahová evidence.

22. Jako drobný dlouhodobý hmotný majetek se účtují vždy bez ohledu na výši pořizovací ceny věci z finančního leasingu koupené nájemcem, popřípadě bezúplatně převzaté a oceněné reprodukční pořizovací cenou, nepřevyšující částku 40 000,- Kč a předměty z drahých kovů.

23. Jako drobný dlouhodobý hmotný majetek se účtuje i prádlo, oděv, obuv a ochranné pomůcky v částce 3 000,- Kč a vyšší.

24. **Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek** obsahuje pořizovaný dlouhodobý majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

25. **Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu). Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení se nepoužije v případě drobného dlouhodobého hmotného majetku.**

26. **Majetek**, který nesplňuje pouze podmínku dolní hranice pro zařazení na majetkových účtech je vykazován na podrozvahových účtech. Bližší specifikace je uvedena v příloze č. 7 – Podrozvahová evidence.

27. **Ocenění dlouhodobého hmotného majetku** se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyší částku 40 000,- Kč

a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do užívání. Pořizovací cena souboru movitých věcí se zvýší o pořizovací cenu věci do souboru dodatečně zařazené. Při vyřazení části souboru movitých věcí se pořizovací cena souboru sníží o pořizovací cenu vyřazené části.

28. Pokud je technické zhodnocení nižší nebo rovno stanovené částce, tzn. menší nebo rovno 40 000,- Kč za rok, hradí se tento výdaj jako provozní. Pokud je vyšší, hradí se z prostředků určených pro pořízení dlouhodobého majetku. V průběhu roku je technické zhodnocení sledováno na účtu 045 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku dle jednotlivých majetkových položek. V případě překročení této hranice je provedeno **technické zhodnocení** příslušného majetku (zvýšení pořizovací ceny) a přeúčtování z neinvestiční položky na investiční. **Vše na základě podkladů od věcně příslušných odborů.** Koncem roku musí být účet vypořádán.
29. V případě, že je při technickém zhodnocení předpoklad, že cena v následujících účetních obdobích přesáhne 60 000,- Kč u dlouhodobého nehmotného majetku 40 000,- Kč u dlouhodobého hmotného majetku, uvede účetní jednotka k rozvahovému dni technické zhodnocení na účtu 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek nebo 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek.
30. Dlouhodobý majetek se pořizuje zejména koupí, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, bezúplatným nabytím (darováním), převodem podle právních předpisů apod.
31. Dlouhodobý majetek se v souladu se zákonem oceňuje pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a vlastními náklady.
32. Dlouhodobý finanční majetek se oceňuje pořizovací cenou. Dlouhodobým finančním majetkem se stávají majetkové položky okamžikem uskutečnění účetního případu.
33. **Pořizovací cena** je cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související.
34. **Součástí pořizovací ceny** dlouhodobého majetku a technického zhodnocení s ohledem na povahu pořizovaného majetku a způsob jeho pořízení do doby uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání, tj. dokončení věci a splněním technických funkcí a povinností daných právními předpisy **jsou:**
- a) náklady na přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce;
  - b) odvody za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě a poplatky za dočasné nebo trvalé odnětí lesní půdy;
  - c) průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení stavenišť, odlesnění a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby;

- d) licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, ne však pro budoucí provoz;
- e) vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby;
- f) náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkově nebo nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání, jakož i platby za smýcený porost v souvislosti s výstavbou;
- g) úhrady podílu na oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy nebo příslušného provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu;
- h) úhrady podílu na účelně vynaložených nákladech provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a se zajištěním požadované dodávky plynu;
- i) úhrady podílu na účelně vynaložených nákladech dodavatele spojených s připojením a se zajištěním dodávky tepelné energie;
- j) úhrady nákladů za přeložky, překládky a náhradní pozemní komunikaci účetní jednotce, která má vlastnické právo k dotčenému majetku anebo která hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územně samosprávných celků;
- k) zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání;
- l) zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce v případě dalšího pokračování v pořizování. Pokud je pořizování majetku zastaveno trvale, odepíše se pořizovaný majetek při jeho vyřazení do nákladů.

35. Z důvodu zahrnutí všech vynaložených prostředků, které vstupují do pořizovací ceny investičního majetku je nutné označování těchto výdajů ORGem a v případě, že tomu tak není, je nezbytné zajistit předání těchto informací příslušnému odboru, který pokračuje v činnostech souvisejících s pořízením investice.

36. **Součástí pořizovací ceny** dlouhodobého majetku a technického zhodnocení **nejsou:**

- a) opravy a údržba;
- b) náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu;
- c) kurzové rozdíly;
- d) smluvní pokuty a úroky z prodlení;
- e) nájemné za stavební pozemek;
- f) náklady na zaškolení pracovníků;
- g) náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami;
- h) náklady na biologickou rekultivaci;
- i) náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání.

37. **Reprodukční pořizovací cena** je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

38. **Vlastními náklady** jsou veškeré náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností.

39. **Dlouhodobý majetek se vyřazuje** zejména prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), převodem na základě právních předpisů, v důsledku škody nebo manka.
40. Pokud je rozhodnuto o záměru s dispozicí **prodeje nebo směny majetku**, je povinen odpovědný příkazce operace zjistit **reálnou hodnotu** tohoto majetku a **sdělit** tuto **skutečnost** neprodleně oddělení účetnictví a zajistit související změny v evidenci majetku.
41. Nakládání s nemovitým majetkem (stavby, pozemky) má ve své kompetenci odbor majetkový a právní. Tento odbor zajišťuje nákupy, prodeje, směny, darování i věcná břemena (některá věcná břemena však sjednává Správa silnic Olomouckého kraje v souladu se zřizovací listinou bez účasti odboru majetkového a právního).
42. Olomoucký kraj je zřizovatelem příspěvkových organizací, kterým svěřil majetek do hospodaření v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zřizovací listinou jim vymezil majetková práva při nakládání s ním.
43. Veškerý pohyb majetku pak prochází účetnictvím Olomouckého kraje. Aby bylo účetnictví vedeno průkazným způsobem a podávalo poctivý a věrný obraz, budou informace o těchto změnách předávány odboru ekonomickému formou protokolů.
44. Další pokyny k evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku jsou uvedeny v příloze č. 5 – Dlouhodobý majetek.

## **Článek 26**

### **Pohoštění, dary a prezentační předměty**

1. Prostředky na pohoštění, dary a prezentační předměty jsou čerpány v rámci rozpočtu Olomouckého kraje na příslušný kalendářní rok, pravidla jsou vymezena Směrnicí, o hospodaření s výdaji na pohoštění, dary a prezentační předměty, kterou schválila Rada Olomouckého kraje svým usnesením. Výše limitů na pohoštění pro jednotlivé odbory je stanovena rozhodnutím ředitele krajského úřadu v souladu se schváleným rozpočtem. Směrnice platí i pro členy Zastupitelstva Olomouckého kraje. Odbor ekonomický, oddělení rozpočtu a financování provádí kontrolu dokladů, které se týkají prostředků určených na pohoštění a průběžně sleduje čerpání limitů na jednotlivé odbory.

## **Článek 27**

### **Stravování**

1. Stanovení způsobu a provádění financování příspěvku na stravování řeší aktuální Vnitřní předpis Krajského úřadu Olomouckého kraje, o pravidlech poskytování příspěvku na stravování.



2. Poslední pracovní den v měsíci pokladní předá seznam zaměstnanců s evidenčními údaji a počtem odebraných stravenek mzdové účetní k provedení srážky z platu.
3. Na předloženém vyúčtování mezd pak bude uvedena vazba rozpočtových prostředků na modul SML.
4. V případě přečerpání nároku je zaměstnanec o této skutečnosti informován kanceláří ředitele, oddělením hospodářské správy do 31. 7. za první pololetí roku a k 31. 1. následujícího roku za druhé pololetí.
5. V případě, že překročil limit nároku za kalendářní rok, uhradí vzniklý rozdíl v plné ceně do deseti pracovních dní od obdržení informace o vyúčtování a výzvy k zaplacení. Tato úhrada bude provedena složením hotovosti (nebo platby kartou) v pokladně.
6. Na nákladech spojených se závodním stravováním se podílí zaměstnavatel na vrub svých nákladů a z prostředků fondu sociálních potřeb a zaměstnanec.

## **Článek 28**

### **Cestovní náhrady**

1. Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům cestovní náhrady na pracovních cestách ve výši a za podmínek stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů § 173 – 189 a v souladu s aktuálním Vnitřním předpisem o poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.

#### **3. Zahraniční pracovní cesta a použití platební karty**

Zaměstnavatel může po dohodě poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v cizí měně, určeným osobám formou trvale přidělených služebních platebních karet. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy na zahraniční stravné v české měně nebo v jiné než v prováděcím právním předpisu vydaném podle § 189 zákoníku práce stanovené cizí měně pro příslušný stát, pokud je k této měně Českou národní bankou vyhlášován kurz devizového trhu nebo přepočítací poměr. Při určení výše zahraničního stravného v dohodnuté měně se nejprve zjistí korunová hodnota zahraničního stravného, která se přepočítá na dohodnutou měnu. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy.

4. Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po uskutečnění služební cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a též vrátit nevyúčtovanou zálohu. Částka, kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.
5. Zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad. Částka, kterou má zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.
6. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu, a kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den zálohy.
7. Při poskytování cestovních náhrad, na které nebyla poskytnuta záloha, se přiměřeně použije znění ustanovení o poskytnutí zálohy s tím, že pro přepočtení měn se použijí kurzy vyhlášené Českou národní bankou a platné v den nástupu zahraniční pracovní cesty.
8. V případě, kdy je platební karta poskytnuta zaměstnanci účetní jednotky, např. na úhradu vzniklých výdajů během pracovní cesty, provede se vyúčtování podle možnosti předložit doklad o provedené transakci.
9. V situaci, kdy doklady stvrzující provedené výdaje jsou účetní jednotce k dispozici až po obdržení výpisu z bankovního účtu, účtuje se o této skutečnosti jako o poskytnutí zálohy zaměstnanci. Po předložení potřebných dokladů bude vyhotoven doklad pro vyúčtování zálohy.
10. V případě úhrad výdajů (ubytování, strava, cestovné, nákup PHM...) platební kartou při služební cestě v zahraničí nesmí být překročen stanovený limit náhrad při zahraničních pracovních cestách, který vypočte kancelář ředitele, oddělení personálních věcí a vzdělávání v souladu s vyhláškou, stanovující základní stravné v cizí měně, vnitřním předpisem a předpokládaným časovým plánem služební cesty. Je nutné uschovat veškeré doklady týkající se různých plateb i výběrů hotovostí, protože tyto jsou součástí vyúčtování pracovní cesty.
11. Zaměstnanec doručí doklad o provedeném výběru až s vyúčtováním výdajů uskutečněných během služební cesty. Jakákoliv transakce provedená platební kartou bude v cestovním příkazu uvedena jako poskytnutá záloha.

# CESTOVNÍ PŘÍKAZY tuzemské

Jednotka		Text	Připojení podpisu
PŘÍSLUŠNÝ ODBOR	Vedoucí odboru	- vyšle zaměstnance na pracovní cestu a určí bližší podmínky	
ZAMĚSTNANEC	Zaměstnanec	- vyhotoví cestovní příkaz a nechá schválit příslušným vedoucím odboru, kanceláře, útvaru před uskutečněním pracovní cesty	vedoucí odboru, kanceláře, útvaru
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍCH VĚCÍ A VZDĚLÁVÁNÍ	Příkazce operace	<b>Pokud pracovník žádá o vyplacení zálohy</b> - po předložení kopie vystaveného cestovního příkazu, podepsaného příslušným vedoucím a na kterém je požadovaná výše zálohy uvedena, vyplní výdajový platební poukaz a připojí podpis	Příkazce operace
ZAMĚSTNANEC	Zaměstnanec	<b>Po absolvování pracovní cesty:</b> - do 10ti dnů od ukončení pracovní cesty provede vyúčtování pracovní cesty s uvedením, zda čerpal zálohu a s předložením veškerých dokladů  - nechá schválit vedoucím odboru, kanceláře, útvaru - předá kanceláři ředitele, oddělení personálních věcí a vzdělávání	Zaměstnanec,  vedoucí odboru, kanceláře, útvaru zaměstnanec
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍCH VĚCÍ A	Osoba pověřená likvidací cestovních příkazů	- provede likvidaci cestovního příkazu (kontrola všech náležitostí v souladu s ustanoveními	Osoba pověřená likvidací cestovních příkazů

VZDĚLÁVÁNÍ		<p>zákoníku práce, které se týkají cestovních náhrad a v souladu s vnitřním předpisem)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvede rozpočtovou skladbu a částku k výplatě, případně výši přeplatku pokud byla čerpána záloha, připojí svůj podpis</li> <li>- nechá podepsat příkazci operace</li> <li>- ten odpovídá za účtování PAP výběrem správné kontace (správná rozpočtová skladba)</li> <li>- předá pokladní</li> </ul>	<p>Příkazce operace</p> <p>Osoba pověřená likvidací cestovních příkazů</p>
KANCELÁŘ ŘEDITELE, ODDĚLENÍ HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVY	Pokladní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provede formální kontrolu</li> <li>- nalepí PID</li> <li>- zavede do programu GINIS</li> <li>- provede vazbu na limitovaný příslib</li> <li>- vytiskne výdajový pokladní doklad, případně příjmový pokladní doklad a vyplatí případně přijme příslušnou částku</li> <li>- zajistí podpisy na výdajový pokladní doklad případně příjmový pokladní doklad</li> <li>- předá na odbor ekonomický, oddělení účetnictví</li> </ul>	Pokladní
ODBOR EKONOMICKÝ	<p>Správce rozpočtu</p> <p>Hlavní účetní</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- připojí podpis</li> <li>- provede příslušné kontroly</li> <li>- připojí podpis</li> </ul>	<p>Správce rozpočtu</p> <p>Hlavní účetní</p>

	Účetní	- předá účetní - zaúčtuje - archivuje	Účetní
--	--------	---	--------

## Článek 29 Fondy

### 1. Fond sociálních potřeb

- a) V organizaci je každoročně uzavírána kolektivní smlouva, která mimo jiné obsahuje ustanovení o tvorbě a čerpání fondu sociálních potřeb, který slouží k zabezpečení financování sociálních a kulturních potřeb zaměstnanců a uvolněných členů Zastupitelstva Olomouckého kraje. Součástí kolektivní smlouvy jsou zásady pro tvorbu a užití fondu, včetně rozpočtu pro daný kalendářní rok.
- b) Fond sociálních potřeb je tvořen v procentuální výši ze skutečně vyplacených platů a odměn uvolněných členů ZOK, z úroků a dalších příjmů, čerpání fondu probíhá v souladu s Kolektivní smlouvou a rozpočtem.
- c) Změny podmínek tvorby a čerpání fondu sociálních potřeb závisí na znění kolektivní smlouvy uzavřené mezi Olomouckým krajem, Krajským úřadem Olomouckého kraje a Základní organizací Odborového svazu státních orgánů a organizací a organizací Krajského úřadu Olomouckého kraje a musí být v souladu se schváleným, případně upraveným rozpočtem.
- d) Čerpání osobních účtů fondu sociálních potřeb probíhá v souladu s platným Příkazem ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje „Postup a doklady pro čerpání prostředků z osobního účtu fondu sociálních potřeb.“

### 2. Fond na podporu výstavby a obnovy vodohospodářské infrastruktury na území Olomouckého kraje

Olomoucký kraj má zřízen Fond na podporu výstavby a obnovy vodohospodářské infrastruktury na území Olomouckého kraje.

Tvorba a použití Fondu na podporu výstavby a obnovy vodohospodářské infrastruktury na území Olomouckého kraje jsou stanoveny ve Směrnici č. 5/2004, kterou schválila Rada Olomouckého kraje a ve Směrnici č. 6/2004, kterou schválilo Zastupitelstvo Olomouckého kraje a v Pravidlech pro poskytování dotací z Fondu na podporu výstavby a obnovy vodohospodářské infrastruktury na území Olomouckého kraje, která byla schválena Zastupitelstvem Olomouckého kraje.

3. Tvorba a použití fondu musí být v souladu se schváleným, případně upraveným rozpočtem.

4. **Hospodaření s peněžními fondy je součástí závěrečného účtu** kraje zpracovávaného v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 30**

#### **Pracovní postupy při zúčtování se zaměstnanci a institucemi**

1. Zabezpečení správného zaúčtování závazků z pracovněprávních vztahů včetně sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění k zaměstnancům, popřípadě jiným fyzickým osobám závisí na správném dodání potřebných podkladů k zaúčtování a výplatě ze strany kanceláře ředitele, oddělení personálních věcí a vzdělávání. Uvedená problematika je zpracovávána zvláštním programem Mzdy a personalistika, z kterého mimo jiné vystupují i podklady pro provádění příslušných plateb.
2. Podklad pro předpisy mezd a dávek „Účetní doklad pro zaúčtování platů a odměn“ bude předložen kanceláří ředitele, oddělením personálních věcí a vzdělávání odboru ekonomickému, oddělení účetnictví vždy nejpozději do 5. dne běžného měsíce a s podpisem osoby odpovědné za účetní případ a příkazce operace. Odbor ekonomický, oddělení účetnictví zajistí podpisy správce rozpočtu a hlavní účetní.
3. Veškeré příkazy týkající se mezd a odvodů budou svou splatností vždy směřovány do jednoho dne z důvodu kontroly správnosti vyplacených prostředků.
4. Mzdy a další náhrady jsou zaměstnancům na základě uzavřených smluv převáděny na jimi zřízené bankovní účty.
5. Pracovníci kanceláře ředitele, oddělení personálních věcí a vzdělávání mající dispoziční oprávnění a odpovědnost za čerpání prostředků na platy a ostatní platby za provedenou práci, prověřují po ukončení měsíce, a to ve spolupráci s pracovníky odboru ekonomického, oddělení účetnictví, zda účty zúčtování se zaměstnanci, zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a daní plní svou funkci a zda vykázané zůstatky z pracovněprávních vztahů odpovídají skutečnosti.
6. Mzdy za prosinec jsou převáděny na depozitní účet organizace dle pokynů k roční účetní závěrce. Případné nespotřebované prostředky převede kancelář ředitele, oddělení personálních věcí a vzdělávání do příjmů rozpočtu Olomouckého kraje běžného roku.
7. Peněžní převod do fondu sociálních potřeb je prováděn kanceláří ředitele, oddělením personálních věcí a vzdělávání v souladu s kolektivní smlouvou a schváleným rozpočtem, v procentuální výši ze skutečně vyplacených platů a odměn uvolněných členů ZOK.
8. Veškerá dokumentace týkající se mzdové agendy je uložena na oddělení personálních věcí a vzdělávání, kanceláře ředitele.

## Článek 31

### Finanční kontrola

1. Finanční kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů zahrnuje mimo jiné vnitřní kontrolní systém v orgánech veřejné správy, mezi které patří i kraj a příspěvkové organizace jím zřízené.
2. Z hlediska finanční kontroly jsou důležité pozice příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
3. Z hlediska oběhu účetních dokladů jsou důležité postupy při předběžné řídicí kontrole.
4. **Schvalovacími postupy řídicí kontroly**, které vykonává příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní se zajistí předběžná kontrola operace před učiněním právního úkonu, kterým vzniká nárok na veřejný příjem nebo jiné plnění anebo závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění a po vzniku nároku nebo závazku.
5. Podklady, které se týkají veřejných příjmů musí být zaevidovány v modulu SML nebo modulu DDP při splnění všech předepsaných náležitostí. Při práci s těmito moduly musí být postupováno v souladu s Uživatelskou příručkou – Modul SML nebo s Uživatelskou příručkou - Modul DDP.
6. Předběžnou kontrolu **při správě veřejných příjmů** před vznikem nároku zajistí příkazce operace. Prověří, zda je operace v souladu se schváleným nebo upraveným rozpočtem a je doložena věcně správnými a úplnými podklady.
7. Příkazce operace nebo osoba zmocněná vystaví „Oznámení o pohledávce“ s uvedením všech potřebných údajů. Toto oznámení předá do 5 dnů od vzniku oznamovací povinnosti na odbor ekonomický, oddělení účetnictví, které zajistí podpis správce rozpočtu a hlavní účetní.
8. Předběžnou kontrolu **při správě veřejných příjmů** po vzniku nároku zajistí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Příkazce operace prověří správnost úhrady, dlužníka, výši, splatnost, vazbu na smlouvu, objednávku, rozpočtovou skladbu a zda je v souladu s rozpočtovanými příjmy. Správce rozpočtu zkontroluje zda souhlasí podpis příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, zda je platba v souladu s rozpočtovanými příjmy a zkontroluje její vazbu na příslušnou smlouvu nebo objednávku.
9. Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole **při správě veřejných příjmů**, ať už před vznikem nároku nebo po jeho vzniku, nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění s uvedením důvodů příkazci operace. Neshledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem.

10. Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů.
11. Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění s uvedením důvodů příkazci operace. Neshledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku.
12. Předběžnou kontrolu při **řízení veřejných výdajů před vznikem závazku** zajistí příkazce operace a správce rozpočtu.
13. Příkazce operace prověří, zda připravovaný výdaj je v souladu se schváleným nebo upraveným rozpočtem a zda je správně podložen.
14. Podklady, které se týkají veřejných výdajů musí být zaevidovány v modulu SML při splnění všech předepsaných náležitostí. Při práci s tímto modulem musí být postupováno v souladu s Uživatelskou příručkou – Modul SML. Do modulu SML jsou pořizovány jak dodavatelské smlouvy, tak objednávky i limitované přísliby.
15. Příkazce operace je oprávněn podepisovat objednávky týkající se schválených výdajů příslušné kapitoly do výše, která je v souladu s platnými vnitřními předpisy a se zmocněními hejtmána Olomouckého kraje pro příslušné pracovníky krajského úřadu. Objednávky nad stanovenou výši podepisuje jako příkazce operace ředitel krajského úřadu.
16. Příkazce operace vystaví podklad k přípravě závazku opatřený svým podpisem a předá jej s doklady správci rozpočtu – objednávka, limitovaný příslib, vyplněný tiskopis Předběžná řídicí kontrola. Správce rozpočtu prověří, zda připravovaná operace je v rozsahu oprávnění příkazce operace a zda jeho podpis na podkladu souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, zda je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.
17. Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci s uvedením důvodů. Neshledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, předá podklad potvrzený svým podpisem příkazci operace.
18. Předběžnou kontrolu při **řízení veřejných výdajů po vzniku závazku** zajistí příkazce operace a hlavní účetní.
19. Příkazce operace prověří zda souhlasí údaje o věřiteli, výše a splatnost závazku, zda je v souladu se smlouvou, objednávkou, limitovaným příslibem, doloží věcně správnými a úplnými doklady.



20. Příkazce operace nebo osoba zmocněná provede kontrolu přijaté faktury nebo vystaví výdajový platební poukaz na úhradu s vazbou na příslušnou smlouvu, objednávku, limitovaný příslib.
21. Příkazce je povinen provést vazbu na příslušnou smlouvu, objednávku, limitovaný příslib, doplnit rozpočtovou skladu a uvést další předepsané údaje.
22. Výdajové platební poukazy a faktury budou předány odboru ekonomickému, oddělení účetnictví jak v písemné, tak i elektronické podobě.
23. Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů opatřený svým podpisem a razítkem a předá jej s doklady hlavní účetní. Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeném v podpisovém vzoru a správnost všech uvedených údajů, včetně souladu zajištění platby s uvedenou smlouvou, objednávkou, limitovaným příslibem.
24. Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů. Neshledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, předá pokyn k zajištění platby splatného závazku potvrzený svým podpisem k zajištění platby.
25. Návrhy na příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a osoby zmocněné předkládají příslušné odbory odboru ekonomickému. Ten vystaví pověření k výkonu příslušné funkce, projedná s ředitelem úřadu souhlas a zajistí jeho podpis na pověření ve dvou vyhotoveních. Jedno obdrží osoba pověřená výkonem funkce a druhé s podpisem o převzetí bude založeno v osobním spisu zaměstnance, uloženém na oddělení personálních věcí a vzdělávání, kanceláře ředitele. Odbor ekonomický má založeny fotokopie pověření a zpracovává průběžně přehled příkazců operací, správce rozpočtu, hlavní účetní a osob zmocněných. Zároveň s výkonem funkce je třeba doplnit podpisový vzor, který je uložen na odboru ekonomickém, oddělení rozpočtu.
26. U podpisů příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní bude doplněno jméno a příjmení.

## **Článek 32 Rezervy**

1. Rezervy jsou určeny k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů dle příslušných ustanovení zákona o účetnictví, u nichž je znám účel, je pravděpodobné, že nastanou, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou.
2. V případě, že v běžném účetním období nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem bude významné zvýšení nákladů v budoucích účetních obdobích účtuje organizace k okamžiku zjištění o rezervě. Tvorbou rezervy dojde ke snížení výsledku hospodaření v běžném účetním období, aby se snížil dopad rizika v budoucnosti. Tvorba rezervy se týká konkrétního rizika a proto musí být i k danému účelu použita. Pokud k předpokládanému riziku nedoručí, rezerva je pro nepotřebnost zrušena. O zrušení se účtuje

v okamžiku, kdy pominuly důvody, pro které byla vytvořena. Pokud vznikne potřeba rezervu zvýšit postupuje se obdobně jako v případě jejího vzniku.

3. Tituly pro tvorbu rezerv jsou například soudní spory, prováděné a neuzavřené kontroly v organizaci, sanace ekologických zátěží apod. (rekultivace skládky, likvidace ekologických havárií). O rezervě se účtuje v případě, že budoucí riziko je významné a pravděpodobné.
4. O většině budoucích rizik účtuje organizace na podrozvahových účtech. Jedná se o případy, kdy je riziko nevýznamné, ale pravděpodobné nebo budoucí riziko je významné, ale nepravděpodobné.
5. V případě, že dojde k významné skutečnosti, která by do budoucna ovlivnila výsledek hospodaření, předloží příslušný odbor materiál k projednání a schválení v Radě Olomouckého kraje, se zdůvodněním proč se rezerva tvoří, v jaké výši a jak bude čerpána.
6. Po schválení vyhotoví věcně příslušný odbor oznámení v jaké výši a z jakého důvodu je třeba rezervu vytvořit a informaci předá na odbor ekonomický, oddělení účetnictví. V případě, že pomine důvod, předá věcně příslušný odbor na oddělení účetnictví oznámení, na jehož základě bude rezerva zrušena pro nepotřebnost (tiskopis viz Příloha č. 5 – Dlouhodobý majetek).

### **Článek 33**

#### **Časové rozlišení nákladů, výnosů, příjmů, výdajů a dohadné položky aktivní a pasivní, opravy minulých období**

1. **Časové rozlišení**  
Olomoucký kraj účtuje náklady (výdaje) a výnosy (příjmy) do období, s nimž časově a věcně souvisejí, a to i v oblasti transferů (např. tvorba dohadných účtů a transferů přijatých zpětně, u nevyplacených transferů, kdy budoucí příjemce již akci realizoval). Z těchto důvodů je nutné časově rozlišovat náklady a výnosy a dohadné účty aktiv a pasiv.
2. Metoda časového rozlišení se použije u účetních případů, které časově a věcně souvisí s delším časovým obdobím a jsou známy tyto skutečnosti:
  - a) věcné vymezení,
  - b) výše a
  - c) období, kterého se týkají.
3. Účty pro časové rozlišení jsou:
  - a) 381 – Náklady příštích období
  - b) 383 – Výdaje příštích období
  - c) 384 – Výnosy příštích období
  - d) 385 – Příjmy příštích období
4. V souladu s ustanovením § 69 se metoda časového rozlišení nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převyší přínosy plynoucí z této

informace a tato skutečnost se nepovažuje za významnou. Časové rozlišení se týká například předplatného, pojistného, úhrady služeb na následující rok.

5. Časové rozlišení nebude prováděno u nákupu spotřebního materiálu (kancelářských potřeb, novoročenek, kalendářů, čistících prostředků) a PHM.
6. Pravidla pro časové rozlišení:
  - a) nákladů:
    - nákladů aktivní – účet 381 – v běžném účetním období výdaj, příští účetní období náklad;
    - výdajů pasivní – účet 383 – v běžném účetním období náklad, příští účetní období výdaj;
  - b) výnosů:
    - výnosů pasivní – účet 384 – v běžném účetním období příjem, příští účetní období výnos;
    - příjmů aktivní – účet 385 – v běžném účetním období výnos, příští účetní období příjem.
7. Účet 408 – Opravy minulých období, obsahuje zejména opravy minulých účetních období, které jsou významné a ovlivnily by v minulých účetních obdobích výsledek hospodaření.
8. Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období, které nejsou významné, tj. nesplňují alespoň jedno z kritérií:
  - a) alespoň 0,3% hodnoty aktiv netto za minulé účetní období,
  - b) alespoň částka 260 000,- Kč,se zachycují na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají.
9. Oprava nákladů nebo výnosů minulých účetních období spojená s chybou při stanovení dohadné položky, která je významná, se zachycuje na účtu 408.
10. V případě, že se jedná o zpřesnění částek nákladů nebo výnosů minulých účetních období, o kterých bylo účtováno prostřednictvím dohadných účtů a nejedná se o chybu při jejich stanovení, účtuje se prostřednictvím příslušných nákladových a výnosových účtů.
11. **Hladina významnosti** pro aplikaci metody **časového rozlišení** pro sestavení **mezitímní účetní závěrky** (tj. 31. 3., 30. 6., 30. 9.) je stanovena ve výši **1 000 000,- Kč pro jednotlivý účetní případ.**
12. **Hladina významnosti** pro aplikaci metody **časového rozlišení** pro sestavení **řádné účetní závěrky** k rozvahovému dni (tj. k 31. 12.) byla stanovena ve výši **10 000,- Kč pro jednotlivý účetní případ.**
13. Příklady použití metody časového rozlišení jsou uvedeny v příloze č. 6 – Časové rozlišení nákladů, výnosů, příjmů a výdajů a dohadné položky aktivní a pasivní.

**14. Do doby vyhlášení Českého účetního standardu, který upravuje podmínky pro účtování časového rozlišení bude postupováno takto:**

metoda časového rozlišení se použije v průběhu běžného kalendářního roku kdykoliv, kdy budou splněny podmínky pro její aplikaci. Za správnost výpočtu a určení správného účetního období, do kterého budou účetní zápisy zahrnuty, zodpovídá příkazce operace (osoba odpovědná za účetní případ) za příslušné ORJ. Údaje budou uvedeny na příslušném dokladu – faktura, platební poukaz.

**15. Dohadné položky**

O dohadných položkách se účtuje v případech, kdy nastaly skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví a souvisí s běžným účetním obdobím, avšak účetní jednotka nemá k dispozici:

- a) příslušný doklad o zaúčtování závazku,
- b) podklady pro zaúčtování pohledávky.

16. Pro zaúčtování dohadných položek aktivních i pasivních musí být známo věcné vymezení a účetní období, s nímž účetní případ souvisí, částka není známa, pouze odhad.

17. Účty pro dohadné položky jsou:

- a) 388 – Dohadné účty aktivní
- b) 389 – Dohadné účty pasivní

18. Účet 388 – Dohadné účty aktivní se použije v případě pohledávek:

- a) ze soukromoprávních vztahů, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění k okamžiku uskutečnění účetního případu,
- b) za rozpočty a z jiných vztahů, pokud vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná výše plnění a nelze o nich účtovat v knihách podrozvahových účtů (Článek 18. - Transfery a příloha č. 3 - Transfery).

19. Účet 389 – Dohadné účty pasivní se použije v případě závazků:

- a) ze soukromoprávních vztahů, u nichž není známa skutečná výše plnění k okamžiku uskutečnění účetního případu;
- b) za rozpočty a z jiných vztahů, u nichž není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná a nelze o nich účtovat v knihách podrozvahových účtů (Článek 18. - Transfery a příloha č. 3 - Transfery).

**20. Hladina významnosti pro zaúčtování dohadných položek pro sestavení mezitímní účetní závěrky** (tj. 31. 3., 30. 6., 30. 9.) je stanovena ve výši **1 000 000,- Kč pro jednotlivý účetní případ.**

**21. Hladina významnosti pro zaúčtování dohadných položek pro sestavení řádné účetní závěrky** k rozvahovému dni (tj. k 31. 12.) byla stanovena ve výši **10 000,- Kč pro jednotlivý účetní případ.**

22. Příklady použití metody dohadných položek a vzory tiskopisů jsou uvedeny v příloze č. 6 – Časové rozlišení nákladů, výnosů, příjmů a výdajů a dohadné položky aktivní a pasivní.

**23. Do doby vyhlášení Českého účetního standardu, který upravuje podmínky pro účtování časového rozlišení bude postupováno takto:**

každý příkazce operace je zodpovědný za předání informací, které tvoří podklad pro zaúčtování dohadných položek v určeném termínu, tj. při sestavení **mezitímní účetní závěrky** (31. 3., 30. 6. a 30. 9.) **nejpozději do 10. kalendářního dne následujícího měsíce** a v případě sestavení **řádné účetní závěrky do 15. ledna následujícího roku.**

24. Příkazce operace předá nejpozději do výše uvedených dat **Oznámení o vzniku dohadné položky aktivní nebo pasivní**, týkající se všech případů, u nichž nastalo splnění podmínek pro zaúčtování na dohadnou položku.

25. V případě sestavení řádné účetní závěrky k 31. 12. předá každý příkazce operace **Prohlášení** o tom, že nenastaly žádné další účetní případy, u nichž by byl Olomoucký kraj povinen účtovat o dohadných položkách.

26. Za úplnost zaúčtovaných účetních případů a za správnost výše ocenění dohadných položek v rámci účetnictví odpovídá příkazce operace pro dané ORJ.

### **Článek 34 Podrozvahové účty**

1. Pro vybrané účetní jednotky, mezi které patří i Olomoucký kraj může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a uspořádání podrozvahových účtů. Tyto účty se použijí v případě skutečností, které jsou předmětem účetnictví, ale nejsou splněny všechny podmínky pro provedení účetního zápisu v hlavní knize. Tyto skutečnosti jsou uvedeny na podrozvahových účtech v souladu s obsahovým vymezením dle § 49 až 54 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pokud náklady na získání informace nepřevýší přínosy plynoucí z této informace nebo se informace nepovažuje za významnou, jestliže by její neuvedení nebo chybné uvedení mohlo ovlivnit úsudek nebo rozhodování osoby, která tuto informaci využívá. S ohledem na tuto významnost může být v některých účetních případech okamžikem účtování na podrozvahových účtech rozvahový den, tj. 31. 12.
2. Olomoucký kraj uvádí v příloze účetní závěrky informace o stavu účtů v knize podrozvahových účtů.
3. Použití podrozvahových účtů, jejich náplň, stanovení hladiny významnosti a okamžik účtování řeší příloha č. 7 – Podrozvahová evidence. Problematika je zpracována s ohledem na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Český účetní standard č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech.

## **Článek 35 Inventarizace**

1. Inventarizace majetku a závazků se provádí a základě zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků Ustanovení § 6, odst. 3 zákona o účetnictví: „Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a 30.“ V § 8 odst. 4 se uvádí: „Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§ 33 a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.“ Povinnosti týkající se inventarizace majetku a závazků jsou stanoveny v § 29 a 30.
2. Nově stanoví pro vybrané účetní jednotky mezi které patří i Olomoucký kraj požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a pasiv vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, která je prováděcí vyhláškou k zákonu o účetnictví.
3. Neprovádí se inventarizace účtů třídy 5 – Náklady, 6 – Výnosy a účtové skupiny 40 – Jmění účetní jednotky a upravující položky, 41 – Fondy účetní jednotky, 43 – Výsledky hospodaření a 49 – Závěrkové účty a zvláštní zúčtování. Provádí se však inventarizace podrozvahových účtů.
4. Pro organizační zajištění a způsob provedení inventarizace v organizaci bude vydán samostatný předpis, který bude obsahovat plán inventur, způsob jmenování inventarizačních komisí, způsob provedení inventarizace, odborné zajištění inventarizačních činností a technické podmínky .

## **Článek 36 Úschova účetních záznamů**

1. Účetní záznamy jsou uschovávány po dobu stanovenou § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Spisovým a skartačním řádem Krajského úřadu Olomouckého kraje.
2. Účetní závěrka se uschovává po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týká.
3. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy se uschovávají po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
4. Účetní záznamy, kterými se dokládá vedení účetnictví (v listinné, technické nebo smíšené formě) se uschovávají po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
5. V případě použití účetních záznamů i pro jiné účely než je vedení účetnictví, např. pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení nebo

pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochranných autorských práv, postupuje účetní jednotka po uplynutí doby úschovy tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.

6. Pokud se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku uschovává účetní jednotka tento záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, ve kterém došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.
7. Jako účetní záznam lze použít rovněž mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci, která vyplývá z jiných právních předpisů. Tato dokumentace musí splňovat požadavky na účetní záznamy, je uschovávána po dobu stanovenou zákonem o účetnictví podle toho jakou funkci plní a není-li stanoveno zvláštními právními předpisy jinak (např. zákon o archivnictví a spisové službě).
8. Daňové doklady ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů se archivují po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
9. Doklady, týkající se projektů se archivují po dobu 10 let od ukončení daného projektu, grantového schématu nebo globálního grantu, není-li konkrétní smlouvou případně rozhodnutím o poskytnutí dotace stanovena doba delší. V tomto případě je nutné, aby příkazce operace informoval o této skutečnosti odbor ekonomický, oddělení účetnictví nejpozději 6 měsíců před uplynutím skartační lhůty.
10. Účetní záznamy včetně záznamů na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu. Před uložením do archivu musí být účetní záznamy uspořádány pracovníky, kteří je používají ke své práci, označeny a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
11. K zabezpečení této povinnosti zajistí kancelář ředitele, oddělení hospodářské správy samostatné místnosti pro účetní archiv a archiv rozpočtu, do které nebude mít přístup žádná osoba mimo určené pracovníky odboru ekonomického, oddělení účetnictví a oddělení rozpočtu a financování.

### **Článek 37**

### **Správní delikty**

1. Účetní jednotka se dopustí správního deliktu tím, že nevede účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nesestaví účetní závěrku, závěrka neobsahuje všechny povinné součásti, nepředloží účetní záznamy do centrálního systému účetních informací státu, neuschovává účetní záznamy a za to jí může být uložena pokuta dle § 37 zákona o účetnictví.

## Článek 38 Rozpočet

1. Kraj hospodaří podle vlastního rozpočtu příjmů a výdajů, s využitím vlastních fondů. Rozpočtový proces se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
2. Rozpočet kraje se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby, kterou stanoví Ministerstvo financí vyhláškou.
3. **Schvalování rozpočtu** se skládá ze sestavování, projednání návrhu a vlastního schválení rozpočtu. Rada Olomouckého kraje schvaluje před procesem přípravy rozpočtu Zásady pro sestavování rozpočtu na příslušný kalendářní rok. Sestavování rozpočtu provádí odbor ekonomický, oddělení rozpočtu a financování na základě požadavků jednotlivých odborů. S každým odborem jsou jednotlivě posuzovány jeho finanční potřeby, s přihlédnutím k pracovní náplni, organizačnímu řádu a zajišťování prací v rámci Olomouckého kraje. Sestavený návrh rozpočtu je nejdříve projednáván v pracovních skupinách za účasti jednotlivých vedoucích odborů. Na základě těchto jednání je návrh rozpočtu přepracován a předložen ekonomické komisi a Radě Olomouckého kraje. Po projednání v Radě Olomouckého kraje je návrh rozpočtu případně upraven v souladu s usnesením rady. Závěrečné projednání probíhá ve finančním výboru a na zasedání Zastupitelstva Olomouckého kraje. Zasedání zastupitelstva kraje je veřejné. Schvaluje se struktura příjmů, výdajů a financování, ale i celková výše rozpočtu. Návrh rozpočtu musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu kraje, a to na úřední desce a v elektronické podobě způsobem umožňujícím dálkový přístup. Po schválení rozpočtu v zastupitelstvu kraje se provádí neprodleně jeho rozpis včetně závazných ukazatelů příspěvkovým organizacím, zřizovaným Olomouckým.
4. Radě Olomouckého kraje je vyhrazeno zabezpečovat hospodaření podle schváleného rozpočtu, kontrolovat hospodaření podle něj a provádět rozpočtová opatření v rozsahu svěřeném zastupitelstvem. Odbor ekonomický, oddělení rozpočtu a financování zabezpečuje hospodaření podle rozpočtu a kontrolu čerpání. Měsíčně zpracovává rozbor hospodaření Olomouckého kraje, které předkládá všem odborům, kancelářím, útvarům. Dále předkládá orgánům kraje ke schválení rozpočtové změny. Předkládaný materiál se zpracovává na základě písemných požadavků a potřeb jednotlivých odborů a dále při poskytnutí dotací, půjček, návratných výpomocí ze státního rozpočtu, státních fondů apod.
5. Změny rozpočtu se provádějí rozpočtovými opatřeními, které vyhotovuje odbor ekonomický, oddělení rozpočtu a financování. Rozpočtová opatření se evidují podle časové posloupnosti centrálně na odboru ekonomickém, oddělení rozpočtu a financování. Originály rozpočtového opatření jsou předány odborům, příspěvkovým organizacím, obcím a dalším subjektům.



6. Olomoucký kraj uskutečňuje své finanční hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření jím zřízených a založených právnických osob a zařízení pro celý rozpočtový rok.
7. Po skončení kalendářního roku se údaje o ročním hospodaření kraje souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu v rozsahu daném § 17 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
8. Návrh závěrečného účtu kraje musí být zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu, a to na úřední desce a v elektronické podobě způsobem umožňující dálkový přístup.

## SCHVALOVÁNÍ ROZPOČTU

Jednotka	Text	Termín	Podpis
RADA OLOMOUCKÉHO KRAJE	- schválí Zásady pro sestavení rozpočtu		
JEDNOTLIVÉ ODBORY	- podají požadavky na rozpočet		
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	- sestaví návrh rozpočtu - projedná v pracovních skupinách za účasti vedoucích odborů, kancelářů, útvarů - upraví návrh rozpočtu na základě jednání v pracovních skupinách		
RADA OLOMOUCKÉHO KRAJE	- projedná návrh rozpočtu		
FINANČNÍ VÝBOR	- projedná návrh rozpočtu		
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	- zveřejní návrh rozpočtu	min. 15 dnů před projednáním v zastupitelstvu kraje	
ZASTUPITELSTVO OLOMOUCKÉHO KRAJE	- projedná návrh rozpočtu		
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	- zpracuje rozpis rozpočtu a zašle všem odborům, kancelářům a příspěvkovým organizacím - nepořizuje do programu GINIS	Neprodleně po schválení rozpočtu zastupitelstvem	
ODBOR	- napořizuje do programu	lhned po	Vedoucí

EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	GINIS	provedení rozpisu rozpočtu	odboru ekonomického
--	-------	----------------------------------	------------------------

## ROZPOČTOVÉ OPATŘENÍ

A/ Použití nových rozpočtových prostředků dle § 16 zák. č. 250/2000 Sb.

Jednotka	Text	Termín	Podpis
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	- obdrží sdělení o očekávané platbě z ministerstev, státních fondů, územně samosprávných celků apod.	průběžně	
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	- platba připsána na účet - zpracuje materiál do Rady Olomouckého kraje respektive do Zastupitelstva Olomouckého kraje (Rozpočet Olomouckého kraje – rozpočtové změny)		
RADA OLOMOUCKÉHO KRAJE respektive do ZASTUPITELSTVA OLOMOUCKÉHO KRAJE	- odsouhlasí respektive schválí materiál		
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	- vyhotoví rozpočtové opatření - zašle příslušným odborům, kancelářím, útvaram a příspěvkovým organizacím - eviduje vystavené rozpočtové opatření - napořizuje do programu GINIS	lhned po schválení rozpočtových změn	Vedoucí odboru ekonomického

B/ Přesun uvnitř rozpočtu dle § 16 zák. č. 250/2000 Sb.

Jednotka	Text	Termín	Podpis
PŘÍSLUŠNÉ ODBORY	- podají žádost o provedení rozpočtové změny	Průběžně	Vedoucí odboru
ODBOR	- zpracuje materiál do Rady		

EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	Olomouckého kraje a respektive do Zastupitelstva Olomouckého kraje (Rozpočet Olomouckého kraje – rozpočtové změny)		
RADA OLOMOUCKÉHO KRAJE respektive do ZASTUPITELSTVA OLOMOUCKÉHO KRAJE	- odsouhlasí respektive schválí materiál		
ODBOR EKONOMICKÝ, ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vyhotoví rozpočtové opatření</li> <li>- zašle příslušným odborům, kancelářím, útvarům a příspěvkovým organizacím</li> <li>- eviduje vystavené rozpočtové opatření</li> <li>- napořizuje do programu GINIS</li> </ul>	lhned po schválení rozpočtového opatření	Vedoucí odboru ekonomického

### Článek 39 Zmocnění k vydávání metodických postupů

Vedoucí odboru ekonomického se zmocňuje k vydání metodických postupů, kterými se v případě potřeby stanoví podrobnosti v oblasti zpracování podkladů, které jsou předmětem účetnictví, rozpočtu a inventarizace.

### Článek 40 Zrušovací ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se ruší Vnitřní předpis č. 3/2012.

### Článek 41 Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2013.

Bc. Ing. Libor Kolář  
ředitel  
Krajského úřadu Olomouckého kraje

Zpracovali:  
Ing. Jiří Juřena  
RNDr. Vlasta Vaidová