



Ústecký kraj
Krajský úřad Ústeckého kraje
Ing. Milan Zemaník
ředitel krajského úřadu

SMĚRNICE

Účinnost předpisu: 1. 8. 2014	Pořadové číslo: S-06/2014
Správce předpisu: odbor ekonomický	
JID: 108815/2014/KUUK	Číslo jednací: 63/KR/2014

Název předpisu:

Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole

Změny:

p.č.	č. předpisu	název předpisu	účinnost od	záznam provedl
1.	O-16/2014	Změna směrnice S-6/2014 Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole	1.11.2014	Edita Dvořáková
2.	O-20/2014	Změna směrnice S-6/2014 Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole	2.1.2015	Edita Dvořáková
3.	O-15/2015	Změna směrnice S-6/2014 Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole	16.7.2015	Edita Dvořáková
4.	O-17/2015	Změna Přílohy č. 11 směrnice S-6/2014 Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole	1.8.2015	Mgr. Jahodová Rennerová
5.	O-01/2016	Změna směrnice S-6/2014 Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole	1.1.2016	Edita Dvořáková
6.	O-10/2016	Změna směrnice S-6/2014 Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole	5.4.2016	Edita Dvořáková
7.				
8.				
9.				

Počet stran: 40	Počet příloh: 35
------------------------	-------------------------

Směrnice o hospodaření, účetnictví a předběžné finanční kontrole

Obsah:

Část první:	Všeobecná ustanovení	3
Článek 1:	Předmět úpravy	3
Článek 2:	Vymezení pojmů	4
Část druhá:	Obecné povinnosti při hospodaření s finančními prostředky, předběžné finanční kontrole a zajišťování dokladů pro účetnictví	7
Článek 3:	Předběžná finanční kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku	7
Článek 4:	Předběžná finanční kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku	9
Článek 5:	Vznik peněžitého závazku a předcházející předběžná finanční kontrola	11
Článek 6:	Plnění peněžitých závazků a předcházející předběžná finanční kontrola	18
Článek 7:	Výdaje v hotovosti a prostřednictvím platebních karet	20
Článek 8:	Náhrady cestovních výdajů	22
Část třetí:	Obecné povinnosti při hospodaření s ostatním majetkem a zajišťování dokladů pro účetnictví	24
Článek 9:	Hospodaření s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem a drobným dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem, odpisový plán	24
Článek 10:	Hospodaření se zásobami	27
Část čtvrtá:	Specifické povinnosti při hospodaření s finančními prostředky, předběžné finanční kontrole a zajišťování dokladů pro účetnictví	28
Článek 11:	Předběžná finanční kontrola a účtování příjmů	28
Článek 12:	Předběžná finanční kontrola před vznikem závazku	29
Článek 13:	Předběžná finanční kontrola po vzniku závazku, účtování závazků a výdajů	30
Článek 14:	Ostatní účetní doklady a jejich oběh	31
Článek 15:	Pokladna	32
Článek 16:	Ostatní povinnosti ekonomického odboru a majetkového odboru	33
Část pátá:	Volba postupů a metod v mezích právních předpisů	33
Článek 17:	Účetní metody, o kterých je Ústecký kraj jako účetní jednotka oprávněn sám rozhodnout	33
Článek 18:	Nároky na náhrady cestovních výdajů	36
Článek 19:	Zahraniční pracovní cesty	37
Část šestá:	Závěrečná ustanovení	38
	Seznam příloh	38
	Seznam použitých zkratk	40

Část první

Všeobecná ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

- 1) Tato směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců zařazených do Krajského úřadu Ústeckého kraje a v některých případech i členům zastupitelstva Ústeckého kraje při zajištění plnění požadavků právních předpisů regulujících hospodaření s finančními prostředky a ostatním majetkem, účetnictví a předběžnou finanční kontrolu.
- 2) Tato směrnice obsahuje volbu postupů v mezích právních předpisů upravujících hospodaření s finančními prostředky a ostatním majetkem, účetnictví a předběžné finanční kontrole.
- 3) Pro účely této směrnice se má za to, že zaměstnanci zařazení do Krajského úřadu Ústeckého kraje znají právní předpisy regulující hospodaření s finančními prostředky a ostatním majetkem, účetnictví a předběžnou finanční kontrolu bez ohledu na to, zda v této směrnici jsou či nejsou citovány a zda došlo k jejich změně od stavu platného v době vydání této směrnice. Platná právní úprava má vždy přednost před ustanovením této směrnice.
- 4) Právními předpisy regulujícími hospodaření s finančními prostředky a ostatním majetkem, účetnictví a předběžnou finanční kontrolu se mají pro účely této směrnice na mysli zejména níže uvedené předpisy, vždy v platném znění:
 - a) Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
 - b) Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
 - c) Vyhláška Ministerstva financí ČR č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
 - d) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“)
 - e) Vyhláška Ministerstva financí ČR č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 410/2009 Sb.“)
 - f) Vyhláška Ministerstva financí ČR č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků
 - g) České účetní standardy pro vybrané účetní jednotky
 - h) Vyhláška 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů
 - i) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“),
 - j) Vyhláška Ministerstva financí ČR 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. (dále jen „vyhláška č. 416/2004 Sb.“),
 - k) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
 - l) Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
 - m) Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro aktuální rok.

Čl. 2 Vymezení pojmů

- 1) Dle ustanovení § 26 zákona o finanční kontrole se rozumí „příkazcem operace“ u orgánu veřejné správy vedoucí tohoto orgánu nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřený k nakládání s veřejnými prostředky, „správcem rozpočtu“ se rozumí vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu rozpočtu orgánu veřejné správy nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím tohoto orgánu a pojmem „hlavní účetní“ se rozumí vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení účetnictví orgánu veřejné správy nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím tohoto orgánu.
- 2) Příkazce operace je současně „osobou odpovědnou za účetní případ“ ve smyslu ustanovení § 11 zákona o účetnictví. Pro účetní doklady, které neobsahují podpisový záznam příkazce, protože se netýkají veřejných příjmů nebo veřejných výdajů, je osobou odpovědnou za účetní případ ta osoba, která je oprávněna účetní operaci schválit. „Osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu“ je osoba, která případ zaúčtovala ve smyslu ustanovení § 11 zákona o účetnictví. Ve všech případech musí vždy osoba odpovědná za účetní případ být odlišná od osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.
- 3) Obsah pojmů „individuální příslib“ a „limitovaný příslib“ je totožný s jejich vymezením uvedeným ve vyhlášce č. 416/2004 Sb.
- 4) Nárokem na příjem se rozumí právo na peněžité plnění vzniklé zejména na základě:
 - a) občanskoprávních, obchodněprávních, pracovněprávních vztahů nebo právo vzniklé v rámci trestního řízení, zejména v souvislosti s hospodařením s rozpočtovými prostředky, především z:
 - kupních smluv, kde je Ústecký kraj prodávající,
 - směnných smluv, kde je sjednán peněžítý doplatek pro Ústecký kraj,
 - jiné smlouvy, jejichž obsahem je závazek kraje poskytnut nějaké plnění závazek druhého účastníka zaplatit,
 - smlouvy o dílo, kupní smlouvy a jiné smlouvy, v nichž je sjednán nárok Ústeckého kraje na peněžité sankce,
 - dobrovolných dražeb,
 - jednostranných právních jednání a
 - nároků na náhradu škody.
 - b) rozhodnutí Ústeckého kraje o uložení pokuty podle ustanovení § 11 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - c) rozhodnutí Krajského úřadu Ústeckého kraje o uložení sankce podle ustanovení § 67 odst. 1 písm. b) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
 - d) rozhodnutí Krajského úřadu Ústeckého kraje o uložení pokuty podle ustanovení § 22b odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
 - e) jiných rozhodnutí Ústeckého kraje a Krajského úřadu Ústeckého kraje vydaných jednotlivými věcně příslušnými odbory v rámci jejich činnosti ukládající povinnost zaplacení peněžité částky, a to především rozhodnutí ukládající povinnost úhrady správního poplatku, pokuty, náhrady nákladů řízení, pořádkové pokuty, odvodu a penále, náhrady nákladů za poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - f) rozhodnutí o uložení odvodu zřízené příspěvkové organizaci podle ustanovení § 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
 - g) rozhodnutí o uložení odvodu peněžních prostředků za porušení rozpočtové kázně a platebního výměru na penále z neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků podle ustanovení § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,

- h) rozhodnutí soudů nebo jiných orgánů či institucí, pokud přiznávají Ústeckému kraji právo na peněžité plnění, a to především rozsudků, usnesení a platebních rozkazů.
- 5) Obsah pojmu „rozpočtová skladba“ je totožný s jeho vymezením uvedeným ve vyhlášce č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě.
- 6) Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč a, k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k dlouhodobému nehmotnému majetku, o kterém neúčtuje jako o majetku, nebo technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku vymezeného v odstavci 7 tohoto článku. Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Dlouhodobým nehmotným majetkem (DNM) nejsou zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat, dále také studie proveditelnosti, geodetická zaměření, hydrogeologické a geologické průzkumy a dokumentace pro územní řízení. O technických auditech a energetických auditech, lesních hospodářských plánech, plánech povodí a povodňových plánech bylo rozhodnuto neúčtovat jako o DNM.
- 7) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok a oceněním v částce 7 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení dolní hranice, přičemž možnost snížit dolní hranici nebyla využita.
- 8) Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) obsahuje zejména:
- a) pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím. Tato položka neobsahuje součásti pozemků, které jsou odepisovány a vykazují se jako majetek nebo jeho části v položkách Stavby, Pěstitelské celky trvalých porostů a Ostatní dlouhodobý hmotný majetek.
 - b) movité kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění, zejména movité kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku,
 - c) stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti, které obsahují zejména stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle jiných právních předpisů, otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technické rekultivace, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky; nemovité kulturní památky, technické zhodnocení majetku uvedeného v § 28 odst. 5 zákona o účetnictví, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč, technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby oceněné podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona o účetnictví právo stavby, pokud není záměrem kraje realizovat stavbu vyhovující právu stavby a proto není vykazováno jako součást ocenění stavby nebo jako součást ocenění v rámci zásob kraje
 - d) samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo souboru majetku podle § 71 vyhlášky č. 410/2009 Sb. převyšuje částku 40 000 Kč, a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky,

- e) pěstitelské celky trvalých porostů, které obsahují ovocné stromy a ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na hektar a trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí,
- 9) Technickým zhodnocením se v souladu s § 55 odst. 4 vyhlášky rozumí zásahy do DNM nebo DHM uvedeného do užívání, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění dle odst. 6 u DNM a odst. 8 písm. c) u DHM této směrnice. Pro účely zjištění ocenění technického zhodnocení se posuzuje samostatně každé dokončené technické zhodnocení.
- 10) Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM), který je vymezen v § 14 vyhlášky č. 410/2009 Sb., obsahuje hmotné movité věci, případně soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení dolní hranice, přičemž možnost snížit dolní hranici nebyla využita. Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují vždy předměty z drahých kovů, pokud nejsou dlouhodobým majetkem podle odstavce 4 § 14 vyhlášky č. 410/2009 Sb., bez ohledu na výši pořizovací ceny a věci pořízené formou finančního leasingu, popřípadě bezúplatně převzaté, u kterých ocenění podle § 25 zákona o účetnictví nepřevyšuje částku 40 000 Kč.
- 11) Ostatní dlouhodobý hmotný majetek (ODHM), je totožný s jeho vymezením v § 14 vyhlášky a v podmínkách Ústeckého kraje obsahuje zejména věcná břemena vzniklá od 1. 1. 2014 k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva v hodnotě nad 40 000,- Kč, pokud nejsou vykazována jako součást ocenění stavby nebo jako součást ocenění v rámci položky Zásoby
- 12) Dlouhodobý finanční majetek (DFM) je totožný s jeho vymezením v ustanovení § 17 vyhlášky č. 410/2009 Sb. Za evidenci a účtování odpovídá ekonomický odbor Krajského úřadu Ústeckého kraje, který zároveň zajišťuje úschovu listinné podoby DFM. Finanční majetek obsahuje zejména:
- a) majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem, které účetní jednotka určila k držení a k výkonu majetkových práv,
 - b) majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem, které účetní jednotka určila k držení a k výkonu majetkových práv,
 - c) dluhové cenné papíry držené do splatnosti, u nichž má účetní jednotka záměr a předpoklad držet je do splatnosti,
 - d) termínované vklady dlouhodobé, které obsahují zejména termínované vklady u bank s dobou splatnosti delší než jeden rok, vkladové listy a depozitní certifikáty a
 - e) ostatní dlouhodobý finanční majetek (výše neuvedený).
- 13) Majetek vedený v operativní evidenci (OE) – jedná se např. o nábytek (stoly, židle, podpěrky nohou, rohové moduly, police apod.), el. spotřebiče (varné konvice, žehličky), ruční vozíky (stohové, manipulační, plošinové), kancelářské potřeby (kalkulačky, diktafony), výpočetní techniku (mobilní telefony, adaptéry, SIM karty, handsfree sady, pouzdra, nabíječky, fotoaparáty, klávesnice, myši, brašny, modemy, flash disky, grafické karty), vybavení kanceláře (stolní lampy, rolety, žaluzie, tabule, zrcadla), ostatní (bannery, vlajky, příruční pokladny, květiny, obrazy). Finanční rozhraní - od 500,-Kč do méně než 3 000,-Kč, software vedený v OE - ocenění od 1,-Kč do méně než 7 000,-Kč. O zařazení majetku do OE pod stanovenou hranici 500,-Kč rozhoduje příslušný odbor,

který je příkazcem výdaje na pořízení takového majetku. O majetku v OE je účtováno na podrozvahových účtech účtové skupiny 901 čtvrtletně na základě účetního podkladu s vyčíslením přírůstků a úbytků za předmětné období.

- 14) Vybranou účetní jednotkou jsou podle ustanovení § 1 odst. 3 zákona o účetnictví organizační složky státu, státní fondy podle rozpočtových pravidel, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny.
- 15) Podpisovým záznamem (podpisem) se dle § 33a zákona o účetnictví rozumí vlastnoruční podpis na tištěném dokladu nebo zaručený elektronický podpis v případě, že Krajský úřad Ústeckého kraje bude používat systém elektronického předávání dokladů.
- 16) Předáním kopie se rozumí buď předání kopie v tištěné podobě, nebo jednoznačný odkaz na uložení kopie v elektronické podobě, přičemž ten, kdo uvede takový odkaz, odpovídá za to, že na určeném odkazu je dostupná aktuální kopie příslušné listiny.

Část druhá

Obecné povinnosti při hospodaření s finančními prostředky, předběžné finanční kontrole a zajišťování dokladů pro účetnictví

Čl. 3

Předběžná finanční kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku

- 1) Příkazce operace, než učiní právní jednání, na jehož základě má vzniknout nárok na příjem, to je zejména než připraví návrh pro orgán oprávněný rozhodnout o prodeji majetku a dále návrh:
 - kupní smlouvy, kde je Ústecký kraj prodávající stranou smlouvy,
 - směnné smlouvy, kde je sjednán peněžitý doplatek pro Ústecký kraj,
 - jiné smlouvy, jejichž obsahem je na jedné straně závazek kraje poskytnut plnění a na druhé závazek druhého účastníka zaplatit za plnění.

je povinen nejprve ověřit, zda tento příjem bude zdaněn daní z přidané hodnoty, a to takto:

- a) nejprve ověří, zda se jedná o příjem, který vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě zařazuje do některé z těchto položek nebo seskupení položek:
 - 211 příjmy z vlastní činnosti,
 - 213 příjmy z pronájmu majetku,
 - 231 příjmy z prodeje krátkodobého a drobného dlouhodobého majetku,
 - 2324 přijaté nekapitálové příspěvky a náhrady,
 - 2329 ostatní nedaňové příjmy jinde nezařazené,
 - 311 příjmy z prodeje dlouhodobého majetku (kromě drobného),
 - 320 příjmy z prodeje dlouhodobého finančního majetku,
- b) pokud se jedná o takový příjem, ověří, zda jde o stejný druh příjmu, který ekonomický odbor z hlediska daně z přidané hodnoty posoudil,
- c) pokud nejde o druh příjmu, který z hlediska daně z přidané hodnoty ekonomický odbor již posoudil, vyžádá si od ekonomického odboru takové posouzení. Žádost o posouzení musí obsahovat písemné zachycení právního jednání (smlouva, vzor smlouvy) nebo jeho popis (například při prodeji zboží).

- 2) Pokud příjem podléhá zdanění daní z přidané hodnoty, je příkazce operace povinen sjednat výši nároku na příjem o daň z přidané hodnoty vyšší.
- 3) Pokud příjem podléhá zdanění, je příkazce operace povinen neprodleně informovat všechny příkazce operace příslušné k výdajům na zdanitelná plnění použitá k takovému příjmu.
- 4) Příkazce operace, než učiní právní jednání, na jehož základě vznikne nárok na příjem, je povinen provést schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 11, odstavec 2. Jakmile právní jednání učiní, má se z hlediska jeho odpovědnosti za to, že tento schvalovací postup provedl.
- 5) Příkazce operace je povinen do 5 pracovních dnů ode dne právního jednání, na jehož základě vznikne po splnění podmínky nárok na příjem přesahující 10 milionů korun (u plnění na dobu neurčitou se počítá příjem za tři roky), informovat formou interního sdělení ekonomický odbor a předložit kopii příslušné smlouvy, smlouvy o budoucí smlouvě, žádosti o dotaci, smlouvy o dotaci, rozhodnutí, žaloby nebo jiného obdobného dokumentu ekonomickému odboru k zaúčtování případné podmíněné pohledávky. Pokud jde o nárok z titulu transferu, jehož poskytovatelem je subjekt se sídlem v zahraničí, musí tak příkazce operace učinit bez ohledu na výši nároku. Právním jednáním, na jehož základě vznikne nárok na příjem po splnění podmínky, je například uzavření kupní smlouvy, ve které je sjednáno, že po převodu vlastnictví k předmětu koupě vznikne nárok na příjem, ale ke dni uzavření smlouvy k převodu vlastnictví k předmětu koupě ještě nedošlo (u nemovitostí nebyl podán návrh na vklad do katastru nemovitostí, movitá věc nebyla předána). Obdobně je takovým právním jednáním například podání žádosti o dotaci, o které dosud nebylo rozhodnuto, nebo nebyly dosud splněny podmínky pro vznik nároku na dotaci.

Schéma: Podmíněné pohledávky

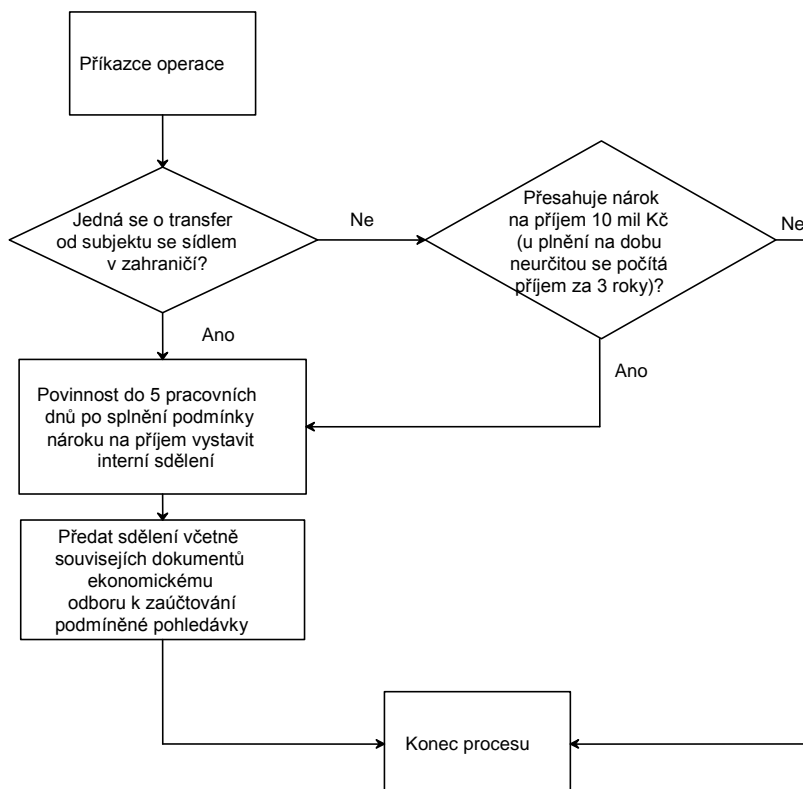
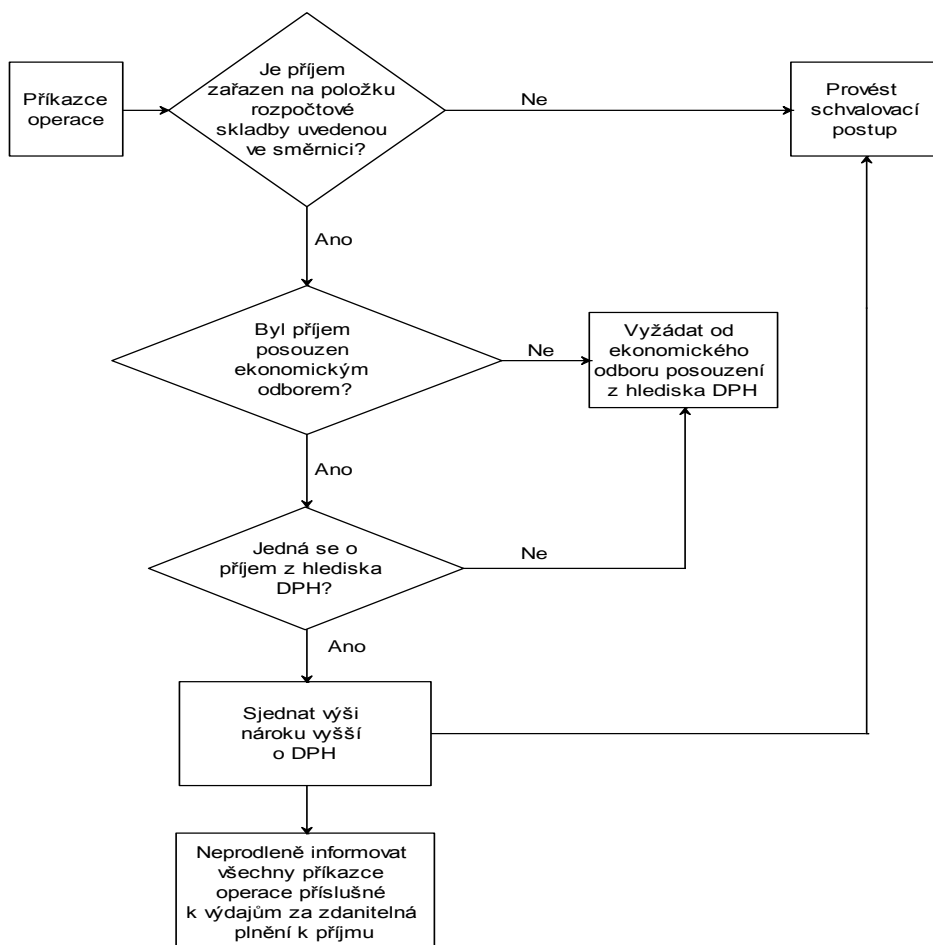


Schéma: Předběžná finanční kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku



Čl. 4

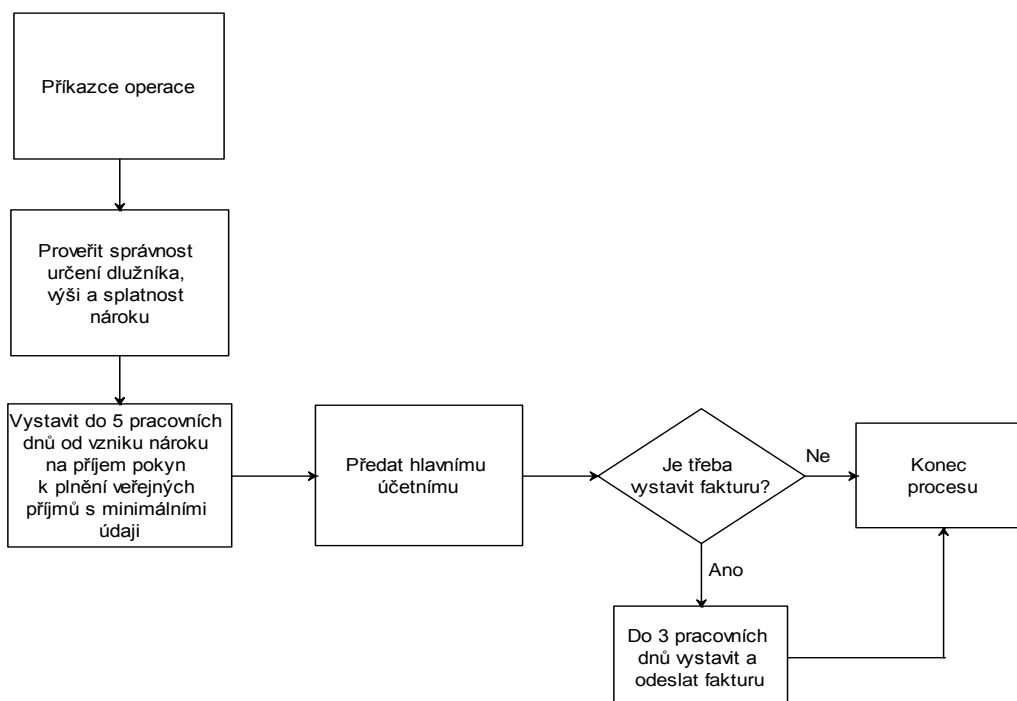
Předběžná finanční kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku

1) Příkazce operace je po vzniku nároku na příjem povinen prověřit správnost určení dlužníka, výši a splatnost nároku a do 5 pracovních dnů od vzniku nároku vystavit pokyn k plnění veřejných příjmů (příloha č. 2). Příkazce operace je povinen předat pokyn spolu s kopiemi dokladů zakládajících vznik nároku hlavnímu účetnímu, pokud nebyly předány dle odstavce 4 článku 3. Pokud je třeba k uplatnění nároku vystavit dlužníkovi fakturu, vystaví ji a odešle na základě pokynu příkazce operace hlavní účetní do 5 pracovních dnů od obdržení pokynu. Povinnost vystavit pokyn se týká i vyúčtování či vypořádání zálohově přijatých příjmů. Pokyn je současně účetním dokladem, na jehož základě bude o nároku účtováno, musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- označení příkazce,
- právní titul vzniku nároku, včetně informace o tom, zda příjem věcně souvisí s uskutečněnými nebo budoucími veřejnými výdaji,
- v kolonce pro právní titul číselnou identifikaci podmíněné pohledávky, pokud se jí nárok týká,
- výši a splatnost nároku, případně výši a splatnost jednotlivých splátek,

- e) identifikaci dlužníka,
 - f) variabilní symbol nebo jiný znak pro spojení nároku s platbou,
 - g) datum uskutečnění účetního případu, to je datum vzniku nároku,
 - h) zda se podle předchozího posouzení ekonomického odboru jedná o příjem zdaňovaný daní z přidané hodnoty,
 - i) datum vyhotovení pokynu,
 - j) podpis příkazce,
 - k) identifikaci dle rozpočtové skladby včetně čísla zakázky.
- 2) Příkazce operace je povinen do dne stanoveného ekonomickým odborem předat všechny pokyny k veřejnému příjmu a vyúčtování zálohově přijatých příjmů, které se týkají předchozího kalendářního roku.
- 3) Příkazce operace je povinen ke stejnému dni předat formou interního sdělení ekonomickému odboru přehled budoucích nároků na příjem a vyúčtování zálohově přijatých příjmů, na které nárok sice nevznikl, ale které se týkají předchozího kalendářního roku. Ve sdělení uvede tyto údaje:
- a) označení příkazce,
 - b) právní titul budoucího nároku, včetně informace o tom, zda příjem věcně souvisí s uskutečněnými nebo budoucími veřejnými výdaji,
 - c) odhad výše budoucího nároku,
 - d) identifikaci budoucího dlužníka,
 - e) číselnou identifikaci podmíněné pohledávky, pokud se jí nárok týká.
- 4) Pro nároky vzniklé na základě rozhodnutí ve správním řízení lze vystavit společný pokyn k plnění veřejných příjmů (příloha č. 2) pro několik rozhodnutí, a pokud jsou údaje uvedené v odstavci 1 písm. d) až g) uvedeny na přiložených kopiích rozhodnutí, lze v pokynu jen odkázat na tyto přílohy.
- 5) Pro nároky, které se liší jen výší, variabilním symbolem a dlužníkem, jako jsou například nároky za zaměstnanci za použití služebních telefonů, je možno vystavit společný pokyn k plnění veřejných příjmů (příloha č. 2) a soupis dlužníků, výše nároků a variabilní symboly uvést v příloze k pokynu. Součet nároků z přílohy se musí shodovat s údajem v pokynu.
- 6) K příjmům, kterým nepředchází vznik nároku je ten pracovník, kterému je plátcem předložen doklad o zaplacení nebo který se o příjmu dozví jinak, povinen, vystavit pokyn k plnění veřejných příjmů (příloha č. 2) a předat jej příkazci operace a hlavnímu účetnímu, a to u správních poplatků, jejichž úhrada je podmínkou zahájení řízení, do 3 pracovních dnů po skončení měsíce za předchozí měsíc a u ostatních podobných příjmů, například záloh, kaucí do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o příjmu dozvěděl. Pokyn se stane součástí účetního dokladu, kterým se účtuje o příjmu.

Schéma: Předběžná finanční kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku



Čl. 5

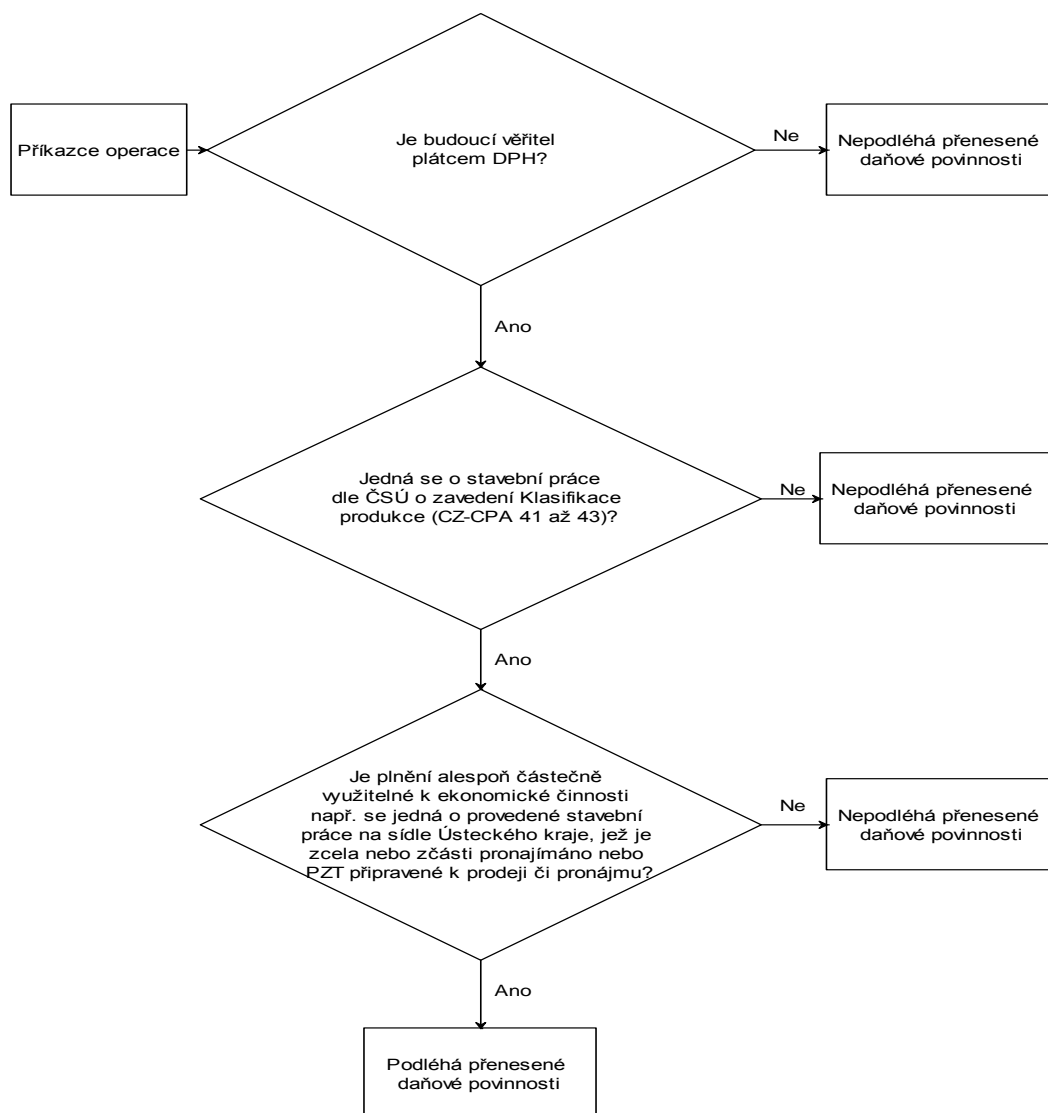
Vznik peněžitého závazku a předcházející předběžná finanční kontrola

- 1) Rozhodování o nákupu věcí, služeb a stavebních prací je prováděno v souladu s usneseními RÚK č. 6/37R/2013 až 11/37R/2013 upravujícími přenos kompetencí.
- 2) Bez schvalovacího postupu předběžné finanční kontroly a schválení individuálního nebo limitovaného příslibu případně odkazu na zařazení do schváleného rozpočtového výhledu Ústeckého kraje (platí pouze pro závazky v dalším rozpočtovém období) nelze učinit právní jednání, z něhož by vyplýval závazek Ústeckého kraje k výdaji. U právních jednání, k nimž je nutný souhlas volených orgánů Ústeckého kraje, lze těmto orgánům předložit žádost o takový souhlas, jen pokud mu předchází schvalovací postup podle této směrnice, případně je současně předkládán návrh na rozpočtové opatření. Právním jednáním, z něhož vyplývá závazek Ústeckého kraje, se rozumí například vystavení objednávky nebo pro účely této směrnice, právní jednání zadávacího řízení při zadávání veřejné zakázky. Právním jednáním, z něhož vyplývá závazek Ústeckého kraje, je i takové právní jednání, z něhož závazek vyplyne teprve v souvislosti s tímto právním jednáním, jako například závazek k zaplacení nákladů na notářskou úschovu nebo jiných nákladů spojených s prodejem majetku, pokud se k nim v kupní smlouvě má zavázat Ústecký kraj jako prodávající. Za právní jednání, z něhož vyplyne závazek Ústeckého kraje, se pro účely této směrnice považuje i takové právní jednání, kde vznik závazku je nejistý (například dispozice s cizími měnami, kde může vzniknout závazek k úhradě kursové ztráty).
- 3) Příkazce operace před uskutečněním právního jednání, z něhož vyplývá závazek Ústeckého kraje k výdaji, ověří, zda se na výdaj bude vztahovat přenesená daňová povinnost v případě, že příjemcem výdaje (dodavatelem) má být subjekt registrovaný k DPH v jiném členském státě EU nebo jde o tuzemské přenesení daňové povinnosti

podle ustanovení § 92a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. V případě pochybnosti požádá o posouzení interním sdělením ekonomický odbor. Posouzení naplnění podmínek pro tuzemské přenesení daňové povinnosti bude v podmínkách kraje prováděno podle následujících rozhodovacích kroků:

- zda budoucí věřitel je plátcem daně z přidané hodnoty, pokud ano,
- zda objednávané plnění je zařazeno mezi stavební práce, které podle sdělení Českého statistického úřadu o zavedení Klasifikace produkce (CZ-CPA) uveřejněného ve Sbírce zákonů odpovídají číselnému kódu klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43, pokud ano,
- zda dodávané plnění využije Ústecký kraj, alespoň částečně k ekonomické činnosti, jak je definována v ustanovení § 5 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, to je, zda plnění souvisí s nějakou současnou nebo budoucí úplatou, kterou Ústecký kraj získá z činnosti nebo z nakládání s majetkem, jehož se plnění týká (např. se jedná o provedené stavební práce na sídle Ústeckého kraje, jež je zcela nebo zčásti pronajímáno nebo PZT připravené k prodeji či pronájmu), pokud ano, podléhá přenesené daňové povinnosti, pokud ne, nepodléhá přenesené daňové povinnosti.

Schéma: Posouzení přenesené daňové povinnosti

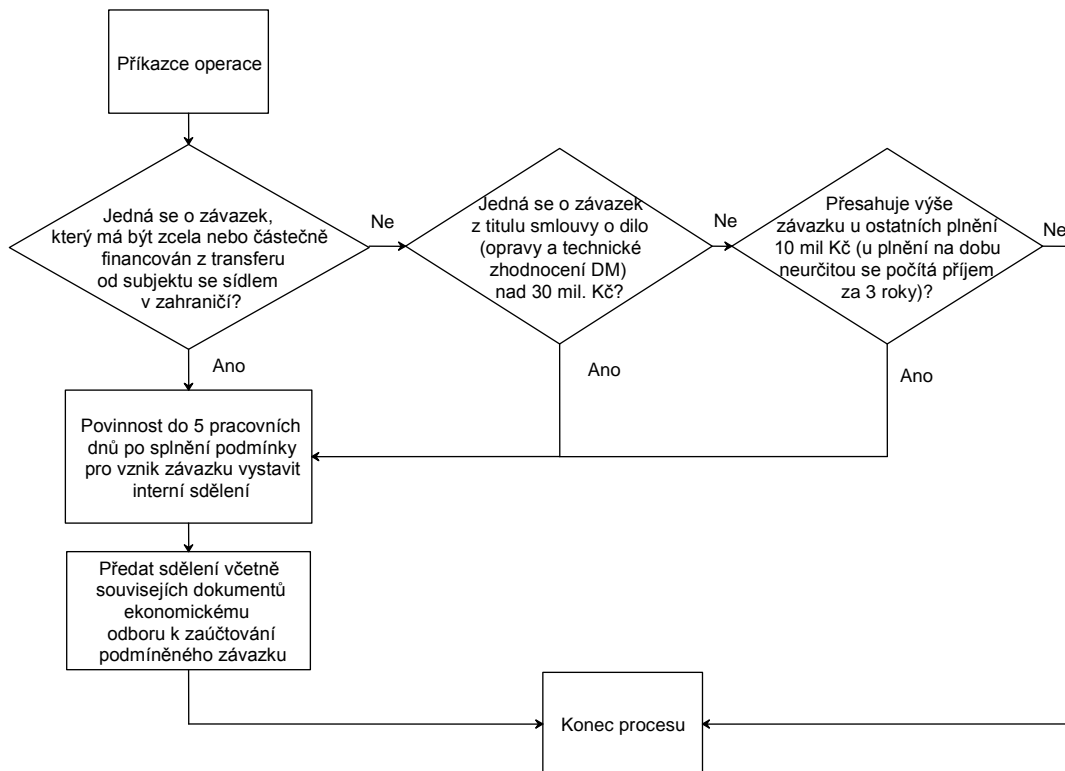


- 4) Příkazce operace před uskutečněním právního jednání, z něhož vyplývá závazek Ústeckého kraje k výdaji, provede schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 13, odstavec 2, a vyhotoví žádost o individuální příslib (příloha č. 3) finančního krytí připravovaného výdaje. Pokud jde o výdaj z účelových zdrojů, provede ověření, zda jsou splněny podmínky použití účelového zdroje. Žádost musí obsahovat minimálně:
- a) označení příkazce,
 - b) právní titul připravovaného závazku (objednávka, kupní smlouva, smlouva na jiná plnění včetně způsobu zadání zakázky) a jeho stručný popis,
 - c) rozpočtovou skladbu a ostatní údaje, které jsou uvedeny v příslušném podrobném rozpisu rozpočtu včetně čísla zakázky,
 - d) očekávanou výši a splatnost výdaje,
 - e) zda podléhá přenesené daňové povinnosti podle ustanovení § 92a zákona č. 235/2000 Sb., o dani z přidané hodnoty,
 - f) výslovné prohlášení, že příkazce provedl shora uvedený schvalovací postup,
 - g) datum žádosti,
 - h) jméno a podpis příkazce, podpis dalších osob, pokud jejich odpovědnost vyplývá z podmínek účelového zdroje budoucího výdaje (buď vedoucí projektu nebo současně projektový manažer a finanční manažer).
- 5) Na žádost správce rozpočtu předloží příkazce k žádosti o příslib doklady nutné k provedení schvalovacích postupů správcem rozpočtu (například poptávka, nabídka, předpokládaný popis plnění v budoucí smlouvě, technická zpráva projektu a podobně) zejména k ověření správnosti uvedené rozpočtové skladby.
- 6) K efektivnímu dosažení cíle předběžné finanční kontroly se žádost o individuální příslib použije i v případě, kdy by ve smyslu ustanovení odstavce 8, § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., bylo možné použít limitovaný příslib, ale jedná se o věcně a místně úzce související plnění, které bude zajišťovat více věřitelů, například projekt, stavební práce, stavební dozor a inženýrská činnost.
- 7) Příkazce operace pro výdaje, které na základě smlouvy inkasuje věřitel bez příkazu k úhradě (například bankovní poplatky), pro výdaje hrazené v hotovosti nebo služebními platebními kartami, pro náhrady cestovních výdajů, pro platbu daně z přidané hodnoty a případně pro další připravované výdaje z běžné, pravidelné činnosti, u kterých není znám věřitel či individuální výše, zpracuje žádost o limitovaný příslib (Příloha č. 4) finančního krytí připravovaných výdajů. Příkazce provede schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v §13, odstavec 2. Žádost o limitovaný příslib obsahuje:
- a) označení příkazce,
 - b) popis výdajů, o jejichž krytí se limitovaným příslibem žádá,
 - c) účelový zdroj připravovaného výdaje,
 - d) rozpočtovou skladbu,
 - e) číslo zakázky
 - f) maximální výši a období očekávané splatnosti,
 - g) výslovné prohlášení, že příkazce provedl shora uvedený schvalovací postup,
 - h) jméno a podpis příkazce.
- 8) Příkazce operace může požádat o snížení již schváleného individuálního či limitovaného příslibu, postup popsáný v předchozím se použije přiměřeně.
- 9) Pokud nebudou výdaje individuálních i limitovaných příslibů realizovány (uhrazeny) do konce kalendářního roku, je nutno o nevyčerpanou část žádat znovu. Individuální i

limitované přísliby na aktuální rozpočtový rok musí být vždy schváleny po schválení rozpočtu na tento rozpočtový rok.

- 10) Příkazce operace je povinen ve smlouvě nebo v objednávce výslovně sjednat doručení daňových dokladů do pěti pracovních dnů od data uskutečnění zdanitelného plnění s budoucími věřiteli závazků z titulu dodávky stavebních prací, a dále sjednat, zda se jedná o případ, na který se vztahuje přenesená daňová povinnost u daně z přidané hodnoty a bude fakturováno bez daně z přidané hodnoty nebo se nejedná o tento případ a bude fakturováno včetně daně z přidané hodnoty, v takovém případě je příkazce oprávněn poskytnout budoucímu věřiteli prohlášení, jehož vzor je uveden v příloze č. 22. Nebo jeho obsah zahrnout do smlouvy.
- 11) Příkazce operace je povinen sjednat s budoucími věřiteli, aby na fakturách nebo jiných písemnostech požadujících od Ústeckého kraje peněžité plnění byly vždy uvedeny tyto náležitosti:
 - a) identifikace věřitele jménem, firmou, adresou, identifikačním číslem, u podnikatelů zapsaných od veřejného rejstříku údajem o zápisu do veřejného rejstříku včetně spisové značky, u podnikatelů nezapsaných do veřejného rejstříku údajem o zápisu do jiné evidence, v níž je věřitel zapsán, (použije se přiměřeně u zahraničních věřitelů),
 - b) odkaz na právní titul, na jehož základě je peněžité plnění požadováno, tedy na základě jaké smlouvy či objednávky, nebo potvrzenou kopii objednávky,
 - c) popis plnění,
 - d) jednotková cena, množství dodaných jednotek a celková cena,
 - e) bankovní spojení shodné s údaji na smlouvě, pokud je ve smlouvě uvedeno; v případě plátců DPH je třeba uvádět číslo účtu zveřejněné správcem daně z registru plátců a identifikovaných osob (§ 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů),
 - f) splatnost,
 - g) podpisový záznam osoby, která písemnost vystavila (není nutný v případě, že je doručováno do datové schránky Ústeckého kraje, nebo v případě, kdy obecné obchodní podmínky dodavatele obsahují jinou úpravu).
- 12) Příkazce operace je povinen do 5 pracovních dnů ode dne, právního jednání, na jehož základě vznikne po splnění podmínky závazek k výdaji přesahujícímu 10 000 000,- Kč (u plnění na dobu neurčitou se počítá závazek za tři roky), formou interního sdělení informovat ekonomický odbor a předložit kopii příslušné smlouvy, smlouvy o uzavření budoucí smlouvy, smlouvy o dotaci, rozhodnutí, žaloby nebo jiného obdobného dokumentu ekonomickému odboru k zaúčtování případného podmíněného závazku. Pokud jde o závazek, který má být zcela anebo částečně financován z transferu, jehož poskytovatel je subjektem se sídlem v zahraničí, musí tak příkazce operace učinit bez ohledu na výši závazku, pokud jde o závazek z titulu smlouvy o dílo, kterou je opravován nebo techniky zhodnocován dlouhodobý majetek bez podílu zdroje ze zahraničí, musí tak příkazce operace učinit jen je-li překročena hranice 30 000 000,- Kč. Právním jednáním, na jehož základě vznikne závazek k výdaji po splnění podmínky, je například uzavření smlouvy o dílo, ve které je sjednáno, že po provedení díla vznikne závazek, ale ke splnění díla dosud nedošlo, dále takovým právním jednáním je například uzavření kupní smlouvy, ve které je sjednáno, že po převodu vlastnictví k předmětu koupě vznikne závazek k výdaji, ale ke dni uzavření smlouvy o převodu vlastnictví k převodu vlastnictví k předmětu koupě ještě nedošlo (u nemovitostí nebyl podán návrh na vklad do katastru nemovitostí, movitá věc nebyla převzata). Obdobně je takovým právním jednáním například přijetí žádosti o dotaci, o které dosud nebylo rozhodnuto nebo nebyly dosud splněny podmínky, pro vznik závazku dotaci poskytnout.

Schéma: Podmíněné závazky



13) Závazkové právní vztahy na nákup věcí, služeb a stavebních prací s výjimkou plateb v hotovosti a služebními platebními kartami podle článku 7 vznikají výhradně na základě písemného ujednání v podobě:

a) Objednávky

Vystavení objednávky, jako jednostranného projevu vůle, je nutné považovat za návrh smlouvy. Bezvýhradným přijetím objednávky ze strany adresáta objednávky (akceptace) dochází k uzavření smlouvy. V objednávce musí být uvedeny podstatné náležitosti daného smluvního typu, jak vyplývá z příslušného obecně závazného právního předpisu. Formulář objednávky je uveden v příloze č. 5. Nestandardní platební podmínky je nutno konzultovat s ekonomickým odborem. Standardní platební podmínkou je platba na základě faktury vystavené po splnění závazku, případně je možné použít formu průběžné fakturace na základě dílčího plnění. Výjimečně je možné uvést v objednávce platbu formou záloh, nejvýše však do 20% celkového objemu plnění. Vyšší zálohu lze v objednávce uvést jen po předchozím písemném souhlasu vedoucího ekonomického odboru.

b) Smlouvy

Smlouva je uzavírána zejména tehdy, je-li potřeba se odchýlit od příslušného právního předpisu (je-li to dovoleno a není-li to zakázáno), zejména pokud se jedná o tyto případy:

- sjednání záruční doby dílčí plnění závazku,
- dřívější nebo pozdější přechod vlastnického práva,
- postupná fakturace,
- plnění přesáhne 1 kalendářní rok,
- stavební zakázky investičního charakteru,
- vyžaduje-li to výslovně zákon o zadávání veřejných zakázek a
- pořízení nehmotných investic, u kterých je nutná bližší specifikace předmětu obchodního vztahu bez ohledu na výši plnění.

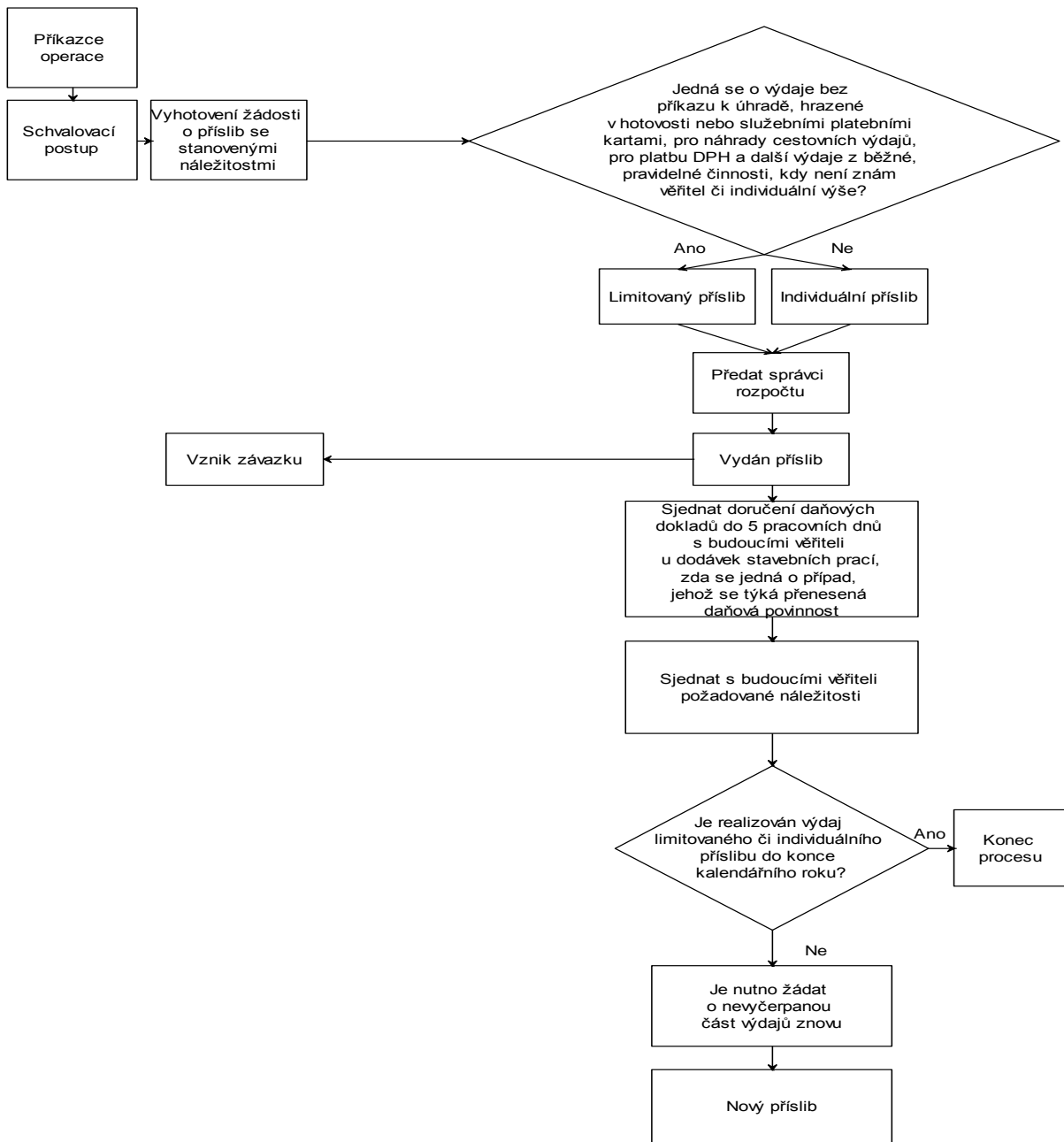
Smlouva je vždy uzavírána u plnění nad 250.000,- Kč bez DPH, postupuje se .
v souladu se směrnici č. S-16/2006, kterou se vydávají standardní vzory smluv.

- 14) Na rubu každé smlouvy (na jednom výtisku) je zpracovatel povinen umístit tabulku osvědčujících podpisů, jejíž vzor je uveden v příloze č. 6. Potvrzení předchozího souhlasu u nákupů je prováděno v souladu s usneseními RÚK č. 15/103R/2012 až 20/103R/2012. Potvrzení právního posouzení smlouvy je v tabulce prováděno pouze u smluv, které nejsou zpracovány podle standardních vzorů.
- 15) Potvrzování smluv správcem rozpočtu:
 - a) u standardních smluv (viz odstavec 14, článku 5):

Text smlouvy není třeba předkládat správci rozpočtu, do tabulky na smlouvě se správce rozpočtu nepodepisuje. V příslušné kolonce musí být uvedeno číslo limitovaného nebo individuálního příslibu případně odkaz na zařazení do schváleného rozpočtového výhledu Ústeckého kraje (platí pouze pro závazky v dalším rozpočtovém období), datum podpisu a jméno správce rozpočtu, který příslib podepsal. Uvedené údaje vyplní příkazce nebo zpracovatel.
 - b) u ostatních smluv:

Text smlouvy je nutné konzultovat se správcem rozpočtu. Prověření smlouvy, zejména z hlediska platebních podmínek, potvrdí správce rozpočtu svým podpisem do tabulky.
 - c) Obdobný postup se týká i dodatků ke smlouvám.
- 16) Podmiňuje-li zákon platnost právního jednání Ústeckého kraje předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina osvědčující splnění těchto podmínek doložkou, v níž bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny.
- 17) Právní jednání, která vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady, lze učinit jen po jejich předchozím schválení, jinak jsou tato právní jednání Ústeckého kraje od počátku neplatná. Tato právní jednání činí hejtman nebo jím pověřená osoba, nestanoví-li zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) jinak.
- 18) Vystavení objednávek si zajišťuje každý odbor samostatně prostřednictvím účetního programu. Vystavení objednávek zboží a služeb týkajících se výpočetní techniky zajišťuje OI odboru INF. Všechny schválené (podepsané) objednávky se elektronicky shromažďují na odboru KR nebo INF.
- 19) V účetním programu objednatel (příslušný odbor) vyplní hlavičku objednávky i celý text, včetně příslibů, ze kterých se objednávka bude realizovat.
- 20) Takto připravená objednávka je odeslána z účetního programu do spisové služby, kde probíhá schvalovací proces.
- 21) Zadání dodávky věcí, služeb a stavebních prací musí být příkazcem operace prováděno v souladu se zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a směrnici č. S-3/2012 „Pravidla pro zadávání veřejných zakázek Ústeckým krajem a jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi“.
- 22) Elektronicky podepsané objednávky odešle neprodleně referent OHS odboru KR nebo referent OI odboru INF dodavateli ISDS, e-mailem, poštou nebo ji proti podpisu předá dodavateli osobně.
- 23) Odeslané objednávky se archivují v programu spisové služby referentem OHS odboru KR nebo referentem OI odboru INF.

Schéma: Předběžná finanční kontrola před vznikem peněžitého závazku



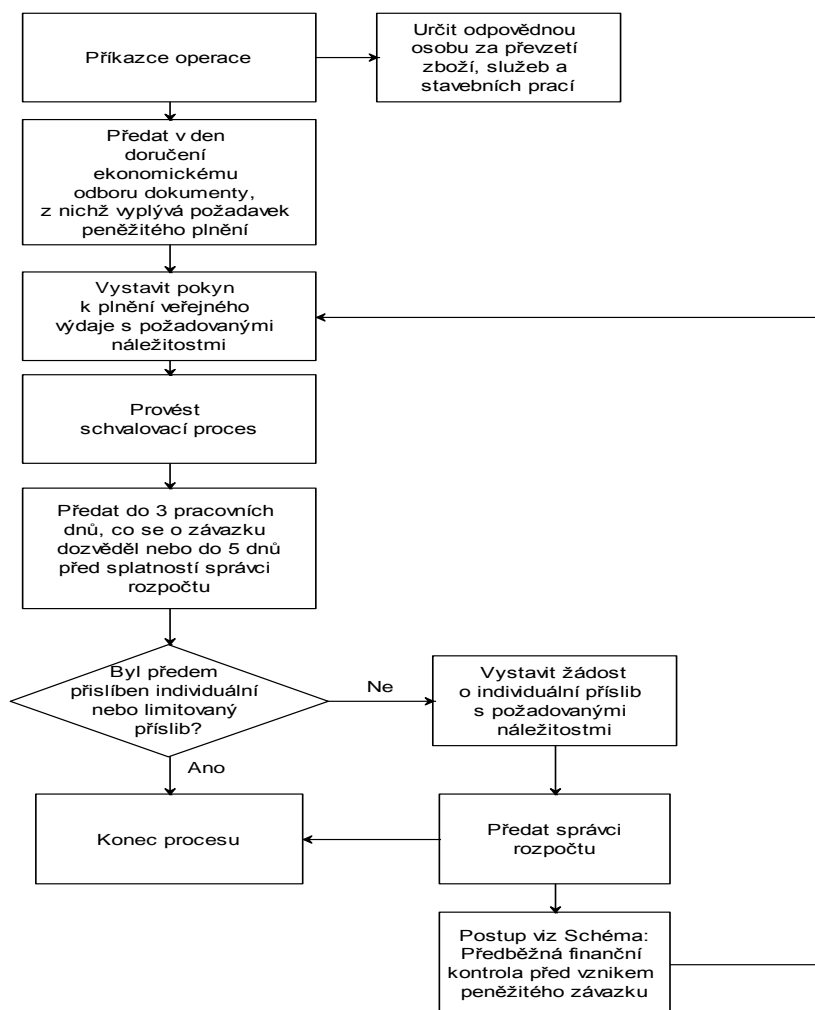
Čl. 6

Plnění peněžitých závazků a předcházející předběžná finanční kontrola

- 1) Převzetí zboží, služeb a stavebních prací zajišťuje příkazce operace, který zároveň určí osobu odpovědnou za převzetí.
- 2) Doručené dokumenty, z nichž vyplývá požadavek peněžitého plnění od Ústeckého kraje (například faktury, rozhodnutí správních orgánů) se předávají v den doručení ekonomickému odboru.
- 3) Příkazce operace, kterému byl vydán individuální nebo limitovaný příslib finančního krytí připravovaného výdaje, je povinen sledovat, zda byly splněny podmínky pro vznik závazku, k němuž byl příslib vydán. Splněním podmínek se rozumí nejen doručení faktury, rozhodnutí správního orgánu nebo jiné písemnosti, ale například i podání návrhu na vklad kupní smlouvy nebo smlouvy o zřízení věcného břemene do katastru nemovitostí nebo předání vyúčtování náhrad cestovních výdajů. Příkazce operace provede po vzniku závazku schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 14, odstavec 2, provede nebo zajistí kontrolu, že plnění, za něž má Ústecký kraj platit, skutečně nastalo a to řádně a včas a že byly skutečně splněny všechny podmínky, na jejichž splnění je výdaj vázán. Příkazce vystaví pokyn k plnění veřejného výdaje (příloha č. 8) a předá jej nejpozději 3 pracovní dny poté, co se o vzniku závazku dozvěděl, nebo 5 pracovních dnů před splatností závazku (podle toho co nastane dříve) správci rozpočtu. K pokynu příkazce přiloží kopie souvisejících dokladů (viz písm. d). Povinnost vystavit pokyn se týká i vyúčtování či vypořádání zálohově uskutečněných výdajů. V pokynu se uvede:
 - a) označení příkazce,
 - b) číslo individuálního nebo limitovaného příslibu,
 - c) označení věřitele,
 - d) právní titul závazku (rozhodnutí správního orgánu, faktura přijatá podle objednávky, kupní smlouvy nebo smlouvy na jiná plnění, splnění podmínek kupní smlouvy nebo smlouvy o zřízení věcného břemene a podobně), včetně informace o tom, zda výdaj věcně souvisí s uskutečněným nebo budoucím veřejným příjmem,
 - e) číselnou identifikaci podmíněného závazku, pokud se ho budoucí výdaj týká,
 - f) datum vzniku závazku,
 - g) rozpočtovou skladbu a ostatní údaje, které jsou uvedeny v příslušném podrobném rozpisu rozpočtu včetně čísla zakázky,
 - h) dimenze veřejné zakázky,
 - i) výši a splatnost výdaje,
 - j) bankovní spojení věřitele, v případě plátců DPH je třeba uvádět číslo účtu zveřejněné správcem daně z registru plátců a identifikovaných osob (§ 98 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů), lze odkázat na fakturu či jinou přílohu, příkazce ale vždy odpovídá za to, že bankovní spojení uvedené na faktuře nebo jiné příloze k pokynu k plnění veřejného výdaje odpovídá bankovnímu spojení uvedenému ve smlouvě případně písemnému sdělení, že věřitel požaduje úhradu na jiný bankovní účet, než je uveden ve smlouvě, podepsaném osobou, která smlouvu za věřitele podepsala, nebo osobou k tomu zmocněnou ve smlouvě,
 - k) výslovné prohlášení, že příkazce provedl shora uvedený schvalovací postup,
 - l) zda a jak bylo nebo bude zdanitelné plnění, které je výdajem hrazeno, použito pro uskutečněné zdanitelné plnění (to je příjem, který podléhá zdanění daní z přidané hodnoty – viz článek 3, odstavec 3),
 - m) zda jde o drobný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek nebo majetek vedený v operativní evidenci,

- n) jméno a podpis příkazce,
 - o) podpis dalších osob, pokud jejich odpovědnost vyplývá z podmínek účelového zdroje budoucího výdaje (buď vedoucí projektu, nebo současně projektový manažer a finanční manažer).
- 4) Pro závazky, které se liší jen výší, variabilním symbolem a věřitelem, jako jsou například závazky vůči zaměstnancům z titulu doplatku mezd, je možno vystavit společný pokyn k plnění veřejného výdaje (příloha č. 8) a soupis věřitelů, výše závazků a variabilní symboly uvést v příloze k pokynu, součet závazků z přílohy se musí shodovat s údajem v pokynu.
- 5) Funkci pokynu k veřejnému výdaji může plnit vyúčtování pracovní cesty, musí však obsahovat náležitosti uvedené v odst. 3, pokud mají náplň.
- 6) Pokyn k plnění veřejného výdaje za provedené práce a služby musí v přílohách obsahovat rozpis prací a služeb prokazující správnost peněžitých částek v pokynu uvedených (například protokol o převzetí prací nebo zjišťovací protokol s uvedením jednotkových cen a celkového rozsahu provedených prací). Převzetí prací a služeb provádí k tomu oprávněný zaměstnanec Krajského úřadu Ústeckého kraje případně jiná právnická či fyzická osoba na základě uzavřené smlouvy.
- 7) Pokyn k plnění veřejného výdaje za pořízení zásob musí obsahovat:
- a) rozpis množství a jednotkových cen,
 - b) pokud byly pořízené zásoby převzaty na sklad, číslo příjemky na sklad.
- 8) Pokud Ústeckému kraji vznikne povinnost k peněžitému plnění, které nebylo předem přislíbeno individuálním nebo limitovaným příslibem, například z titulu rozhodnutí správního orgánu, uplatnění sankcí ze smluvních vztahů, při porušení předchozích ustanovení o předběžné kontrole a podobně, vystaví příkazce operace současně s pokynem k plnění veřejného výdaje žádost o individuální příslib a předloží ji správci rozpočtu ke schvalovacímu postupu podle této směrnice. Pokyn k plnění veřejného výdaje nelze splnit dříve, než bude dokončen schvalovací postup individuálního příslibu.
- 9) Příkazce operace je povinen do dne stanoveného ekonomickým odborem předat všechny pokyny k veřejnému výdaji (včetně vyúčtování zálohových výdajů), které se týkají předchozího kalendářního roku.
- 10) Příkazce operace je povinen ke stejnému dni předat formou interního sdělení ekonomickému odboru přehled budoucích výdajů, u kterých závazek sice nevznikl, ale které se týkají předchozího kalendářního roku, a přehled odhadu vyúčtování zálohových výdajů. Ve sdělení uvede tyto údaje:
- a) označení příkazce,
 - b) právní titul budoucího závazku, včetně informace o tom, zda výdaj věcně souvisí s uskutečněnými nebo budoucími veřejnými příjmy,
 - c) odhad výše budoucího výdaje,
 - d) identifikaci budoucího věřitele,
 - e) číselnou identifikaci podmíněného závazku, pokud se ho budoucí výdaj týká.

Schéma: Předběžná finanční kontrola po vzniku závazku



Čl. 7

Výdaje v hotovosti a prostřednictvím platebních karet

- 1) Platební karty jsou zřizovány k běžnému účtu Ústeckého kraje a to jako služební platební karty Ústeckého kraje na jméno držitele.
- 2) Služební platební karty jsou přidělovány:
 - uvolněným členům zastupitelstva,
 - řediteli krajského úřadu,
 - na návrh ředitele krajského úřadu určeným zaměstnancům zařazeným do krajského úřadu.
- 3) Podmínkou pro předání služební platební karty je uzavření dohody o odpovědnosti za čerpání prostředků z účtu Ústeckého kraje prostřednictvím platební karty ve smyslu ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

- 4) Uvolněným členům zastupitelstva, řediteli krajského úřadu jsou služební platební karty přidělovány výhradně za účelem krytí výdajů spojených s výkonem jejich funkce nebo pracovním zařazením v tuzemsku i zahraničí.
- 5) Určeným zaměstnancům krajského úřadu jsou přidělovány služební platební karty zejména za účelem úhrady nákladů spojených s provozem služebních vozidel (nákupy pohonných hmot a dalších provozních kapalin, mytí vozidel, parkování) v tuzemsku i v zahraničí.
- 6) Ve výjimečných případech je držitel karty oprávněn provést 1denní hotovostní výběr platební kartou do výše 30 000,- Kč.
- 7) Použití platební karty na výdaje osobní spotřeby nesouvisející s výkonem funkce člena zastupitelstva nebo zaměstnance krajského úřadu je nepřípustné.
- 8) Veškeré výběry a úhrady ze služební platební karty budou účtovány jako provozní zálohy poskytnuté držiteli služební platební karty, a tento je povinen takto poskytnuté zálohy vyúčtovat. Při vyúčtování je držitel služební platební karty povinen předložit originální doklady, prokazující účel vynaložených finančních prostředků z účtu Ústeckého kraje. Při úhradě výdajů prostřednictvím platební karty je držitel platební karty povinen vždy zajistit doklad.
- 9) Každý držitel služební platební karty je povinen předávat ekonomickému odboru krajského úřadu vyúčtování uskutečněných transakcí vyplněním formuláře podle vzoru č. 8 a č. 9 a to včetně příloh, které uvádí podrobné údaje o druhu služby nebo zboží, jeho množství a ceně. Držitelé služebních platebních karet předkládají vyúčtování nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení výpisu o provedených transakcích.
- 10) Vyúčtování provedeného hotovostního výběru musí být provedeno a předáno na ekonomický odbor krajského úřadu následující pracovní den po realizaci výběru, v případě pracovní cesty následující pracovní den po ukončení pracovní cesty. Věcné schválení realizovaných plateb odpovědnou osobou (příkazcem operace) je nutné zajistit nejpozději při vyúčtování uskutečněných transakcí, bez tohoto schválení je tento výdaj považován za neoprávněné použití finančních prostředků Ústeckého kraje.
- 11) Každý držitel služební platební karty je povinen do dne stanoveného ekonomickým odborem předat formou interního sdělení ekonomickému odboru přehled dosud nevyúčtovaných výdajů, ale které se týkají předchozího kalendářního roku. Ve sdělení uvede tyto údaje:
 - a) označení příkazce,
 - b) právní titul, včetně informace o tom, zda výdaj věcně souvisí s uskutečněnými nebo budoucími veřejnými příjmy,
 - c) odhad výše výdaje.
- 12) Držitelé služebních platebních karet jsou povinni dodržovat bezpečnostní podmínky pro úschovu a používání platebních karet, které jim jsou společně s platební kartou předány.
- 13) Při ztrátě, odcizení nebo poškození platební karty je držitel služební platební karty povinen dodržet postupy stanovené bankou, které jsou společně s platební kartou předány, a tyto skutečnosti neprodleně oznámit i ekonomickému odboru krajského úřadu.
- 14) Nákup věcí nebo služeb za hotové může být realizován bez vystavení objednávky maximálně do částky 5.000,- Kč včetně DPH na základě žádosti schválené příkazcem operace.

- 15) S hotovostními peněžními prostředky mimo pokladnu (kromě záloh poskytnutých na náhrady cestovních výdajů) mohou nakládat pouze osoby, s kterými byla uzavřena dohoda o odpovědnosti podle ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Výjimky jsou možné v mimořádných případech za předchozího písemného souhlasu ředitele krajského úřadu.
- 16) Se zálohou mohou disponovat pouze osoby, jimž byla záloha vyplacena. Zálohy mohou být použity pouze na stanovený účel.
- 17) Poskytnutá záloha (netýká se poskytnutých záloh na cestovné) musí být vyúčtována následující pracovní den po splnění účelu, na který byla poskytnuta a to na předepsaném formuláři (příloha č. 9).
- 18) Stálá záloha k vyúčtování může být poskytnuta pouze zaměstnanci krajského úřadu, který byl určen ředitelem krajského úřadu, a s kterým byla před poskytnutím zálohy uzavřena dohoda o odpovědnosti ve smyslu ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 19) Výši stálé zálohy včetně účelu poskytnutí stanoví ředitel krajského úřadu ve svém rozhodnutí o jejím poskytnutí konkrétnímu zaměstnanci krajského úřadu.
- 20) Stálá záloha musí být vyúčtována obvykle do konce každého kalendářního měsíce, nejpozději však do konce kalendářního roku a to na předepsaném formuláři (příloha č. 9).
- 21) Poskytnutá stálá záloha musí být vyúčtována a nevyčerpaný zůstatek vrácen před ukončením pracovního poměru zaměstnance, který se stálou zálohou nakládal.
- 22) Součástí zpracovaného vyúčtování jsou vždy doklady za uskutečněné výdaje, jejichž kontrolu formální správnosti provádí ekonomický odbor krajského úřadu před odevzdáním vyúčtování do pokladny krajského úřadu. Jedná se zejména o kontrolu, zda účetní doklad obsahuje veškeré náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zda částka uvedená na dokladu odpovídá částce uvedené na vyúčtování.

Čl. 8

Náhrady cestovních výdajů

- 1) Pracovní cestou se dle § 42 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Pro účely cestovních náhrad se posuzuje doba od nástupu zaměstnance na pracovní cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu z této cesty zpět.
- 2) Zahraniční část pracovní cesty začíná i končí v případech jiné než letecké přepravy okamžikem překročení státní hranice České republiky, u letecké přepravy odletem a příletem příslušného leteckého spoje na tuzemské letiště.
- 3) Na tuzemskou pracovní cestu zaměstnance vysílá v souladu s § 42 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce oprávněná osoba:
 - ředitele krajského úřadu hejtman nebo jeho zástupce,
 - vedoucí odborů nebo útvarů ředitel krajského úřadu nebo jeho zástupce,
 - zaměstnance zařazené do krajského úřadu vedoucí příslušného odboru nebo útvaru (do výše finančního objemu určeného správcem rozpočtu),

- zaměstnance vykonávající práce na základě uzavřených dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti ředitel krajského úřadu v uzavřené dohodě.
- 4) Osoba, oprávněná dle odst. 3 k vyslání zaměstnance na pracovní cestu, určí místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce na pracovní cestě, dobu trvání pracovní cesty, způsob dopravy, ukončení pracovní cesty, příp. další podmínky pracovní cesty.
 - 5) Zaměstnavatel může ve výjimečných případech požádat zaměstnance o použití silničního motorového vozidla jiného než poskytnutého zaměstnavatelem (dále jen „motorové vozidlo“) k uskutečnění pracovní cesty s přihlédnutím k její hospodárnosti a účelnosti. Vyhoví-li zaměstnanec žádosti, bude s ním uzavřena písemná dohoda o použití motorového vozidla (Příloha č. 13). O použití motorového vozidla žádá:
 - hejtman ředitele krajského úřadu,
 - ředitel krajského úřadu zaměstnance zařazeného do krajského úřadu.
 - 6) Podmínky k uzavření dohody o použití motorového vozidla jsou:
 - prokázání platného pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla,
 - havarijní pojištění,
 - oprávněnou osobou schválený „Cestovní příkaz“ (Příloha č. 10).
 - 7) Zaměstnanec může ve výjimečných případech požádat zaměstnavatele o použití silničního motorového vozidla jiného než poskytnutého zaměstnavatelem (dále jen „motorové vozidlo“) k uskutečnění pracovní cesty s přihlédnutím k její hospodárnosti a účelnosti. V tomto případě jsou cestovní náhrady spojené s použitím motorového vozidla poskytovány ve výši dle čl. 18 bod 10. Žádost o použití motorového vozidla vyznačí zaměstnanec v „Cestovním příkazu“ (příloha č. 10) a zároveň doloží pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a havarijní pojištění vozidla, které chce použít. Cestovní příkaz pak schválí ředitel krajského úřadu.
 - 8) Na zahraniční pracovní cestu zaměstnance vysílá oprávněná osoba:
 - ředitele krajského úřadu hejtman nebo jeho zástupce,
 - zaměstnance zařazeného do krajského úřadu ředitel krajského úřadu nebo jeho zástupce na základě vyplněného cestovního příkazu (Příloha č. 11).
 - 9) Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zúčtovatelnou zálohu v příslušné cizí měně.
 - 10) Zúčtovatelná záloha na předpokládané cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě je poskytována po předložení vyplněného a potvrzeného tiskopisu „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“ (Příloha č. 11).
 - 11) Žádost o poskytnutí zálohy v cizí měně (EUR, USD, GBP) na zahraniční pracovní cestu je nutné podat do pokladny krajského úřadu nejpozději 3 pracovní dny (u ostatních měn 5 pracovních dnů) před uskutečněním pracovní cesty, tak, aby pokladna zabezpečila dostatečné množství příslušné cizí měny.
 - 12) Při vyplňování tiskopisu „Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu“ (Příloha č. 11). Je třeba vyznačit předpokládanou dobu pobytu mimo území České republiky, tj. 1 den při pobytu déle než 18 hodin a počet hodin při pobytu do 18 hodin. Podle těchto údajů bude stanovena výše zálohy na zahraniční pracovní cestu.
 - 13) Vyúčtování zálohy na cestovní náhrady se řídí § 183 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

14) Cestovní příkazy a vyúčtování pracovní cesty jsou zpracovávány podle těchto zásad:

- a) před započítáním pracovní cesty musí mít zaměstnanec vyplněn a oprávněnou osobou schválen příslušný tiskopis (Příloha č. 10 nebo č. 11),
- b) zaměstnanec je povinen po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty spolu s příslušným tiskopisem a v souladu s § 183 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Zároveň je povinen podat oprávněné osobě zprávu o výsledku pracovní cesty. Po ukončení zahraniční pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit oprávněné osobě zprávu dle přílohy č. 12,
- c) za oprávněnost proplacení cestovních náhrad zodpovídá oprávněná osoba,
- d) před nástupem na zahraniční pracovní cestu je vyslaný zaměstnanec povinen informovat nejméně 3 pracovní dny před nástupem cesty sekretariát majetkovému odboru z důvodu zabezpečení pojištění po dobu cesty. Před odjezdem je třeba si vyzvednout pojistnou kartu.

Část třetí

Obecné povinnosti při hospodaření s ostatním majetkem a zajišťování dokladů pro účetnictví

Čl. 9

Hospodaření s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem a drobným dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem, odpisový plán

- 1) Každý zaměstnanec zařazený do Krajského úřadu Ústeckého kraje, který se dozví o právní skutečnosti, se kterou je spojen přechod nebo převod vlastnictví dlouhodobého majetku na Ústecký kraj nebo z Ústeckého kraje na jiný subjekt, to je například převzetí nebo předání movité věci, vklad vlastnického práva k nemovitosti do katastru nemovitostí, je povinen tuto skutečnost oznámit majetkovému odboru do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl, a předat kopie příslušných dokladů.
- 2) Dle odstavce 5.3.3 ČÚS pro vybrané účetní jednotky č. 708 v případě bezúplatné změny dispozice nebo bezúplatného zcizení dlouhodobého majetku mezi vybranými účetními jednotkami, se kterou souvisí změna účetní jednotky provádějící odpisování tohoto majetku, navazuje účetní jednotka přebírající tento majetek na výši ocenění, výši oprávek a odpisový plán. Z tohoto důvodu je třeba zajistit při sjednávání podmínek bezplatného přechodu nebo převodu dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku mezi Ústeckým krajem a vybranou účetní jednotkou, aby součástí smlouvy, předávacího protokolu nebo jiného dokumentu byla pořizovací cena, oprávků a odpisový plán majetku, který je předmětem bezplatného přechodu nebo převodu.
- 3) 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. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, provede účetní jednotka odpovídající opravu účetním zápisem na základě dokladu o zamítnutí vkladu, který předává interním sdělením ONM odboru MAJ neprodleně na OEUM odboru MAJ. Potřebné podklady k zaúčtování změn, tj. fotokopie uzavřených smluv, návrhů na vklad vlastnického práva do KN podávaných ONM odboru MAJ na příslušný katastrální úřad, předává bezodkladně a průběžně po dobu celého účetního období interním sdělením ONM odboru MAJ na OEUM odboru MAJ. U návrhů na vklad vlastnického práva do KN podávaných druhou smluvní stranou je postačující

doklad o zahájení řízení o povolení vkladu příslušným katastrálním úřadem (nahlížení do KN).

- 4) Zaměstnanec zařazený do Krajského úřadu Ústeckého kraje, který se dozví, že jsou splněny všechny podmínky pro užívání dlouhodobého majetku ve vlastnictví Ústeckého kraje nebo technického zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a má k dispozici příslušné doklady, je povinen tuto skutečnost oznámit majetkovému odboru do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se tuto skutečnost dozvěděl, a předat kopie příslušných dokladů.
- 5) Příkazce operace, jíž došlo k pořízení nebo technickému zhodnocení dlouhodobého majetku je povinen do 5 pracovních dnů od konce měsíce, ve kterém je pořizovaný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek uveden do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání, zpracovat a předat protokol o zařazení do užívání (příloha č. 14). Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Pro splnění této povinnosti není podstatné, zda byly již uhrazeny všechny související výdaje.
- 6) Součástí protokolu o zařazení je odpisový plán zařazovaného majetku, to je stanovení okamžiku, do kdy bude majetek používán (poslední pracovní den kalendářního měsíce, do kterého se předpokládá jeho používání v těch podstatných technických parametrech, které má při pořízení).

Součástí protokolu o zařazení technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, který není svěřen příspěvkové organizaci, je návrh na změny odpisového plánu, to je nové stanovení okamžiku, do kdy bude zhodnocený majetek s novými podstatnými technickými parametry používán (poslední pracovní den kalendářního měsíce, do kterého předpokládá používání zhodnoceného majetku).

- 7) Na rozhodování o vyřazování majetku a rozhodování o náhradách škody se podle příslušných usnesení rady Ústeckého kraje podílí škodní a likvidační komise, jejichž statuty jsou přílohami č. 23 a č. 24 této směrnice.
- 8) Při vyřazování majetku, který je pro Ústecký kraj trvale nepotřebný, nabídne pověřený zaměstnanec odboru MAJ tento majetek příspěvkovým organizacím Ústeckého kraje. U majetku, za jehož přesuny mají podle ustanovení bodu 16), písmena a) a b) tohoto článku odpovědnost odbory KR a INF tak pověřený zaměstnanec odboru MAJ činí na návrh odborů, které mají odpovědnost za jeho přesuny. Majetek, o který neprojevily zájem příspěvkové organizace, lze nabídnout právníkům nebo fyzickým osobám a v případě zájmu jej odprodat na základě uzavřené smlouvy. Žádosti schvalují příslušné orgány Ústeckého kraje. Vyhotovení protokolu o vyřazení (příloha č. 1) a smlouvy zajišťuje odbor MAJ.
- 9) Za předložení veškerých podkladů potřebných k vyřazení dlouhodobého majetku (zápis škodní komise, zápis likvidační komise, předávací protokol, protokol od Policie ČR, darovací smlouva atd.) odboru MAJ odpovídají jednotlivé odbory Krajského úřadu Ústeckého kraje. Předávací protokol k fyzické likvidaci musí obsahovat následující údaje:
 - a) datum,
 - b) inventární čísla,
 - c) název majetku,
 - d) podpisy předávající a přebírající strany.

- 10) V případě majetku podléhajícího schválení vyřazení ve škodní komisi bude návrh do škodní komise s příslušnými doklady předán na sekretariát odboru MAJ fyzicky i v elektronické podobě. Po rozhodnutí škodní komise bude rozeslán zápis všem příslušným odborům a zaměstnancům, kterých se týká úhrada škody. Povinností každého zaměstnance je danou částku uhradit v pokladně nebo jiným způsobem (např. srážkou ze mzdy, bezhotovostním způsobem) ve stanovené lhůtě po dohodě s odborem KR.
- 11) Zaměstnanec zařazený do Krajského úřadu Ústeckého kraje, který je oprávněn k fyzické likvidaci dlouhodobého majetku, je povinen likvidaci oznámit majetkovému odboru do 3 pracovních dnů ode dne, kdy ji provedl, a předat související doklady.
- 12) Fyzické přesuny majetku v místnostech i mimo ně provádějí pouze zaměstnanci odboru kancelář ředitele (KR-OHS) a odboru informatiky a organizačních věcí (INF-OI), každý ten, který má ve správě - a to pouze na základě vyplněných převodů. Majetek ve správě odboru MAJ přesunou zaměstnanci sami po předchozí dohodě se zaměstnancem odboru MAJ. V případě, že je přesun majetku plánován jako krátkodobý, tj. v rozsahu jednoho pracovního dne, není nutné na tento krátkodobý přesun majetku vystavovat převodku. Převodka bude vyhotovena zaměstnancem OI (příloha č. 15), OHS (příloha č. 16) nebo MAJ (příloha č. 17) ve třech vyhotoveních a obdrží ji 1x výdejce, 1x příjemce, 1x vyhotovitel. Příjemce převodky (zaměstnanec Krajského úřadu Ústeckého kraje, jemuž je majetek svěřován) je povinen tuto převodku uschovat do 31.3 následujícího roku a na požádání ji předložit ke kontrole. Za zpracování v ekonomickém systému zodpovídá: odbor KR, INF a MAJ.
- 13) Odpovědným zaměstnancem se stává každý zaměstnanec, a to jak ve vztahu k majetku uvedenému na osobní kartě zaměstnance, tak i ve vztahu k majetku, který užívá samostatně (výpočetní technika, psací stůl apod.) nebo společně s ostatními zaměstnanci v přidělené kanceláři (skříně, police, kopírovací stroje, tiskárny apod.).
- 14) Změnu odpovědného zaměstnance je povinen nahlásit písemně vedoucí oddělení, popř. vedoucí odboru, ve kterém ke změně odpovědného zaměstnance dochází (nové nástupy, výstupy, přesuny mezi odbory nebo výměny zaměstnanců mezi jednotlivými kancelářemi), a to přes Helpdesk, minimálně 3 pracovní dny před plánovaným přesunem. Hlášení obdrží OI odboru INF, OHS odboru KR a OEUM odboru MAJ. Zaměstnanec OHS odboru KR, OEUM odboru MAJ nebo OI odboru INF vyhotoví převodku (viz příloha č. 15, 16 a 17) a majetek převede v evidenci ekonomického systému. Změnu zaznamená také na fyzických osobních kartách. Termín 3 pracovní dny.
- 15) Pověření zaměstnanci odborů KR, INF a MAJ vedou evidenci DHM, DNM a majetku vedeného v OE na osobních kartách zaměstnanců. Na osobní kartě se vedou zejména mobilní telefony, notebooky, digitální diáře, fotoaparáty, videokamery, kalkulačky, studie, analýzy a osobní ochranné pomůcky. Zaměstnanec svým podpisem na osobní kartě potvrdí převzetí příslušného předmětu. Poté je zaměstnanec oprávněn používat svěřené předměty pro služební účely i mimo objekty Krajského úřadu Ústeckého kraje.
- 16) Odpovědnost za přesuny movitého majetku:
- a) OHS odboru KR odpovídá za automobily včetně veškerého příslušenství (řetězy, pneu, rádia, vestavěné GPS a navigace atd.), nábytek, ventilátory, lampičky apod., kamery v rámci kamerového systému,
 - b) OI odboru INF odpovídá za výpočetní techniku (počítače, tiskárny atd.), mobilní telefony, pevné telefonní přístroje, přenosné navigace a handsfree,

- c) OEUM odboru MAJ odpovídá za ostatní majetek nezařazený do písm. a), b) (studie, analýzy, pamětní desky, dary pro Policii ČR, ZZS, HZS, povodňové dary, bannery, stojany, mapy apod.).

17) OEUM odboru MAJ bude provádět namátkově kontroly majetku v průběhu celého kalendářního roku.

18) Pracovníci ONM odboru MAJ jsou povinni do 5 pracovních dnů od písemného vyhotovení usnesení orgánu Ústeckého kraje sdělit pracovníkům OEUM odboru MAJ, který majetek je určen k prodeji. Ve sdělení je třeba uvést specifikaci majetku, odkaz na usnesení orgánu Ústeckého kraje, který rozhodl o tom, že majetek je určen k prodeji a účet, na kterém je majetek veden.

Čl. 10

Hospodaření se zásobami

1) V podmínkách Ústeckého kraje vznikají pouze zásoby materiálu a ty jsou skladovány v těchto skladech:

- a) **Sklad IT** (výpočetní technika),
- b) **Sklad KH** (reklamní předměty odboru KH, předměty humanitární pomoci), věcné dary – HZS, PČR, IZS aj.),
- c) **Sklad RR** (reklamní předměty odboru RR),
- d) **Sklad pokutových bloků** ekonomického odboru,
- e) **Sklad KR** je centrálním skladem určený pro skladování všech zásob, které nejsou skladovány v ostatních skladech a o jejichž skladování příslušný příkazce požádá, skladovány jsou v něm například kancelářské potřeby, autopotřeby, úklidové prostředky, náhradní díly.
- f) **Sklad MAJ - zemník**

2) Vedoucí odborů, kde jsou zřízeny sklady zásob, jsou povinni zajistit dodržení těchto zásad pro přístup do skladu:

- a) přístup do skladu má pouze pracovník, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen dohoda) za svěřené materiálové zásoby příslušného skladu. Pro každý sklad je určen nejméně jeden další pracovník s uzavřenou dohodou pro případ zástupu v době dovolené nebo nemoci (neplatí pro sklad MAJ zemník a sklad pokutových bloků).
- b) klíče od skladu má vždy pouze jeden pracovník s uzavřenou dohodou,
- c) rezervní klíče od skladu jsou uloženy u ostrahy v zapečetěných obálkách. Předání klíčů je provedeno vždy na základě písemného záznamu s uvedením data a času předání a vrácení,
- d) fyzické předání skladu zastupujícímu pracovníkovi nebo nově jmenovanému pracovníkovi se vždy provede za přítomnosti předávajícího a přebírajícího pracovníka a pracovníka pověřeného centrálním vedením skladů. Při nepřítomnosti předávajícího pracovníka provede předávací inventuru minimálně tříčlenná komise, jmenovaná ředitelem krajského úřadu či jeho zástupcem; členem této komise bude vždy i pracovník pověřený centrálním vedením skladů. O převzetí skladu je pořízen zápis, který zůstane uložen u pracovníka pověřeného centrálním vedením skladů,
- e) výjimka pro sklad IT - do skladu mají přístup oba pracovníci s uzavřenou dohodou o odpovědnosti ve smyslu ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a oba mají klíče od skladu. Za sklad nesou odpovědnost oba stejným dílem.

3) Vedoucí odborů, kde jsou zřízeny sklady, zajistí, aby byly vedeny podle těchto zásad:

- a) příjem do skladu materiálových zásob provádí pracovník pověřený vedením skladu na základě účetního dokladu (faktury, účtenky nebo jiného účetního dokladu) a fyzické kontroly dodaného zboží,
- b) materiál ve skladu je viditelně označen minimálně číslem materiálu (číslem skladové karty), názvem položky a jednotkou balení,
- c) výdej za skladu nesmí být proveden, pokud není řádně zaevidován příjem materiálu,
- d) výdej ze skladu KR je prováděn na základě písemného požadavku schváleného vedoucím odboru žadatele nebo jeho zástupcem. Požadavek je předkládán na formuláři VÝDEJKA-PŘEVODKA (příloha č. 18) s uvedením data, názvu odboru, specifikace požadovaných položek a jejich počtů a účelu spotřeby požadovaného materiálu. Vydání a převzetí materiálu je na formuláři potvrzeno podpisem vydávajícího a přijímajícího pracovníka,
- e) výdej ze skladu IT je evidován při výdeji materiálu na měsíčním seznamu výdejů s uvedením data, jména zaměstnance, názvu odboru, specifikace vydaných položek a jejich počtů a podpisu pracovníka, který materiál převzal a předal. Výdej schvaluje vedoucí odboru IT v případě CD, DVD, flash disků a bezdrátových myší,
- f) výdej ze skladu RR je evidován při výdeji materiálu. Výdej schvaluje svým podpisem vedoucí oddělení regionálního rozvoje a cestovního ruchu, pod kterého sklad spadá. Pokud na akcích není veškerý materiál spotřebován, je vrácen zpět na sklad,
- g) výdej ze skladu KH (humanitární pomoc, věcné dary) je prováděn na základě písemného požadavku schváleného odpovědným vedoucím pracovníkem odboru kancelář hejtmana,
- h) výdej ze skladu MAJ je evidován při výdeji materiálu. Výdej schvaluje svým podpisem vedoucí oddělení evidence a účtování majetku kraje, pod kterého sklad spadá,
- i) evidence pokutových bloků se řídí platným metodickým Pokynem MF ČR, výdej pokutových bloků je prováděn na základě objednávky odběratele, pověření osoby odběratele oprávněné k převzetí pokutových bloků a předávacího protokolu pokutových bloků. Předávací protokol obsahuje údaje v minimálním rozsahu dle vzoru Předávacího protokolu pokutových bloků stanoveném Ministerstvem financí. Vydané pokutové bloky se evidují v zásobnících jednotlivých pokutových bloků, kam jsou přenášeny všechny údaje z předávacího protokolu,
- j) pořizování skladových dokladů (příloha č. 20) pomocí programu NAVISION je prováděno průběžně co nejdříve po provedení výdeje, nejpozději do pátého pracovního dne od provedení fyzického výdeje, ne však později, než poslední pracovní den v měsíci.

4) Za předávání dokladů za všechny sklady k zaúčtování je odpovědný vedoucí odboru kancelář ředitele.

Část čtvrtá

Specifické povinnosti při hospodaření s finančními prostředky, předběžné finanční kontrole a zajišťování dokladů pro účetnictví

Čl. 11

Předběžná finanční kontrola a účtování příjmů

- 1) Ekonomický odbor posoudí, zda budoucí příjem podléhá dani z přidané hodnoty do 10 pracovních dnů od podání žádosti.
- 2) Ekonomický odbor posoudí do 5 pracovních dnů, zda bude o podmíněné pohledávce navržené příkazcem účtováno, a sdělí ve stejné lhůtě příkazci, pod jakým číslem byla podmíněná pohledávka zaúčtována.
- 3) Hlavní účetní do 3 pracovních dnů provede schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 12, odstavec 4. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup, do pokynu k plnění veřejných příjmů (příloha č. 2) uvede datum přerušení a svá zjištění a pokyn vrátí příkazci. Neshledá-li nedostatky, podepíše pokyn, zaúčtuje jej a doplní číslo účetního dokladu a údaje o účtování.
- 4) Příjmy připsané na bankovní účty se účtují na základě účetního dokladu, který tvoří výpis z bankovního účtu a příloha, která obsahuje ty náležitosti účetního dokladu stanovené v § 11 zákona o účetnictví, které nejsou uvedeny na výpise z bankovního účtu. V souhrnu tedy musí účetní doklad o účtování příjmů připsaných na bankovní účet obsahovat:
 - a) označení, že jde o účetní doklad,
 - b) identifikaci plátce,
 - c) výši příjmu,
 - d) datum příjmu a datum vystavení (dokončení) účetního dokladu,
 - e) údaje o účtování včetně identifikace uhrazené pohledávky,
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování a osoby odpovědné za příjem.
- 5) Účetní zápisy musí jednoznačně navazovat na jednotlivé položky uvedené v bankovním výpise, pokud jsou účtovány agregované položky, musí být agregace doložena rozpisem a páskou nebo tabulkou. Jako přílohu doplňující bankovní výpis lze použít i sestavu o zaúčtování, pokud má uvedené náležitosti. Podpisové záznamy mohou být k bankovním výpisům připojeny za příjmy nejvýše za jeden kalendářní měsíc.
- 6) Příjmy hrazené v hotovosti a prostřednictvím platebních karet se účtují dvěma doklady, z nichž každý musí mít náležitosti uvedené v článku 4, odstavec 1 s výjimkou identifikace hrazené pohledávky, kterou může obsahovat jen jeden z nich.

Čl. 12

Předběžná finanční kontrola před vznikem závazku

- 1) Správce rozpočtu provede schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 13, odstavec 4, a to do 3 pracovních dnů od předání žádosti o individuální příslib. Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí žádost o individuální příslib příkazci. Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, stvrdí podpisem individuální příslib připravovaného výdaje a předá tuto informaci příkazci operace. Správce rozpočtu může k žádosti uvést omezující podmínky připravovaného výdaje. Správce rozpočtu vede evidenci originálů vydaných individuálních příslibů.

- 2) Správce rozpočtu provede schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 13, odstavec 4, a to do 3 pracovních dnů od předání žádosti o limitovaný příslib. Shledá-li při předběžné kontrole nedostatky, schvalovací postup přeruší a vrátí ji příkazci. Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, podpisem stvrdí limitovaný příslib připravovaných výdajů a předá tuto informaci příkazci operace. Správce rozpočtu může k žádosti uvést omezující podmínky připravovaných výdajů. Správce rozpočtu vede evidenci originálů vydaných limitovaných příslibů.
- 3) Ekonomický odbor posoudí do 5 pracovních dnů, zda bude o navrženém podmíněném závazku účtováno, a sdělí ve stejné lhůtě příkazci, pod jakým číslem byl podmíněný závazek zaúčtován.

Čl. 13

Předběžná finanční kontrola po vzniku závazku, účtování závazků a výdajů

- 1) Doručené dokumenty, z nichž vyplývá požadavek peněžitého plnění od Ústeckého kraje (například faktury, rozhodnutí správních orgánů) se předávají v den doručení ekonomickému odboru.
- 2) Oddělení účetnictví ekonomického odboru zaznamená fakturu, rozhodnutí správního orgánu nebo jinou písemnost, z níž vyplývá požadavek na peněžité plnění od Ústeckého kraje, do knihy došlých faktur. Ověří, zda rozhodnutí správního orgánu je skutečně určeno Ústeckému kraji a zda faktura nebo jiná písemnost, z níž vyplývá požadavek na peněžité plnění od Ústeckého kraje, obsahuje náležitosti uvedené v článku 5 odstavci 11. Pokud ne, sdělí to příkazci a ten písemnost s dopisem vrátí věřiteli, pokud ano, předá písemnost příslušnému příkazci operace, obojí do druhého pracovního dne po datu doručení oddělení účetnictví.
- 3) Správce rozpočtu po obdržení písemnosti od příkazce operace provede nad rámec povinností stanovených vyhláškou č. 416/2004 Sb. schvalovací postup, kterým ověří, zda je vystavený pokyn k veřejnému výdaji v souladu s individuálním nebo limitovaným příslibem. Shledá-li správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací postup a vrátí pokyn příkazci, neshledá-li nedostatky, podepíše pokyn, zaznamená jej do evidence čerpání individuálních a limitovaných příslibů a předá jej nejpozději dva pracovní dny před splatností hlavnímu účetnímu.
- 4) Hlavní účetní provede schvalovací postup, jak jej definuje vyhláška č. 416/2004 Sb.. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup, do pokynu k plnění veřejného výdaje uvede datum přerušení a svá zjištění a vrátí jej příkazci, u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu. Neshledá-li nedostatky, podepíše pokyn, zaúčtuje jej a doplní číslo účetního dokladu a údaje o účtování. Pokyn jako závazek zaúčtuje i v případě, kdy je nesporné, že závazek vznikl, ale výdaj k jeho úhradě nebyl příslibem individuálním ani limitovaným příslibem. Zaúčtuje jej však na zvláštní syntetický nebo analytický účet určený v účetním rozvrhu tak, aby nebylo možno jeho úhradu bez předchozího provést a aby bylo z účetnictví zřejmé, které závazky nebyly uhrazeny proto, že na ně nebyl vystaven individuální nebo limitovaný příslib. Přeúčtování z tohoto účtu bude provedeno po dodatečném příslibení individuálním nebo limitovaným příslibem.
- 5) Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně řediteli krajského úřadu.
- 6) Příkazy k úhradě se připravují v tištěné i elektronické podobě, osoba odpovědná za jejich přípravu je podepíše, čímž stvrzuje, že jsou sestaveny v souladu s tímto ustanovením

a že tištěná podoba je shodná s elektronickou. Příkazy k úhradě nesmí až na výjimečné případy připravovat osoby, které jsou oprávněné nakládat s peněžními prostředky.

- 7) Osoby oprávněné nakládat s peněžními prostředky se přesvědčí, že příkaz k úhradě byl připraven a podepsán oprávněnou osobou v souladu s předchozím ustanovením. Pokud se elektronická a podepsaná tištěná podoba shodují, příkaz k úhradě podepíše a provedou úhradu formou sjednanou ve smlouvě o vedení účtu.
- 8) Výdaje hrazené v hotovosti z pokladny Ústeckého kraje je možné provést jen proti doložení pokynu k veřejnému výdaji schválenému příkazcem, správcem rozpočtu a hlavním účetním dle předchozích ustanovení. Stejně tak vyúčtování poskytnutých hotovostních záloh a vyúčtování transakcí uskutečněných prostřednictvím služebních platebních karet je možné provést, jen pokud bude doloženo pokynem k veřejnému výdaji. Pokyn k veřejnému výdaji může v těchto případech obsahovat výdaje příslušející k několika limitovaným příslibům, musí k němu však být přiložena tabulka, ze které bude zřejmá návaznost jednotlivých dokladů na jednotlivé limitované přísliby.
- 9) Výdaje, které si na základě sjednaných smluvních podmínek inkasují banky bez předchozího příkazu, to jsou bankovní poplatky, případně úroky a splátky úvěrů, se účtují až při úhradě. Příkazce operace sleduje plnění limitovaného příslibu na tyto výdaje tak, aby limitovaný příslib nebyl překročen, tedy aby mohl včas požádat o zvýšení limitovaného příslibu nebo navrhnout změnu smlouvy s bankou, na jejímž základě se výdaje inkasují.
- 10) Výdaje odepsané z bankovních účtů se účtují na základě účetního dokladu, který tvoří výpis z bankovního účtu, příkaz k úhradě dle odst. 6 a 7, která obsahuje ty náležitosti účetního dokladu stanovené v § 11 zákona o účetnictví, které nejsou uvedeny na výpisu z bankovního účtu a příkazu k úhradě. V souhrnu tedy musí účetní doklad o účtování výdajů odepsaných z bankovního účtu obsahovat:
 - a) Označení, že jde o účetní doklad,
 - b) identifikaci příjemce,
 - c) výši výdaje,
 - d) datum výdaje a datum vystavení (dokončení) účetního dokladu,
 - e) údaje o účtování včetně identifikace uhrazeného závazku,
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování a osoby odpovědné za výdaj.
- 11) Účetní zápisy musí jednoznačně navazovat na jednotlivé položky uvedené v bankovním výpisu, pokud jsou účtovány agregované položky, musí být agregace doložena rozpisem a páskou nebo tabulkou. Jako přílohu doplňující bankovní výpis lze použít i sestavu o zaúčtování, pokud má uvedené náležitosti. Podpisové záznamy mohou být k bankovním výpisům připojeny za výdaje nejvýše za jeden kalendářní měsíc.
- 12) Výdaje hrazené v hotovosti nebo prostřednictvím platebních karet se účtují dvěma doklady, z nichž každý musí mít náležitosti uvedené v odstavci 10 a 11, identifikaci hrazeného závazku však může obsahovat jen jeden z nich.

Čl. 14

Ostatní účetní doklady a jejich oběh

- 1) Pro účtování o shora neuvedených účetních případech se použije obecný účetní doklad (Příloha č. 21) ve smyslu § 11 zákona o účetnictví.

- 2) Účetním dokladem ve smyslu § 11 zákona o účetnictví, kterým se účtuje o pohybu cenin, je obecný účetní doklad doplněný předávacím protokolem s nominálními hodnotami a počtem jednotlivých cenin a podpisem osob, které ceniny převzaly nebo spotřebovaly a předaly.
- 3) Při opravách účtování se použije obecný účetní doklad, kromě náležitostí uvedených v § 11 zákona o účetnictví musí obsahovat čísla všech jím opravovaných dokladů a zdůvodnění opravy účtování. Ten, kdo vystaví opravný účetní doklad, musí současně s jeho zaúčtováním poznamenat na opravovaný doklad, že byla provedena oprava, uvést číslo opravného dokladu a do poznámky svůj podpis.
- 4) Pro účtování převodů mezi bankovními účty rozpočtových prostředků Ústeckého kraje navzájem, mezi bankovními účty jednoho peněžního fondu navzájem a mezi účty cizích prostředků navzájem se použije obecný účetní doklad. Pro převody mezi bankovními účty rozpočtových prostředků a bankovními účty peněžních fondů, převody mezi bankovními účty rozpočtových prostředků a bankovními účty cizích prostředků, převody mezi bankovními účty různých peněžních fondů a převody mezi bankovními účty peněžních fondů a bankovními účty cizích prostředků se použije postup jako při veřejných příjmech a výdajích.
- 5) Pokud není shora uvedeno jinak, je ekonomický respektive majetkový odbor povinen zaúčtovat všechny účetní případy do toho měsíce, ve kterém byly uskutečněny, a to pokud jsou jim doručeny všechny potřebné doklady alespoň 3 pracovní dny před dnem, kdy je účtování do předchozího měsíce ukončeno. Postup při sestavení roční účetní závěrky stanoví opatření ředitele Krajského úřadu Ústeckého kraje.

Čl. 15 Pokladna

- 1) Odbor kancelář ředitele je povinen zabezpečit nakládání s hotovostními peněžními prostředky, ceninami a cennými tiskopisy (dále jen „pokladní prostředky“) uloženými v pokladně Krajského úřadu Ústeckého kraje (dále jen „pokladna“), jakož i kontrolu dodržování těchto pravidel.
- 2) Pokladna se dělí:
 - korunová pokladna,
 - valutová pokladna,
 - ceniny
- 3) Mezi ceniny patří v podmínkách kraje stravenky, poštovní známky, kolky, dálniční známky, předplacené jízdenky, telefonní karty, vstupenky, dárkové poukázky, a to do okamžiku jejich spotřeby.
- 4) S pokladními prostředky smí nakládat pouze osoba k tomuto účelu určená – pokladní krajského úřadu nebo osoba, s kterou byla uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené pokladní prostředky ve smyslu ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 5) V rámci činnosti pokladny jsou přijímány i bezhotovostní úhrady formou akceptace platebních karet na základě uzavřené Smlouvy o přijímání platebních karet prostřednictvím terminálu.
- 6) Minimální denní zůstatek pokladny je 10 000,- Kč, maximální zůstatek 200 000,- Kč, a to v součtu za korunovou a valutovou pokladnu. Výjimky jsou možné v mimořádných případech za předchozího písemného souhlasu vedoucího odboru kancelář ředitele.

- 7) Pokladní provádí kontroly formální stránky provedení vyúčtování, likvidaci vyúčtování pracovních cest v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a článkem 8 a 16. Jedná se zejména o kontrolu podpisů oprávněných pracovníků k vyslání na pracovní cestu, zda jsou vyplněny veškeré potřebné náležitosti (datum, stravné, jízdné, atd.) na cestovním příkazu potřebné k jeho vyúčtování a kontrolu přiložených dokladů za ubytování, parkovné, apod.
- 8) Pokladna je kontrolována minimálně 4x ročně. Vedoucí kanceláře ředitele Krajského úřadu ÚK pověří 3 člennou skupinu pracovníků krajského úřadu, z toho bude minimálně jeden člen z ekonomického odboru, která provede kontrolu pokladny v jím zvoleném termínu. Při zastupování funkce pokladní je při předání agendy vždy prováděna kontrola pokladny ke dni předání.

Čl. 16

Ostatní povinnosti ekonomického odboru a majetkového odboru

- 1) Ekonomický odbor je povinen vést podpisové vzory příkazců, správců rozpočtu, hlavních účetních a osob oprávněných nařídít a schválit účetní operace, které nejsou nárokem, příjmem, závazkem ani výdajem (změny pověřených osob či rozsahu jejich pověření schvaluje ředitel Krajského úřadu Ústeckého kraje na návrh vedoucích odborů Krajského úřadu Ústeckého kraje).
- 2) Ekonomický odbor stanoví účtový rozvrh včetně rozpočtové skladby, systém číslování účetních dokladů, systém číslování individuálních a limitovaných příslibů, číselník účelových zdrojů, číselníky organizací a další potřebné číselníky používané v účetnictví.
- 3) Ekonomický odbor a majetkový odbor stanoví vzory formulářů zařazených do závazných příloh, závazná schémata nastavení oběhu dokladů v systému NAV a metodické pomůcky pro uživatele této směrnice.
- 4) Ekonomický odbor stanoví systém zakládání účetních dokladů.
- 5) Ekonomický odbor připravuje Příkaz k roční účetní závěrce a majetkový odbor Plán inventur k provedení inventarizace, v nich může být rozhodnuto o těch účetních metodách, o kterých není rozhodnuto v této směrnici. Jednotné zásady a postupy pro proces inventarizace majetku a závazků Ústeckého kraje:
 - ✓ Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a způsobem stanoveným v § 29 a § 30 tohoto zákona. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků („prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
 - ✓ Periodická inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka, což je k 31.12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se provede mimořádná inventarizace. Dále se provádějí průběžné inventarizace.
 - ✓ Jmenování předsedy ústřední inventarizační komise, tajemníka ústřední inventarizační komise a členů ústřední inventarizační komise provádí ředitel KÚÚK.

- ✓ Jmenování předsedů a členů dílčích inventarizačních komisí provádí předseda ústřední inventarizační komise.
 - ✓ Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se předsedové dílčích inventarizačních komisí. Zároveň proškolují členy dílčích inventarizačních komisí, seznamují je s podklady pro inventarizaci, s průběhem inventur, případně metodicky řídí s ohledem na specifickou jednotlivých komisí. Dále organizují provádění inventur ve stanoveném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnicí a Plánem inventur.
- 6) Ekonomický odbor navrhne změnu směrnice, pokud podíl hranic významnosti stanovených touto směrnicí a hodnoty vypočtené ze součtu schváleného rozpočtu daňových, nedaňových a kapitálových příjmů Ústeckého kraje překročí
- a) 0,75 % pokud jde o podmíněný závazek z titulu smlouvy o dílo, kterou je opravován nebo techniky zhodnocován dlouhodobý majetek bez podílu zdrojů ze zahraničí
 - b) 0,30 % u ostatních podmíněných závazků ze smluv, u podmíněných pohledávek, změny reálné hodnoty majetku určeného k prodeji
 - c) 0,0015 % u časového rozlišení, rezervy a podmíněné závazky jiné než ze smluv
 - d) 0,0001 u přiřazování nákladů na zveřejnění veřejných zakázek a podobných nákladů k veřejným zakázkám

Část pátá

Volba postupů a metod v mezích právních předpisů

Čl. 17

Účetní metody, o kterých je Ústecký kraj jako účetní jednotka oprávněn sám rozhodnout

- 1) Pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně na měnu českou bude používán po celý rok pevný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu pracovnímu dni v roce. K rozvahovému dni budou stavy majetku a závazků přepočteny kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou k rozvahovému dni.
- 2) Pokud by byl pořízován dlouhodobý majetek z bankovního úvěru, nevstupují úroky z takového úvěru do ocenění dlouhodobého majetku.
- 3) Přiřazení nákladů na zveřejnění veřejných zakázek a podobných nákladů k jednotlivým veřejným zakázkám, to znamená mimo jiné i zahrnování do pořizovací ceny, pokud jde o veřejnou zakázku na pořízení či technické zhodnocení dlouhodobého majetku se nepovažuje za významné, pokud jednotlivý náklad nečiní více než 2.000 Kč.
- 4) Při pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se vždy účtuje prostřednictvím účtů skupiny 04. Na stranu Má dáti těchto účtů účtuje ekonomický odbor, na stranu Dal odbor majetkový (u drobného hmotného a drobného nehmotného majetku se o pořízení na účet skupiny 04 podle platné právní úpravy neúčtuje, ekonomický odbor je oprávněn sdělit analytické účty, na kterých bude majetkový odbor účtovat o zařazení do užívání tohoto majetku).

- 5) O zásobách se účtuje způsobem A. Účtuje se vždy na účet 111 nebo 131, po dokončení dodávky se vypočte jednotková cena, vystaví se příjemka a ta se účtuje na účet 112 nebo 132.
- 6) Zásoby stejného druhu (to je takové, které mají všechny vlastnosti stejné, jsou baleny ve stejném množství, liší se jen výrobcem a cenou), které se ve skladové evidenci sledují na jedné kartě a liší se pořizovacími cenami, se oceňují váženým aritmetickým průměrem pořizovacích cen.
- 7) Druhem materiálu, který lze účtovat přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad, se rozumí takový materiál, který je spotřebován do jednoho měsíce, avšak spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.
- 8) Pokyn k plnění veřejného výdaje za pořízení zásob musí obsahovat:
 - a) rozpis množství a jednotkových cen,
 - b) pokud byl pořízený materiál do 50 000 Kč do měsíce spotřebován, informace o tom kdo, kdy a za jakým účelem spotřeboval,
 - c) pokud byly pořízené zásoby převzaty na sklad, kopii příjemky na sklad.
- 9) Účtování příjmů a výdajů hrazených v hotovosti nebo prostřednictvím platebních karet se provádí prostřednictvím účtu, který k tomu bude určen v účtovém rozvrhu, a položky rozpočtové skladby určené k tomu v číselníku rozpočtové skladby, obojí nesmí mít před sestavením účetní závěrky žádný zůstatek.
- 10) Metody časového rozlišení se nepoužije u nevýznamných nákladů a výnosů, za které se považují náklady a výnosy nepřesahující 50 000,- Kč v jednotlivém případě.
- 11) Při sestavení mezitímních účetních závěrek se metody časového rozlišení nepoužije.
- 12) V případě nabytí nemovitého majetku bezúplatným převodem od jiné než vybrané účetní jednotky se použije reprodukční pořizovací cena, kterou stanoví OEUM podle srovnatelné nabídky k prodeji zjištěné z nabídky realitních kanceláří, o stanovení musí být proveden písemný záznam.
- 13) O dlouhodobém majetku určeném k prodeji se účtuje k 31.12. a dále pak ke dni prodeje takového majetku nebo zrušení určení k prodeji. Dlouhodobým majetkem určeným k prodeji je takový dlouhodobý majetek, u kterého bylo k 31.12. rozhodnuto příslušným orgánem kraje o záměru prodat, ale nebylo prodáno a současně se reálná hodnota liší od účetní hodnoty o více než 5 milionů. Reálnou hodnotou je budoucí prodejní cena, pokud o ní rozhodl orgán Ústeckého kraje, pokud o ní nerozhodl, pak se reálnou hodnotu určí OEUM odborným odhadem, o stanovení se provede písemný záznam.
- 14) O majetku určeném k prodeji účtuje OEUM odboru MAJ. Účtováním se má na mysli posouzení, zda se jedná o majetek určený k prodeji, zastavení odpisování, přeúčtování na speciální účet a přecenění na reálnou hodnotu včetně aktualizace a další postupy, které platná právní úprava spojuje se změnami dlouhodobého majetku určeného k prodeji.
- 15) Pro všechny odpisovaný majetek bude používán rovnoměrný způsob odpisování.
- 16) O stanovení zbytkové hodnoty rozhoduje ten, kdo rozhoduje o předpokládané době používání. O zahrnutí zbytkové hodnoty rozhoduje OEUM odboru MAJ

- 17) Předpokládanou dobu používání pro jednotlivý majetek, to je odpisový plán, v souladu s platnou právní úpravou a záměry na obnovu a podstatná technická zhodnocení a dále předpokládanou změnu životnosti (konkrétně stanovením data, do kterého se bude odepisovat), je oprávněn a povinen stanovit vedoucí odboru, který majetek užívá, tj.:
- OHS odboru KR odpovídá za automobily včetně veškerého příslušenství (řetězy, pneu, rádia, vestavěné GPS a navigace atd.), nábytek, ventilátory, lampičky apod., kamery v rámci kamerového systému,
 - OI odboru INF odpovídá za výpočetní techniku (počítače, tiskárny atd.), mobilní telefony, pevné telefonní přístroje, přenosné navigace a handsfree,
 - OEUM odboru MAJ odpovídá za ostatní majetek nezařazený do písm. a), b) (studie, analýzy, pamětní desky, povodňové dary, bannery, stojany, mapy apod.).
- 18) Předpokládaná doba používání musí být v souladu s dobou, kdy bude příslušný vedoucí odboru předkládat návrh na obnovu či podstatné technické zhodnocení jednotlivého majetku.
- 19) Vedoucí odboru, který dlouhodobý majetek užívá, je oprávněn a povinen na základě výsledku inventarizace rozhodnout o změně předpokládané doby používání zapsáním změny do inventurních soupisů nebo výslovným prohlášením, že ke změně předpokládané doby používání nebyl shledán důvod.
- 20) Ústecký kraj tvoří účetní rezervy na rizika budoucího zvýšení nákladů z titulu sankcí vyplývajících zejména ze zahájených kontrol orgánů veřejné správy nebo ze vznesených nároků zaměstnanců, obchodních partnerů nebo jiných soukromoprávních subjektů, které dosud nebyly zamítnuty konečným rozhodnutím soudu, proti kterému není žádný opravný prostředek možný. O účetní rezervě účtuje, pokud pravděpodobnost, že budou rizika naplněna, činí ke dni sestavení účetní závěrky více než 50 %, při nižší pravděpodobnosti bude účtovat o podmíněném závazku. Výši účetní rezervy nebo podmíněného závazku stanoví jako součin pravděpodobnosti vyjádřené v % dělené stem a maximální hodnoty možného následku, o účetní rezervě i o podmíněném závazku se účtuje, jen pokud takto vypočtená hodnota přesáhne 50.000,- Kč. Stejným výpočet se použije při inventarizaci rezerv.
- 21) O opravných položkách účtuje jen k rozvahovému dni.
- 22) Výdaje související se zajištěním financování a administrací přijatých transferů podle Českého účetního standardu č. 703 se nezahrnují jako součást nákladů na pořízení dlouhodobého majetku.
- 23) Při případném pořizování dlouhodobého majetku ve vlastní režii Ústeckým krajem budou do ocenění vlastními náklady zahrnovány jen nepřímé náklady, tj. nakupované služby, a to v poměru k přímým nákladům, kterých se nepřímý náklad týká. Do ocenění dlouhodobého majetku nebudou zahrnovány služby související s provozem sídla nebo jiných objektů Ústeckého kraje.
- 24) Měsíční výpisy z bankovních účtů kraje zaslané bankou elektronickou formou jsou evidovány v rámci používané spisové služby a archivovány v souladu se spisovým řádem Ústeckého kraje.

Čl. 18

Nároky na náhrady cestovních výdajů

- 1) Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné podle doby trvání pracovní cesty.
- 2) Stravné při tuzemské pracovní cestě se poskytuje za každý kalendářní den pracovní cesty ve výši:
 - a) 70,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 110,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
 - c) 170,- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- 3) Bylo-li zaměstnanci během tuzemské pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, bude za každé uvedené jídlo stravné kráceno uvedenou hodnotu:
 - a) o 49,- Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin (pokud budou poskytnuta 2 jídla, stravné nepřísluší)
 - b) o 38,50 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin (pokud budou poskytnuta 3 jídla, stravné nepřísluší)
 - c) o 42,50 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- 4) Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovní cestě v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, bude poskytnuta náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdné výdaje prokazovat. V ostatních případech bude náhrada jízdních výdajů proplacena v prokázané výši po předložení dokladů.
- 5) Finanční limit na úhradu prokázaných výdajů za ubytování je 1.300,- Kč, včetně DPH, za osobu a den. V odůvodněných případech lze tuto hranici překročit, navýšení však musí být schváleno před uskutečněním pracovní cesty ředitelem krajského úřadu nebo jeho zástupcem na cestovním příkaze.
- 6) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů vzniklých v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže.
- 7) Za nutné vedlejší výdaje lze považovat zejména parkovné, vstupné, telefonní poplatky, jízdné místní hromadnou dopravou, poplatek za úschovu zavazadel, ... apod.
- 8) Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši prokázaných jízdenek. Je-li vzhledem k podmínkám pracovní cesty hospodárnější použití krátkodobých časových jízdenek MHD (denní nebo několikadenní, nikoli měsíční až roční), lze jimi prokazovat výdaje vynaložené za cesty MHD.
- 9) Za nutné vedlejší výdaje nelze považovat např. pokuty za dopravní přestupky, vynaložené náklady za opravy soukromého silničního motorového vozidla, nákup kuponu prokazujícího zaplacení poplatku za užívání dálnice a rychlostní silnice, spoluúčast při pojistném plnění apod.
- 10) Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně motorového vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Souhlas zaměstnavatele bude vyznačen v cestovním příkazu ředitelem krajského úřadu bez nutnosti uzavření dohody o použití motorového vozidla (viz čl. 8 bod 7).

- 11) Bude-li uzavřena dohoda o použití motorového vozidla dle odst. 1, přísluší zaměstnanci za každý 1 kilometr jízdy sazba základní náhrady dle § 174 a § 157 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.
- 12) Náhrada výdajů za pohonné hmoty přísluší zaměstnanci v souladu s § 174, § 158, § 167 a § 189 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 13) Pro vyúčtování cestovních náhrad při použití motorového vozidla na základě uzavřené dohody o použití motorového vozidla dle článku 8 odstavce 5 předloží zaměstnanec pověřenému pracovníkovi ekonomického odboru:
 - fotokopii technického průkazu s údaji o spotřebě PHM,
 - doklad o nákupu PHM; neprokáže-li zaměstnanec tento doklad, použije se k výpočtu výše náhrady průměrná cena stanovená prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
 - řádně vyplněný, zaměstnancem podepsaný a oprávněnou osobou schválený „Cestovní příkaz“ (Příloha č. 10),
 - sjednanou dohodu o použití motorového vozidla,
 - výpočet náhrady za použití motorového vozidla při uskutečnění pracovní cesty.

Čl. 19

Zahraniční pracovní cesty

- 1) V souladu s § 179 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce je zaměstnancům zařazeným do krajského úřadu poskytováno za každý kalendářní den stravné v cizí měně stanovené prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce a to následovně:
 - trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 18 hodin, je poskytnuto stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného,
 - trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, je poskytnuto stravné ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného,
 - trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni méně než 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu, je poskytnuto stravné ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného,
 - vznikne-li zaměstnanci právo na stravné za cestu na území České republiky (trvání cesty po území ČR 5 hodin a více), je poskytnuto stravné ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného za podmínky, že doba strávená mimo území ČR je nejméně 5 hodin
 - trvá-li doba strávená mimo území ČR v kalendářním dni méně než 1 hodinu, zahraniční stravné není poskytnuto.
- 2) Řediteli krajského úřadu a jeho zástupci je poskytováno zahraniční stravné o 15 % vyšší, než je základní sazba zahraničního stravného.
- 3) Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.
- 4) Bylo-li zaměstnanci (včetně ředitele a jeho zástupce) během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnanci základní sazba zahraničního stravného krácena za každé bezplatné jídlo o:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby (pokud byla u zahraniční pracovní cesty v trvání 5 až 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, zahraniční stravné nepřísluší)
 - 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v dvoutřetinové výši základní sazby (pokud byla u zahraniční pracovní cesty v trvání 12 až 18 hodin byla poskytnuta 3 bezplatná jídla, zahraniční stravné nepřísluší)
 - 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby
- 5) V souladu s ustanovením § 180 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce je zaměstnancům zařazeným do krajského úřadu (včetně ředitele) při zahraničních pracovních cestách poskytováno kapesné ve výši 40 % zahraničního stravného, příslušejícího podle předchozích ustanovení.

Část šestá

Závěrečná ustanovení

- 1) Závazné vzory, závazná schémata a metodické pomůcky, jak jsou uvedené v seznamu příloh směrnice, nejsou její součástí, jejich znění stanovil ekonomický odbor respektive majetkový odbor v rámci pravomoci udělené mu v bodě 3) článku 16 této směrnice ke dni jejího vydání jako šablony v systému NAV. Se změnami či doplněními závazných vzorů, závazných schémat a metodických pomůcek v systému NAV seznámí ekonomický, respektive majetkový odbor ostatní odbory interním sdělením, případně jinou formou. Platnými vzory, závaznými schématy a metodickými pomůckami jsou aktuální verze v systému NAV.
- 2) Vedoucí odborů jsou povinni zajistit neprodlené informování ekonomického odboru jako správce této směrnice o změnách právní úpravy, které by mohly mít vliv na její obsah, a to :
 - a) vedoucí odboru LP v otázkách řešených Zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
 - b) odbor MAJ o otázkách dlouhodobého majetku řešených v zákoně o účetnictví, vyhlášce č. 410/2009 Sb., Vyhlášce č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků a Českých účetních standardech pro vybrané účetní jednotky,
 - c) odbor KON o otázkách řešených v zákoně o finanční kontrole a vyhlášce č. 416/2004 Sb.,
 - d) odbor KR o otázkách řešených v Zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce a Vyhlášce, kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot pro aktuální rok.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2014.

Ing. Milan Zemaník
ředitel Krajského úřadu Ústeckého kraje

Seznam příloh:

Závazné vzory formulářů

Příloha č. 1: Protokol o vyřazení

Příloha č. 2: Pokyn k plnění veřejných příjmů

- a) platební poukaz
- b) prodejní záloha
- c) nákupní záloha
- d) dobropis
- e) návrh prodejní zálohové faktury
- f) daňový doklad k platbě zálohy
- g) prodejní faktura
- h) návrh daňového dokladu
- i) daňový doklad
- j) faktura
- k) prodejní dobropis
- l) návrh opravného daňového dokladu
- m) opravný daňový doklad

Příloha č. 3: Žádost o individuální příslib

Příloha č. 4: Žádost o limitovaný příslib

Příloha č. 5: Formulář objednávky

Příloha č. 6: Vzor tabulky podpisů na smlouvy

Příloha č. 7: Formulář žádosti o vystavení objednávky

Příloha č. 8: Pokyn k plnění veřejného výdaje

- a) platební poukaz
- b) nákupní záloha
- c) prodejní záloha
- d) hromadný pokyn k plnění veřejných výdajů
- e) nákupní faktura
- f) nákupní dobropis

Příloha č. 9: Formulář pro vyúčtování poskytnuté zálohy

Příloha č. 10: Cestovní příkaz pro tuzemskou pracovní cestu

Příloha č. 11: Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu

Příloha č. 12: Zpráva o výsledku zahraniční pracovní cesty

Příloha č. 13: Dohoda o použití motorového vozidla

Příloha č. 14: Protokol o uvedení do užívání

Příloha č. 15: Převodka – výpočetní technika

Příloha č. 16: Převodka – nábytek

Příloha č. 17: Převodka – odboru MAJ

Příloha č. 18: Výdejka

Příloha č. 19: Žádanka o reklamní předměty ÚK (požadavek od KH)

Příloha č. 20: Obecný skladový doklad

Příloha č. 21: Obecný účetní doklad

- a) účetní doklad
- b) pokladní doklad (příjmový, výdajový)

Příloha č. 22: Formulář prohlášení budoucímu věřiteli

Statuty schválené Radou Ústeckého kraje

Příloha č. 23: Statut škodní komise

Příloha č. 24: Statut likvidační komise

Závazná schémata nastavení oběhu dokladů v systému NAV

Příloha č. 25: Příklad

Příloha č. 26: Nákupní faktura

Příloha č. 27: Nákupní záloha (fakturace, školení)

Příloha č. 28: Platební poukaz

Příloha č. 29: Prodejní záloha

Příloha č. 30: Platební poukaz (příjem, který podléhá vyúčtování)

Příloha č. 31: Prodejní faktura

Příloha č. 32: Nákupní záloha

Metodické pomůcky

Příloha č. 33: Mapa směrnice

Příloha č. 34: Tabulka pro sledování plnění povinností před vznikem nároku na veřejný
Příjem

Příloha č. 35: Tabulka pro sledování plnění povinností před vznikem peněžitého závazku

Seznam použitých zkratk:

DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek)
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
ČÚS	České účetní standardy pro vybrané účetní jednotky
HS	Hospodářská správa
HZS	Hasičský záchranný sbor
INF	Odbor informatiky a organizačních věcí
ISDS	Informační systém datových schránek
KH	Odbor kancelář hejtmána
KN	Katastr nemovitostí
KON	Odbor kontroly
KR	Odbor kancelář ředitele
LP	Odbor legislativně právní
MAJ	Odbor majetkový
MHD	Městská hromadná doprava
OE	Operativní evidence
OU	Oddělení informatiky
OHS	Oddělení hospodářské správy
OEUM	Oddělení evidence a účtování o majetku kraje
ONM	Oddělení nakládání s majetkem kraje
PHM	Pohonné hmoty
RR	Odbor regionálního rozvoje
RÚK	Rada Ústeckého kraje
ZZS	Zdravotnická záchranná služba