

## **SŽ SM041**

### **Oběh účetních dokladů**

Účinnost ode dne zveřejnění

Schváleno pod čj. 48172/2020-  
SŽ-GŘ-O1  
dne 14. 9. 2020

Bc. Jiří Svoboda, MBA v. r.  
generální ředitel

Tato Směrnice nahrazuje Směrnici č. 41 Oběh účetních dokladů vydanou pod č.j. 62286/2018

SŽ SM041  
Oběh účetních dokladů

Gestorský útvar: Správa železnic, státní organizace  
Generální ředitelství  
Odbor finanční  
Praha  
www.szdc.cz  
Rok vydání: rok 2020  
Náklad: vydáno pouze v elektronické podobě A4

© Správa železnic, státní organizace, rok 2020

Tento dokument je duševním vlastnictvím státní organizace Správa železnic, na které se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace Správa železnic je v uvedené souvislosti rovněž vykonavatelem majetkových práv. Tento dokument smí fyzická osoba použít pouze pro svou osobní potřebu, právnická osoba pro svou vlastní vnitřní potřebu. Poskytování tohoto dokumentu nebo jeho části v jakékoliv formě nebo jakýmkoliv způsobem třetí osobě je bez svolení státní organizace Správa železnic zakázáno.

## ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH

Držitel listinné podoby tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné zapracování účinných oprav a změn a za provedení příslušného záznamu.

[illegible]

## OBSAH

ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH .....	3
OBSAH .....	4
ROZSAH ZNALOSTI .....	5
ZKRATKY A ZNAČKY .....	6
ČÁST PRVNÍ VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....	7
Článek 1 Základní požadavky .....	7
Článek 2 Účetní okruhy .....	7
Článek 3 Organizace, rozsah platnosti a odpovědnosti .....	8
Článek 4 Zajištění finančního účetnictví SŽ .....	9
Článek 5 Účetní záznamy .....	9
Článek 6 Den uskutečnění účetního případu .....	10
ČÁST DRUHÁ DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY .....	11
Článek 7 Daňové doklady .....	11
Článek 8 Daňové doklady u akcí spolufinancovaných z rozpočtu SFDI a EU .....	13
ČÁST TŘETÍ ODPOVĚDNOST ZA ÚČETNÍ PŘÍPAD .....	15
Článek 9 Likvidační list / interní doklad .....	16
Článek 10 Druhy odpovědnosti .....	15
ČÁST ČTVRTÁ OBĚHY JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ ÚČETNÍCH DOKLAŮ .....	18
Článek 11 Oběhy účetních dokladů .....	18
Článek 12 Oběh přijatých daňových dokladů / faktur .....	18
Článek 13 Specifické postupy u přijatých faktur financovaných z rozpočtu SFDI a spolufinancovaných z EU .....	19
Článek 14 Oběh interních příkazů k úhradě .....	21
Článek 15 Oběh vystavených dokladů .....	21
Článek 16 Archivace účetních dokladů .....	22
ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	23
Článek 17 Závěrečná ustanovení .....	23
SEZNAM PŘÍLOH .....	24



## ZKRATKY A ZNAČKY

Níže uvedený seznam obsahuje zkratky a značky použité v tomto dokumentu. V seznamu se neuvádějí legislativní zkratky, zkratky a značky obecně známé, zavedené právními předpisy, uvedené v obrázcích, příkladech nebo tabulkách.

CDP .....	Centrální dispečerské pracoviště
CSS .....	Centrum sdílených služeb
ČD a.s. ....	České dráhy, a.s.
ČD s.o. ....	České dráhy, státní organizace
DLM .....	Dlouhodobý majetek
DMS .....	Document management system (správa elektronických dokumentů)
DPH .....	Daň z přidané hodnoty
D/O .....	Dodavatelé/odběratelé
DUZP .....	Datum zdanitelného plnění
EIB .....	Evropská investiční banka
EU .....	Evropská unie
ERMS .....	Elektronický systém spisové služby
FAMA+ .....	Program na evidenci zásob
GŘ .....	Generální ředitelství
HOM .....	Účetní okruh Hospodaření ostatním majetkem
ISPROFIN .....	Informační Systém programového financování
LL .....	Likvidační list
MD ČR .....	Ministerstvo dopravy České republiky
MOZ .....	Účetní okruh Majetek na oddlužení závazků
OJ .....	Organizační jednotka
OPD .....	Operační program Doprava
OŘ .....	Oblastní ředitelství
OS .....	Organizační složka
O1 .....	Odbor finanční GŘ
O2 .....	Odbor ekonomiky GŘ
O7 .....	Odbor investiční GŘ
PE .....	Podrozkahová evidence
PÚ .....	Pracovní úsek
SAP .....	Informační systém používaný v SŽ
SFDI .....	Státní fond dopravní infrastruktury
SS .....	Stavební správa
SŽ .....	Správa železnic, státní organizace
ÚO .....	Účetní okruh
ZDC .....	Účetní okruh Železniční dopravní cesta

Generální ředitel schválil podle čl. 14 odst. 1 a čl. 15 Statutu státní organizace Správa železnic tuto Směrnici pro oběh účetních dokladů Správy železnic, státní organizace - SŽ SM041.

## **ČÁST PRVNÍ VYSVĚTLENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ**

### **Článek 1 Základní požadavky**

- (1) Správa železnic, státní organizace (dále jen „SŽ“) je povinna vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), který stanovuje v souladu s právem Evropské unie jeho rozsah, způsob a průkaznost. Dále požaduje, aby účetní jednotky vedly účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů. Tyto požadavky v SŽ zastřešuje Oběh účetních dokladů, na který navazují další směrnice a pokyny SŽ.
- (2) Dle zákona o účetnictví je SŽ zařazena do kategorie velkých účetních jednotek, účtuje podvojným způsobem dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s platnými Českými účetními standardy pro podnikatele s využitím informačního systému SAP.
- (3) Účetnictví SŽ je vedeno jako celek v peněžních jednotkách české měny (dále jen „finanční účetnictví“).
- (4) SŽ je plátcem DPH.
- (5) Je žádoucí, aby účetní jednotka SŽ vystupovala vůči externím subjektům a všem uživatelům navenek jednotně.
- (6) Účetním obdobím v SŽ je kalendářní rok a k datu rozvahového dne sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu.
- (7) Pro případnou potřebu sestavení samostatných účetních závěrek jsou používány účetní okruhy, jejichž potřeby vyplývají z legislativního kontextu.
- (8) Pro potřeby odděleného vnitropodnikového účetnictví je SŽ členěna na pracovní úseky s dalším detailním sledováním výsledkových účtů pomocí objektů kontrolingu.

### **Článek 2 Účetní okruhy**

- (1) SŽ hospodaří s majetkem státu. Tento majetek a související aktiva a pasiva sleduje na třech účetních okruzích dle platného Metodického pokynu „Legislativní a historický kontext fungování Správy železniční dopravní cesty, státní organizace – Účetní okruhy“ (č.j.: 19776/2013-OF)
- (2) V účetním okruhu **ZDC** (Železniční dopravní cesta) jsou evidována aktiva a jejich krytí související se zajištěním provozování, provozuschopností a modernizací železniční dopravní cesty.
- (3) Účetní okruh **HOM** (Hospodaření s ostatním majetkem) eviduje pohledávky a závazky převzaté od bývalé organizace České dráhy, státní organizace dle zákona č. 77/2002 Sb., o akciové společnosti České dráhy, státní organizaci Správa železniční dopravní cesty a o změně zákona č. 266/1994 Sb., o drahách, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o transformaci“). V rámci tohoto účetního okruhu HOM se účtují účetní případy související s tímto zákonem o transformaci v platném znění. Do tohoto okruhu byly zařazeny hospodářské případy za bývalou organizací ČD s. o., které přímo nesouvisely s železniční dopravní cestou. Dále jsou zde účtovány případy navazující na tyto pohledávky a závazky, tj. příslušenství těchto pohledávek a závazků (úroky, poplatky z prodlení, náklady řízení a soudní poplatky). Do budoucna po vypořádání veškerých pohledávek i závazků, včetně závazků z převzatých úvěrů, by tento okruh měl zaniknout.
- (4) Na účetním okruhu **MOZ** (Majetek k oddlužení závazků) je evidován majetek, který byl převeden po novele zákona o transformaci z MD ČR na SŽ. Je určen k úhradě závazků po

bývalé společnosti ČD s. o. Tento účetní okruh navazuje na účetní okruh HOM a do budoucna by měl rovněž zaniknout.

### Článek 3 Rozsah platnosti a odpovědnosti

- (1) Organizační složky SŽ zpracují vlastní oběhy účetních dokladů s respektováním této směrnice, organizační struktury, podpisového řádu a všech dalších souvisejících předpisů včetně SŽ SM038 „Zajištění oblasti finanční kontroly u Správy železnic, státní organizace v aktuálním znění (dále „SM038 o finanční kontrole“), která navazuje na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“). Oběhy účetních dokladů musí být zpracovány zcela konkrétně tak, aby byla vždy jasně vymezena odpovědnost za věcnou správnost, tj. oprávněnost a správnost účetního případu, za formální správnost, tj. kontrola náležitostí účetního dokladu a kontrolu a schválení finančního toku.
- (2) Jakoukoliv změnu, která vznikne na organizační složce a souvisí s oběhem účetních dokladů je nutné do oběhu zapracovat, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od data účinnosti změny, pokud není nařízeno jinak. Zapracování změny musí být vždy v souladu s touto směrnicí.
- (3) Správnost a včasnost podkladů týkající se účetních dokladů a podkladů k účetním záznamům zajišťují určení zaměstnanci všech organizačních složek.
- (4) Organizační složky zodpovídají za zpracování oběhu účetních dokladů všech účetních okruhů a k nim příslušných pracovních úseků, jejichž příslušnost je určena platnými Ekonomickými pravidly:

Název	Zkratka
Stavební správa východ	SSV
Stavební správa západ	SSZ
Oblastní ředitelství Olomouc	OŘ OLC
Oblastní ředitelství Ostrava	OŘ OVA
Oblastní ředitelství Brno	OŘ BNO
Oblastní ředitelství Hradec Králové	OŘ HK
Oblastní ředitelství Praha	OŘ PHA
Oblastní ředitelství Ústí nad Labem	OŘ UNL
Oblastní ředitelství Plzeň	OŘ PLZ
Centrální dispečerské pracoviště Praha	CDP PHA
Centrální dispečerské pracoviště Přerov	CDP PRE
Hasičský záchranný sbor	HZS
Správa železniční geodézie	SŽG
Centrum sdílených služeb	CSS
Centrum telematiky a diagnostiky	CTD
Generální ředitelství	GŘ SŽ



## **Článek 4**

### **Zajištění finančního účetnictví v SŽ**

- (1) Určení zaměstnanci organizačních složek jsou povinni vyhotovovat a zpracovávat podklady k zajištění finančního účetnictví a to bez zbytečného odkladu po vzniku hospodářské operace. Podklad musí být neprodleně doručen do příslušné finanční účtárny a musí obsahovat minimálně tyto údaje:
  - obsah provedené hospodářské operace a její účastníky
  - peněžní částku
  - datum vyhotovení
  - datum uskutečnění, pokud je odchylný od data vyhotovení
  - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ, tj. ověření věcné správnosti
  - podpisový záznam osoby, která účetní případ schvaluje
- (2) Hospodářská operace je každá operace, která má vliv na majetek, zdroje, náklady nebo výnosy. Ve finančním účetnictví se jedná o účetní případ.
- (3) Účtování účetních případů týkající se provozní činnosti organizačních složek SŽ zajišťuje organizační jednotka Centrum Sdílených služeb (dále jen CSS) v příslušných modulech systému SAP.
- (4) Veškeré pohyby týkající se zajištění investiční výstavby s následnou aktivací na OŘ jsou dle jejich příslušnosti účtovány v modulu AM systému SAP stavebními správami (dále jen „SS“). Oddělení sumarizačních úloh O2 zajišťuje v modulu AM účetní záznamy týkající se ostatního pořízení či pohybů dlouhodobého majetku za ostatní organizační složky SŽ.
- (5) Účtování o nákupu, prodeji a spotřebě elektrické energie je zajišťováno odborem elektroenergetiky CSS s použitím pracovního úseku 622 – ISU. Evidence probíhá v modulu ISU systému SAP.
- (6) Veškeré nájemní smlouvy, kdy SŽ vystupuje jako pronajímatel, jsou evidovány v modulu REM systému SAP. Zaúčtování předpisů za pronajaté prostory musí být realizováno pouze z modulu REM systému SAP.
- (7) Výpočet mezd a s nimi souvisejících odvodů a srážek je zajišťován v SŽ v modulu HR systému SAP. Prvotní zaúčtování do finančního účetnictví probíhá pomocí tohoto modulu s následným výstupem do modulu FI systému SAP.
- (8) Vrcholové účetní práce zajišťuje oddělení sumarizačních úloh O2. Odbor O2 zodpovídá za zpracování roční závěrky včetně požadovaných státních výkazů a přílohy v roční závěrce.
- (9) Ve smyslu výše uvedeného finančního účetnictví v SŽ zajišťují zaměstnanci, kteří odpovídají za správnost účetních záznamů v souladu s platnou legislativou, platným Účtovým rozvrhem SŽ a dalšími interními předpisy SŽ (dále jen „finanční účtárna“).
- (10) Finanční účtárny jsou povinny neprodleně a bez zbytečného odkladu věcně ověřené a schválené účetní případy účtovat do období s nímž věcně a časově souvisejí na příslušný účetní okruh a odpovídající pracovní úsek.
- (11) Opravy účetních záznamů nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Jakákoliv oprava může být zaúčtována pouze na základě řádného podkladu.

## **Článek 5**

### **Účetní záznamy**

- (1) Účetní záznamy jsou data, která zaznamenávají veškeré skutečnosti týkající se vedení finančního účetnictví. Mezi účetní záznamy patří zejména účetní zápisy, účetní doklady, odpisový plán, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka, výroční zpráva a vnitropodnikové předpisy a směrnice upravující způsob vedení finančního účetnictví.
- (2) Účetní zápisy jsou záznamy, pomocí kterých finanční účtárna zaznamenává skutečnosti do finančního účetnictví v systému SAP s použitím podvojných zápisů a v souladu s účetními metodami, zásadami a principy.
- (3) Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musejí být vždy doloženy účetními doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které popisují hospodářskou nebo účetní operaci. Pořizování účetních dokladů v SŽ je zajišťováno elektronickým způsobem

zaznamenáním příslušných dat do systému SAP, ve kterém je zajištěno, aby účetní doklady obsahovaly minimálně náležitosti podle zákona o účetnictví:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu, pokud je odchýlný od data vyhotovení
- podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu je zajištěn v systému SAP přihlašovacím jménem a heslem účtující osoby.

- (4) Účetní doklady v SŽ jsou tříděny pomocí systému SAP s použitím druhu dokladu. Každému druhu dokladu je automatizovaně přiřazen číselný interval s nepřetržitou číselnou řadou v rámci účetního období a účetního okruhu.
- (5) Odpisový plán dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku navazuje na platnou Směrnici č. 12/2007 „Jednotné třídění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku“.
- (6) Účetním zápisem pořízeným v systému SAP je technicky zajištěn zápis i v příslušných účetních knihách, tj. v deníku, v hlavní knize, knihách analytických účtů a knihách podrozvahových účtů.
- (7) Pro sestavení inventurních soupisů je nutné postupovat dle platné Směrnice SŽDC č. 115 „Inventarizace majetku a závazků státní organizace Správa železniční dopravní cesty“ a „Nařízení k provedení inventarizace majetku a závazků k roční účetní závěrce“ pro příslušný rok, za který musí být inventarizace provedena.
- (8) Aktuální účtový rozvrh pro příslušný rok a další platné předpisy včetně účetně-metodických instrukcí, dle kterých je finanční účtárna povinna postupovat jsou umístěny: <http://intranet.szdc.cz/organizace/usek-ekonomicky/default.aspx>

## Článek 6

### Okamžik uskutečnění účetního případu

- (1) Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, úhradě pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy a závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku, přeúčtování a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Českých účetních standardů pro podnikatele a ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitropodnikových dokumentů a předpisů.
- (2) Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den podání návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, musí se účetní zápisy opravit novým účetním dokladem.
- (3) Pro zachycení účetních případů do daného měsíce je nutné zaúčtovat doklady, které se k danému měsíci vztahují a to nejpozději do data daného platným „Pokynem generálního ředitele k postupu a harmonogramu prací v rámci účetního období ve Správě železniční dopravní cesty, státní organizace“ (č.j.: 57204/2019-SŽDC-GR-O3).
- (4) V SŽ platí SŽ PO-08/2020-GR Pokyn generálního ředitele – „Jednotný postup pro aktivaci dlouhodobého majetku – uvedení do užívání investičních akcí Stavebních správ přejímajícími Organizačními jednotkami Správy železnic, státní organizace“ schválený pod č.j.: 24826/2020-SŽ-GR-O2, ve kterém jsou stanovena pravidla pro vymezení období pořizování dlouhodobého majetku a okamžik zařazení do jeho používání.

## ČÁST DRUHÁ DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

### Článek 7 Daňové doklady

- (1) Daňový doklad musí obsahovat náležitosti dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). Vystavený či přijatý daňový doklad nelze měnit ani v něm provádět jakékoliv úpravy. Jeho hlavní funkcí je prokázání nároků a povinností plátce DPH:
- na odpočet DPH u přijatých zdanitelných plnění
  - na odvod DPH u uskutečněných zdanitelných plnění
  - na odpočet i odvod DPH při režimu přenesení daňové povinnosti
  - na osvobození od povinnosti uplatnit DPH na výstupu
  - při dodání zboží do jiného členského státu EU
  - při pořízení zboží z jiného členského státu EU
  - při vývozu zboží
  - při poskytnutí služby do třetí země
  - při dovozu zboží
- (2) V souvislosti s uskutečňováním zdanitelných plnění v tuzemsku se využívají tyto druhy daňových dokladů:

<b>Druh daňového dokladu</b>	<b>Ustanovení zákona o DPH, které upravuje náležitosti daňového dokladu</b>
Daňový doklad	§ 29
Zjednodušený daňový doklad	§ 30a
Splátkový kalendář	§ 31
Platební kalendář	§ 31a
Souhrnný daňový doklad	§ 31b
Doklad o použití	§ 32
Opravný daňový doklad	§ 45
Opravný daňový doklad v případě nedobytné pohledávky	§ 46e

- (3) V souvislosti s dovozem zboží do tuzemska se uplatňují tyto druhy daňových dokladů:
- rozhodnutí o propuštění zboží do celního režimu, ve kterém vznikla povinnost přiznat nebo zaplatit daň
  - jiné rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním úřadem, pokud je daň zaplacená
  - při vrácení zboží zpět do tuzemska je daňovým dokladem rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním úřadem, pokud je daň zaplacená.
- (4) U vývozu je povinnost vystavit daňový doklad. Důkazním prostředkem je rozhodnutí celního úřadu o vývozu zboží do třetí země, kterým je celním úřadem potvrzen výstup zboží z území Evropské unie.
- (5) Den uskutečnění zdanitelného plnění a podmínky pro uplatnění nároku na odpočet daně a povinnost přiznat nebo zaplatit daň jsou stanoveny v zákoně o DPH.

- (6) SŽ je plátcem DPH jednajícím jako řádný hospodář a pro uplatnění možnosti nároku na odpočet DPH při splnění všech podmínek požaduje u přijatých daňových dokladů od jiných plátců, aby každý daňový doklad obsahoval náležitosti daňového dokladu.
- (7) Daňový doklad musí být vystaven do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat plnění.
- (8) Při uskutečnění několika samostatných zdanitelných plnění pro stejnou osobu je možné vystavit souhrnný daňový doklad nejpozději do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo první plnění nebo byla přijata první úplata.
- (9) Za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě odpovídá plátcce, který uskutečňuje zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně.
- (10) Pokud jsou na daňovém dokladu uvedena plnění s různými sazbami daně nebo zdanitelná plnění a plnění osvobozená od daně, musí být na tomto dokladu uvedeny základy daně a výše daně odděleně podle stanovených sazeb nebo osvobození od daně.
- (11) Daňový doklad může být za podmínek stanovených v zákoně o DPH vystaven i elektronicky.
- (12) Pokud je daňový doklad vystaven v cizím jazyce, je plátcce, který daňový doklad vystavil, nebo jehož jménem byl daňový doklad vystaven nebo osoba, která takový daňový doklad přijala, povinna na žádost správce daně zajistit jeho překlad do českého jazyka.
- (13) Jedná-li se o fakturaci plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, je nutné na daňovém dokladu uvést „daň odvede zákazník“.
- (14) Pro SŽ vyplývá povinnost příjmu elektronických faktur ve strukturovaném formátu, v termínech uvedených v Usnesení vlády České republiky ze dne 10. května 2017 č. 347.
- (15) Běžný daňový doklad musí obsahovat:
- označení osoby, která uskutečňuje plnění (název obchodní firmy nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo)
  - daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
  - označení osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění (název obchodní firmy nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo)
  - daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
  - evidenční číslo daňového dokladu
  - rozsah a předmět plnění
  - den vystavení daňového dokladu
  - den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu
  - jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně
  - základ daně
  - sazbu daně
  - výši daně, tato daň se uvádí v české měně.
- (16) Daňový doklad musí obsahovat rovněž tyto údaje:
- odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH, ustanovení předpisu EU nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno
  - „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu
  - „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.
- (17) Splátkový kalendář obsahuje náležitosti daňového dokladu a tvoří součást nájemní smlouvy nebo je na něj v těchto smlouvách výslovně odkazováno.
- (18) Platební kalendář obsahuje náležitosti daňového dokladu a je na něm uveden rozpis plateb na předem stanovené období, které jsou realizovány před zdanitelným plněním. Datum zdanitelného plnění není na platebním kalendáři uveden.
- (19) Zjednodušený daňový doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10 000 Kč a musí obsahovat:
- označení osoby, která uskutečňuje plnění

- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění
  - evidenční číslo daňového dokladu
  - rozsah a předmět plnění
  - den vystavení daňového dokladu
  - sazbu daně
  - výši daně nebo částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.
- (20) Zjednodušený daňový doklad nelze vystavit pro případy přenesení daňové povinnosti, tj. kdy daň je povinna přiznat osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.
- (21) Opravu základu daně a výše daně je možné provádět dle § 42 nebo § 43 zákona o DPH. Opravu nelze provést po 3 letech, přičemž počátek je určen dle ustanovení předchozí věty.
- (22) Opravný daňový doklad musí obsahovat:
- označení osoby, která uskutečňuje plnění (název obchodní firmy nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo)
  - daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění
  - označení osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění (název obchodní firmy nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo)
  - daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
  - evidenční číslo původního daňového dokladu
  - evidenční číslo opravného daňového dokladu
  - důvod opravy
  - rozdíl mezi opraveným a původním základem daně
  - rozdíl mezi opravenou a původní daní
  - rozdíl mezi opravenou a původní částkou, kterou osoba, která plnění uskutečňuje získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.
  - pokud je oprava prováděna podle § 42 zákona o DPH pak DUZP je den, kdy byla oprava zjištěna

## Článek 8

### Daňové doklady u akcí spolufinancovaných z rozpočtu SFDI a EU

- (1) U akcí spolufinancovaných ze zdrojů EU se používá jednotná forma faktury, kterou je dodavatel povinen respektovat. Daňový doklad, faktura, zálohový list (dále jen faktura) včetně příloh je vystavena dodavatelem dle vzoru umístěném na intranetu SŽ: [Úsek ekonomický/Odbor účetnictví a daní/Formuláře a přílohy](#) a [www.szdc.cz](http://www.szdc.cz). Musí splňovat veškeré náležitosti uvedené ve smlouvě o dílo a vyžadované obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem o DPH.
- (2) Dodavatel uvádí na vystavené faktuře variabilní symbol, který je složen z části ISPROFIN stavby a pořadového čísla faktury. Pokud nebude možné toto zajistit (např. u globálních položek, výkupů apod.), použije ve výjimečných případech dodavatel svoji číselnou řadu.
- (3) Umožňuje-li smlouva poskytnutí zálohy, musí dodavatel vystavit zálohový list – požadavek na zálohu. Pokud se nejedná o stavební a montážní práce v režimu přenesení daňové povinnosti, je dodavatel povinen po přijetí finančních prostředků na bankovní účet, vystavit daňový doklad na přijatou úplatu.
- (4) Pro úplnost nárokování z uvedených zdrojů je nutné mít tyto originální doklady:
- faktura,
  - celková rekapitulace zjišťovacích protokolů,
  - zjišťovací protokol o provedených pracích,
  - soupis provedených prací,
  - u konečných faktur kopii závěrečného dokladu o předání a převzetí díla.
- (5) Nezbytným dokladem pro nárokování finančních prostředků je v určených případech také dodavatelem zpracovaný „Záznam o skutečné výměře provedených prací“.
- (6) Konečná faktura je doklad vystavený dodavatelem při ukončení díla (resp. jeho stanovené části), který musí mít veškeré náležitosti uvedené ve smlouvě vyžadované obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem o DPH. Lze ji vystavit jen na základě

platného dokladu o předání a převzetí díla (resp. jeho stanovené části). Součástí konečné faktury je soupis zjišťovacích protokolů.

## **ČÁST TŘETÍ ODPOVĚDNOST ZA ÚČETNÍ PŘÍPAD**

### **Článek 9 Druhy odpovědnosti**

- (1) Organizační složky v rámci zpracování vlastních oběhů účetních dokladů stanoví v souladu s touto směrnicí odpovědnost za účetní případy z hlediska formální, věcné správnosti a schvalování v návaznosti na zákon o účetnictví, zákon o DPH a zákon o finanční kontrole.
- (2) Osoba odpovědná za podklad či obsah účetního případu srozumitelně a výstižně uvede obsah účetního případu ve vztahu ke smlouvě/objednávce, číslo zakázky a jiné požadované objekty kontroingu dle platné SŽDC SM60 „Směrnice pro používání zakázek v nákladovém účetnictví“, specifikuje zdroj financování (investice z vlastních zdrojů SŽ, investice ze SR, investice ze zdrojů SFDI, vlastní provozní zdroje, provozní ze SFDI) a další informace, které jsou podkladem pro správnost účetních záznamů do finančního účetnictví SŽ.
- (3) Kontrola formální správnosti vyplývající ze zákona o účetnictví spočívá v ověření náležitostí vyplývajících ze zákona o účetnictví (viz část první článek 5 bod 3), u přijatých dokladů údajů o doručení na SŽ (exhibitní razítko podatelny) a dále kontrola souladu s „Metodickým pokynem ředitele odboru účetnictví a daní k procesu správy číselníku kmenových záznamů dodavatelů, odběratelů a obchodních partnerů v rámci státní organizace Správa železniční dopravní cesty“ SŽDC MP čj. 58668/2018-SŽDC-GR-O22 (dále „Pokyn ke správě číselníku D/O“).
- (4) Formální správnost z hlediska zákona o DPH se váže především ke kontrole náležitostí jednotlivých druhů daňových dokladů (viz část druhá článek 7).
- (5) Formální správnost z hlediska zákona o finanční kontrole je součástí předběžné kontroly po vzniku závazku a zajišťuje především minimalizaci rizik spojených s případným nedodržáním zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty.
- (6) Věcná správnost z hlediska zákona o účetnictví je vázána na odpovědnost za účetní případ, která souvisí s obsahem účetního případu a jeho účastníky, peněžní částkou, množstvím a okamžikem uskutečnění. U přijatého daňového dokladu/faktury kontrola spočívá v odsouhlasení z hlediska správnosti obsahu daného plnění, množství, ceny, dodržení smluvních podmínek, kvality plnění, dodržení podmínek uzavřené smlouvy, správnost data splatnosti, soulad dokladu s dalšími stanovenými podmínkami ve smlouvě (bankovní spojení, text, číslování akce, číslo smlouvy/objednávky apod.), ověření početní správnost číselných údajů.
- (7) Věcná správnost z hlediska zákona o DPH je v návaznosti na správné datum zdanitelného plnění, uvedení režimu DPH a nároku na odpočet DPH.
- (8) Věcná správnost z hlediska zákona o finanční kontrole je vázána na povinnosti předběžné kontroly po vzniku nároku u příjmů a po vzniku nároku u výdajů a to vše v souladu s SM038 o finanční kontrole.
- (9) Schválení z hlediska zákona o účetnictví znamená, že podpisem schvalovatel zodpovídá za správnost podpisového záznamu odpovědné osoby, která zajistila věcné ověření účetního případu se zajištěním hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti hospodářského procesu. Určený zaměstnanec schválí podklady uskutečněného účetního případu před předáním do finanční účtárny k pořízení účetního zápisu.
- (10) Schválení z hlediska zákona o finanční kontrole je povinností příkazce operace dle SM038 o finanční kontrole.
- (11) Osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu se rozumí osoba, která rozhodla o způsobu zaúčtování daného účetního případu, tedy za stanovení souvztažností. Tato osoba je v SŽ zároveň ve většině případů i osobou odpovědnou za provedení účetního záznamu.

- (12) Pokud osoba odpovědná za zaúčtování pořizuje data do systému SAP z papírových nosičů, je zodpovědná za shodu pořizovaných dat s originálním podkladem včetně případného bankovního spojení.
- (13) Odpovědnost za zaúčtování dle zákona o účetnictví má osoba odpovědná za zaúčtování dle
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
  - České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
  - interní směrnice, pokyny a postupy.
- (14) Odpovědnost za zaúčtování z hlediska zákona o DPH spočívá v zaúčtování správné výše DPH na vstupu i výstupu, určení období uplatnění nároku a odvod povinnosti.
- (15) Osoba odpovědná za zaúčtování z hlediska zákona o finanční kontrole zajišťuje účtování dílčích finančních operací, kontroluje, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti závazku, doložení dokladů v přílohách, zda doklady předložené k zaúčtování mají všechny náležitosti a podepsané odpovědné osoby jsou oprávněny u SŽ odsouhlasit vynaložení výdajů či odsouhlasit případné příjmy.
- (16) Odpovědné osoby, které jsou zainteresovány do procesu oběhu účetních dokladů musí mít na personálním portálu scan podpisového vzoru a to dle SM038 o finanční kontrole.

### **Článek 10**

#### **Likvidační/interní doklad**

- (1) Likvidační list je účetní interní doklad SŽ, který se používá především v elektronické podobě k ověření, schvalování a přezkoušení správnosti přijatých účetních a daňových dokladů.
- (2) K případnému provedení předkontace, opravě, přeúčtování či stornu je k ověření, schvalování a přezkoušení používán likvidační list/interní doklad v listinné podobě, který musí být podepsán vlastnoručním způsobem a to pouze v návaznosti na podpisový vzor
- (3) Členění likvidačního listu je dle účelu použití:
- likvidační list všeobecný (viz příloha B), který se používá ke všem neinvestičním fakturám a některým externím nebo interním dokladům
  - likvidační list investiční (viz příloha C), který se používá k investičním fakturám a je na něm podrobněji rozepsaný zdroj financování.
- (4) Likvidační list, který je nedílnou součástí přijatých faktur je zpracováván elektronicky. Podpisy odpovědných zaměstnanců jsou zajištěny technickým způsobem na portále SAP. Jeho tištěná podoba může být použita pouze ve výjimečných případech, např. při selhání elektronické formy se souhlasem ředitele odboru O1 a případně z jiných podstatných důvodů. Elektronická podoba musí být i elektronicky archivována 1x měsíčně časovým razítkem a následným ročním časovým razítkem periodicky obnovovaným. Předepsaný doklad má formu elektronického dokladu a je uložen v elektronické podobě v systému DMS. Papírová podoba dokladu je ze systému tištěna jen pro potřeby kontroly.
- (5) V rámci tiskopisu „Likvidační list/účetní interní doklad“ jsou rozepsány povinně vyplňované údaje.

### **Článek 11**

#### **Podpisové záznamy**

- (1) Podpisovým záznamem se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.
- (2) Podpisovým záznamem zaměstnanec SŽ přebírá odpovědnost za vymezenou správnost příslušného úkonu. Pravomoci jednotlivých zaměstnanců musí vyplývat z pracovní smlouvy či pracovní náplně.



- (3) Jménem SŽ navenek může podpisový záznam provádět pouze statutární orgán nebo osoba pověřená statutárním orgánem. Osoby, které mohou jednat navenek jsou také určeny Podpisovým řádem s ohraničením finančního limitu.
- (4) Podpisové záznamy při použití likvidačního listu a dalších účetních dokladů, které nejsou specifikovány v Podpisovém řádu, na Podpisový řád nenavazují. Odpovědnost je stanovena oběhem účetních dokladů.

## **ČÁST ČTVRTÁ OBĚHY JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

### **Článek 12 Oběhy účetních dokladů**

- (1) Oběhy jednotlivých druhů účetních dokladů si řeší každá organizační složka SŽ samostatně podle těchto oblastí:
  - Dlouhodobý majetek (viz příloha E)
  - Zásoby (viz příloha F)
  - Finanční majetek (viz příloha G a H)
  - Zúčtovací vztahy (viz článek 13, 14 a 16)
  - Náklady, výnosy a kontroling (platný předpis SŽDC SM60 „Směrnice pro používání zakázek v nákladovém účetnictví“ – č.j.: 3922/2019-SŽDC-GR-O2)
  - Vnitropodnikové vazby (platný předpis „Metodika vnitropodnikového účetnictví Správy železniční dopravní cesty, státní organizace“- č.j.: 817/2013-OF))
- (2) Uvedené oblasti mají specifické postupy a tomu odpovídající doklady, formuláře, tiskopisy i stanovený rozsah přístupu a podpisových oprávnění.
- (3) Opatření k oběhu účetních dokladů je nutno včlenit do systému a organizace řízení OS a zajistit jeho návaznost na organizační strukturu, pracovní náplně zaměstnanců i způsob organizace jednotlivých činností.

### **Článek 13 Oběh přijatých daňových dokladů/faktur**

- (1) Jakýkoliv daňový doklad, faktura, zálohový list, splátkový kalendář, platební kalendář včetně příloh (dále jen faktura) je vystavena dodavatelem a doručení na SŽ je vždy podloženo smlouvou nebo objednávkou. Způsoby přijetí mohou být v listinné nebo elektronické podobě.
- (2) Je nutné, aby odpovědní zaměstnanci vyhotovující objednávky požádali dodavatele, aby při akceptaci plnění vyplývajících z objednávky včetně dodatků, doplnil do objednávky bankovní spojení, na které bude požadována úhrada.
- (3) Faktura v listinné podobě po doručení do podatelny SŽ je opatřena exhibitním razítkem a polepena čárovým kódem včetně případných příloh. Čárové kódy jsou určeny pro polepení první strany faktury a první strany první přílohy. Faktura je zaevidována v programu přijaté pošty s přidělením evidenčního čísla a včetně příloh je zajištěn jejich scan. Naskenované faktury včetně příloh jsou ukládány do uložistiště, které představuje knihu došlých faktur. Originál faktury je předán určenému zaměstnanci (dále „přípravář“).
- (4) Faktury v elektronické podobě (formát pdf nebo datová zpráva) jsou doručovány na OS určené e-mailové adresy. Podatelna OS zaeviduje v ERMS a předá k dalšímu zpracování přípraváři. Pokud je faktura od dodavatele doručena v elektronické podobě odpovědnému zaměstnanci, ten zodpovídá za elektronické předání na podatelnu příslušné OS , která zabezpečí další postup v ERMS.
- (5) Elektronické faktury přijaté ve strukturovaném formátu dle Usnesení vlády České republiky ze dne 10. Května 2017 č. 347 se tisknout a opatřovat čárovým kódem nemusí a jsou pouze zpracovávány v systému SAP. Přílohou elektronické faktury je zároveň PDF soubor, který je uložen v elektronické podobě v systému DMS a duplicitně v adresářích SAP dle pracovních úseků. Papírová podoba dokladu je ze systému tištěna jen pro potřeby kontroly. Každému dokladu systém SAP přidělí jedinečné číslo elektronického dokumentu.
- (6) Přípravář provede kontrolu formální správnosti faktury včetně případného porovnání jejího scanu s originálem, zajistí prvotní vyplnění likvidačního listu.
- (7) Pokud přípravář zjistí, že dodavatel není zaveden v číselníku dodavatelů/odběratelů SAP (dále číselník D/O) a nebo zjistí nesoulad faktury s číselníkem D/O, nejkratší možnou cestou požádá v žádankové aplikaci dle Pokynu ke správě číselníku D/O o jeho založení či změnu. Žádosti o změnu bankovního spojení dodavatele musí být vždy doručeny prostřednictvím datové schránky SŽ, a to vždy z datové schránky dodavatele nebo úředně

ověřenou listinou nebo potvrzením z banky. Do vyřízení této žádosti nemůže být faktura postoupena k dalšímu ověřování.

- (8) Přípravář po prvotním pořízení, tj. vyplnění základních údajů a kontrole formální správnosti vygeneruje elektronický likvidační list a odešle do ověřovacího a schvalovacího procesu. Pokud faktura byla doručena v elektronické podobě, pak v tomto okamžiku je automatizovaně vygenerován jedinečný čárový kód.
- (9) Ověřovatel provede kontrolu věcné správnosti a v návaznosti na smlouvu/objednávku ověří identifikační údaje včetně bankovního spojení uvedené na faktuře. Pokud zjistí odchylky, neprodleně kontaktujte dodavatele a zajistí nápravu.
- (10) Pokud faktura nespĺňuje veškeré náležitosti, je organizační složka oprávněna vrátit ji dodavateli formou odmítacího dopisu bez zaplacení s uvedením důvodu, pro který ji vrací. Odmítací dopis musí být přiložen k faktuře a pak je možné fakturu v systému zamítnout. SŽ v tomto případě není v prodlení se zaplacením. Dodavatel vystaví a doručí SŽ novou fakturu, v níž odstraní objednatelům uvedené vady.
- (11) Schvalovatel následně odsouhlasí celý schvalovací a ověřovací proces. Pokud zjistí nesrovnalosti, využije opravné prostředky v rámci schvalovacího režimu. Tím je faktura připravena k zaúčtování a následné úhradě.
- (12) Seznam/číselník zaměstnanců určených k ověřování a schvalování je vydefinován na základě schválení ředitelů odborů GR nebo ředitelů OJ, kteří jsou za něj odpovědní. Všichni určení zaměstnanci v návaznosti na seznam/číselník musí mít rovněž podepsaný podpisový vzor.
- (13) Pro potřeby systému DMS a interních procesů je uživatelské jméno uživatele (login ze systému Active Directory) společně s uživatelským heslem chápáno jako jednoznačný a z pohledu interních procesů prokazatelný identifikátor přihlášeného uživatele. Z pohledu interního schvalování a elektronického oběhu účetních dokladů má uživatelské jméno a heslo povahu interního elektronického podpisu SŽ. Veškeré operace, které byly provedeny s tímto uživatelským jménem a heslem, jsou považovány za realizované odpovídajícím uživatelem.
- (14) Zaměstnanec SŽ je zodpovědný za to, že jeho uživatelské jméno a heslo bude chránit proti jakémukoliv zneužití. Každý zaměstnanec SŽ má právě pouze jedno uživatelské jméno a heslo, které používá v elektronickém oběhu účetních dokladů.
- (15) Určený zaměstnanec SŽ tím, že byl seznámen se zněním této směrnice, souhlasí s logováním a archivací zaměstnancem realizovaných operací ve workflow aplikaci. Systém DMS umožňuje v rámci oběhu příslušného elektronického dokladu automaticky logovat parametr „jméno uživatele“. Prokazatelnost schvalovatele je tak určena jeho uživatelským loginem v systému DMS.
- (16) Originály faktur včetně příloh v listinné podobě zůstávají založeny na organizační složce, která doklady přijala. V návaznosti na jejich přijetí je povinná zajistit i jejich archivaci. Rovněž za archivaci faktur přijatých v elektronické podobě odpovídá organizační složka, na kterou byla doručena.
- (17) Oddělení finanční účtárny na CSS, které zpracovává finanční účetnictví pro organizační složky, pracuje pouze s naskenovanými doklady v rámci elektronického oběhu účetních dokladů. Faktury k zaúčtování přebírá se statusem LL ze systému DMS.
- (18) Úhrada zaúčtovaných a schválených faktur ve lhůtě splatnosti probíhá odblokováním otevřených položek dodavatelů pomocí automatizovaného platebního programu v systému SAP.

#### **Článek 14**

##### **Specifické postupy u přijatých faktur financovaných z rozpočtu SFDI a spolufinancovaných z EU**

- (1) Pokud přijatá faktura týkající se akcí financovaných z rozpočtu SFDI a spolufinancovaných z EU není vystavena v požadované formě a dále jsou zjištěny mimo jiné i níže uvedené skutečnosti je vrácena dodavateli:
  - rozdílné datum na přílohách faktury s datem zdanitelného plnění

- nesoulad částek
- chybné výpočty v přílohách
- chybně přenesené částky na Soupis zjišťovacích protokolů, či ze Soupisu na fakturu atd.
- kopie podpisů, podpis jiné než oprávněné osoby
- chybějící přílohy
- početní chyby v Přehledech na krycím listu faktury
- nesprávný variabilní symbol faktury

Oprávněným vrácením faktury dodavateli přestává SŽ běžet lhůta pro splatnost. Celá lhůta běží znovu ode dne doručení opravené faktury v souladu se smlouvou o dílo.

- (2) Při pořizování staveb ředitelé OS určí správce a ekonoma stavby a jejich zástupce.
- (3) Ověřovatel (správce stavby/stavební dozor/ekonom) provede kontrolu věcné správnosti a v návaznosti na smlouvu ověří identifikační údaje včetně bankovního spojení uvedené na faktuře, oprávněnost fakturace z hlediska způsobilosti/nezpůsobilosti výdajů a doplní režim DPH. Potvrzením na LL se zaručuje, že všechny položky uvedené na faktuře jsou v řádně smluvním rozsahu (smlouva a její dodatky, změnový list, pokyn správci stavby) a fakturace je správná i z hlediska oprávněnosti fakturované částky i přijatého plnění. U investičních i neinvestičních faktur financovaných z dotací ověřovatel-ekonom ve spolupráci s O7 GŘ specifikuje zdroje financování a tuto specifikaci potvrdí na likvidačním listu .
- (4) SŽ je žadatelem a příjemcem investičních a neinvestičních dotací. O7 GŘ ve spolupráci s oddělením externího financování O1 GŘ, zajišťuje vrcholové nárokování čerpání finančních prostředků z rozpočtu SFDI a fondů EU pro provozní a investiční účely SŽ. Financování z rozpočtů státních fondů a fondů EU se řídí metodickými pokyny a pravidly pro příjemce dotací, na základě jejichž ustanovení musí být faktury označeny názvem projektu a jedinečným číslem.
- (5) Bližší pokyny pro oběh faktur a související procesy se správným nárokováním finančních prostředků (SFDI, CEF, OPD, EIB aj.) jsou zahrnuty v Postupech pro plánování a čerpání dotačních prostředků u akcí zajišťovaných úsekem náměstka GŘ pro modernizaci dráhy, které jsou formou zápisu z každoroční porady O7 a stavebních správ průběžně vydávány a aktualizovány (v platném znění).
- (6) Faktury hrazené z investičních dotací účtují SS a oddělení sumarizačních úloh O2 GŘ . SS účtují o investičních dotacích poskytnutých na výstavbu a modernizaci železniční dopravní infrastruktury. Oddělení sumarizačních úloh O2. zajišťuje pořízení DLM z investičních dotací v rámci organizačních složek (vyjma SS).
- (7) Účtování o neinvestičních dotacích zajišťuje oddělení sumarizačních úloh O2.
- (8) Žádosti o finanční prostředky z rozpočtu SFDI a EU na úhrady faktur jsou ve spolupráci s O7 zasílány na SFDI formou aplikace MS2014+ nebo požadavkového systému s vytvořením souboru xml a vyplněné tabulky formátu excel „Požadavky na úhradu akcí z rozpočtu SFDI“.
- (9) Po vystavení Schvalovacího protokolu a Rámcové smlouvy probíhá financování způsobilých faktur z rozpočtu SFDI a EU prostřednictvím aplikace MS2014+. SS vkládají faktury včetně příloh na elektronické úložiště faktur a O7 zajišťuje jejich přenos do aplikace ISKP14+. O7 zpracovává dle potřeby žádosti o poskytnutí finančních prostředků.
- (10) Financování ostatních investičních a neinvestičních faktur, způsobilých faktur před vystavením Schvalovacího protokolu a Rámcové smlouvy a nezpůsobilých faktur probíhá prostřednictvím požadavkového systému, do kterého se přenáší zaúčtované faktury z účetního systému SAP.
- (11) Finanční prostředky od SFDI na způsobilé faktury u akcí OPD jsou poskytovány zálohově na konkrétní se SFDI zasmělněný bankovní účet.
- (12) Nezpůsobilé faktury jsou hrazeny vždy z národních zdrojů ze zvláštního rozpočtu SFDI z přípravy nebo realizace.

- (13) Jsou-li způsobilé faktury propláceny před vystavením Schvalovacího protokolu, tak po vystavení Schvalovacího protokolu je nutné dodatečné procentní rozdělení zdrojů financování.

### **Článek 15**

#### **Oběh interních příkazů k úhradě**

- (1) Příkaz k úhradě v SŽ (formulář viz příloha A) se používá, když odpovědný zaměstnanec žádá v souvislosti s hospodářskou operací (mimo přijaté faktury/daňové doklady) o provedení platby z účtu SŽ na účet externího dodavatele/odběratele. Jedná se např. o platby za vystavené dobropisy, vrácení kaucí, vratky z vyúčtování záloh, soudní a jiné poplatky, splátky předfinancování a jiné platby vůči SFDI, úhrady jistot k veřejným zakázkám, vratky plateb a další platební příkazy.
- (2) Odpovědný zaměstnanec vyhotoví potřebný příkaz k úhradě a jeho formální a věcnou správnost svým podpisem potvrdí zaměstnanec dle platného podpisového vzoru. Správnost hospodářského úkonu schválí svým podpisem příslušný náměstek OJ a na GŘ ředitel odboru v návaznosti na SM038 o finanční kontrole.
- (3) Originál příkazu k úhradě doručí v dostatečném časovém předstihu před splatností na GŘ na odbor finanční.
- (4) Odpovědný zaměstnanec GŘ zajistí k datu splatnosti požadovanou úhradu. Zodpovídá za správnost údajů poskytnutých poukazující bance, které musí být v souladu se schváleným příkazem k úhradě.
- (5) Následně je příkaz k úhradě předán do příslušné finanční účtárny k zaúčtování, kde za správnost zaúčtování zodpovídá finanční účetní.

### **Článek 16**

#### **Oběh vystavených dokladů**

- (1) Určený zaměstnanec musí po uskutečnění dodaného plnění či na základě smlouvy/objednávky neprodleně vystavit „Žádost o fakturaci“ dle SM038 o finanční kontrole prostřednictvím elektronické pošty či v listinné podobě předat na CSS k vystavení dokladu, které mohou být:
  - daňový doklad: plnění bylo realizováno pro externí subjekt
  - faktura: plnění, které není plněním zdanitelným a nepodléhá zákonu o DPH
  - zálohový list: úhrada je požadována předem
  - vzájemka: dochází k přeúčtování mezi pracovními úseky v rámci činností nebo segmentu.
- (2) Podklad pro vystavení musí obsahovat požadované informace dle druhu dokladu.
- (3) Daňový doklad musí být vystaven nejpozději do 15 dnů po uskutečnění zdanitelného plnění.
- (4) V případě uznaných reklamací ze strany SŽ nebo zjištění opravy v původní fakturaci předá příslušný odpovědný zaměstnanec podklady k vystavení opravného daňového dokladu finanční účtárně:
  - informace o původním dokladu, kterého se oprava týká
  - důvod opravy
  - rozdíl mezi původním a novým základem plnění fakturace v Kč.
- (5) Finanční účetní zajistí před zaúčtováním předběžnou kontrolu před vznikem příjmu v návaznosti na SM038 o finanční kontrole. Zaúčtování proběhne s vygenerováním daňového dokladu v systému SAP.
- (6) Při účtování je žádoucí, aby finanční účetní nevyplňovala pole reference. Tím je variabilní symbol vygenerován automatizovaně a je v SŽ jedinečný.
- (7) Za vystavení daňového dokladu odpovídá finanční účetní, která rovněž zajistí jeho okamžitou distribuci. V případě odesílání daňových dokladů (faktur) prostřednictvím systému Konica Minolta je zaúčtovaný doklad předán ke schválení odpovědné osobě příslušné finanční účtárny CSS. Po schválení dochází k automatizovanému vypravení zásilky dle zvoleného způsobu zaslání.

- (8) Odpovědný zaměstnanec finanční účtárny sleduje platby odběratelů s vyrovnáváním rozúčtovacích účtů.
- (9) Pokud nejsou pohledávky uhrazeny včas, jsou odběrateli zasílány upomínky. Vystavování upomínek zajišťuje vrcholově odbor O1 za SŽ jako celek. Při nesrovnalostech, které se při zajištění tohoto procesu vyskytnou, spolupracuje s organizační jednotkou CSS, skupinou přípravy a verifikace dat či ekonomickými odděleními na GR.

### **Článek 17**

#### **Archivace účetních dokladů**

- (1) Každý účetní doklad v listinné podobě po skončení běžného fiskálního roku musí být v souladu s platným zněním Spisového řádu SŽ řádně předán do spisovny a uložen do archivu, kde zůstává po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy.
- (2) V archivu musí být účetní doklady uloženy zvlášť a přehledným způsobem, který umožňuje v případě potřeby i v budoucnosti jejich okamžité vyhledání.
- (3) Doklady v elektronické podobě jsou uloženy a archivovány v systému ERMS.
- (4) Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci, kterou zajišťuje pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů.

## **ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

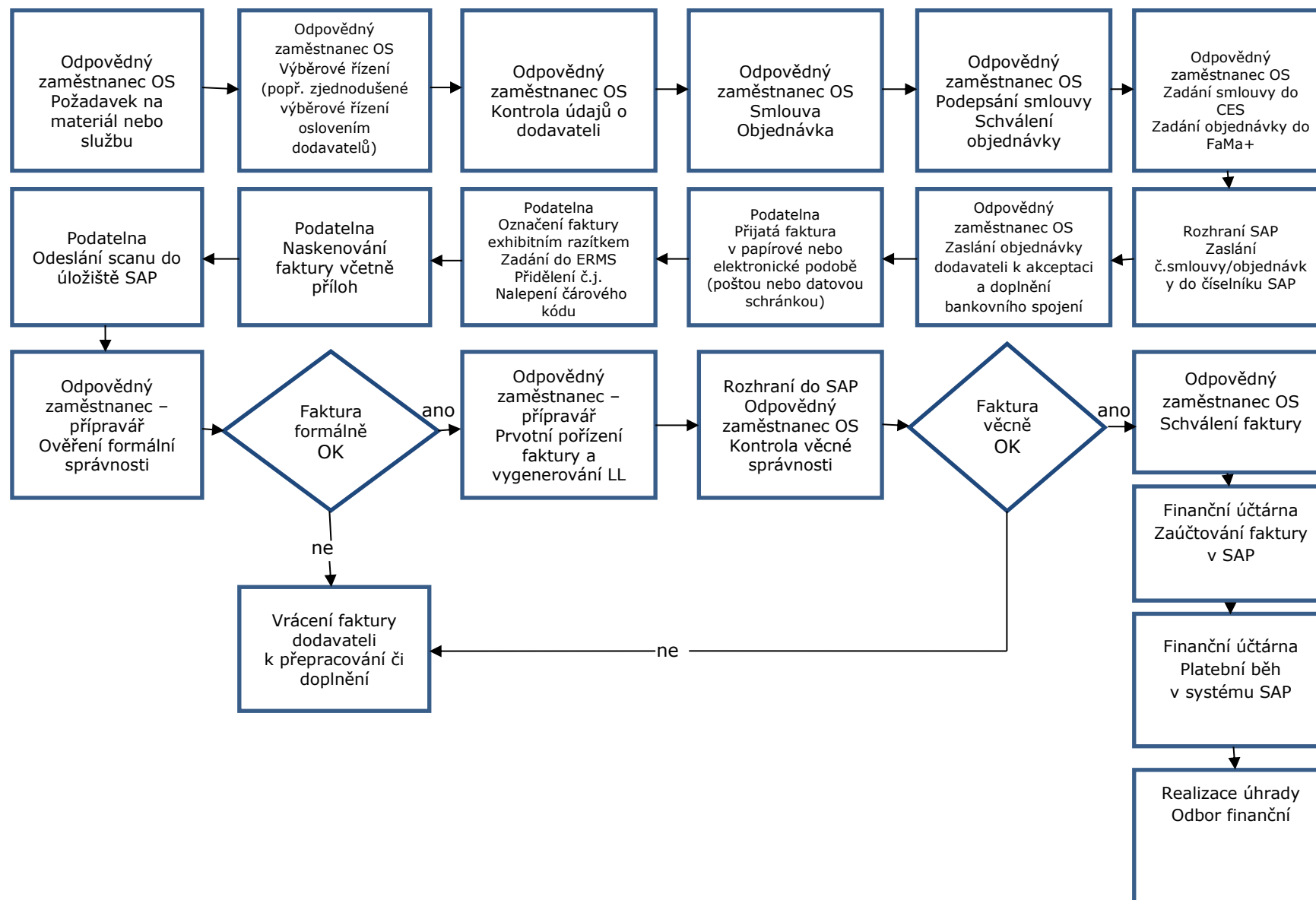
### **Článek 18 Závěrečná ustanovení**

- (1) Zainteresovaní zaměstnanci musí být seznámeni s touto směrnicí prokazatelně proti podpisu.
- (2) Veškeré formuláře k oběhu dokladů jsou k dispozici na intranetu SŽ:  
[Úsek ekonomický/Základní dokumenty](#)
- (3) Vydáním této Směrnice se zrušuje a nahrazuje:  
Č.j. 62286/2018 Směrnice č. 41 Oběh účetních dokladů  
Č.j. 16637/12-OF Pokyn EN 2/2012 Podpisové záznamy odpovědných osob při použití Likvidačního listu dle Směrnice SŽDC č. 41 – Oběh účetních dokladů SŽDC

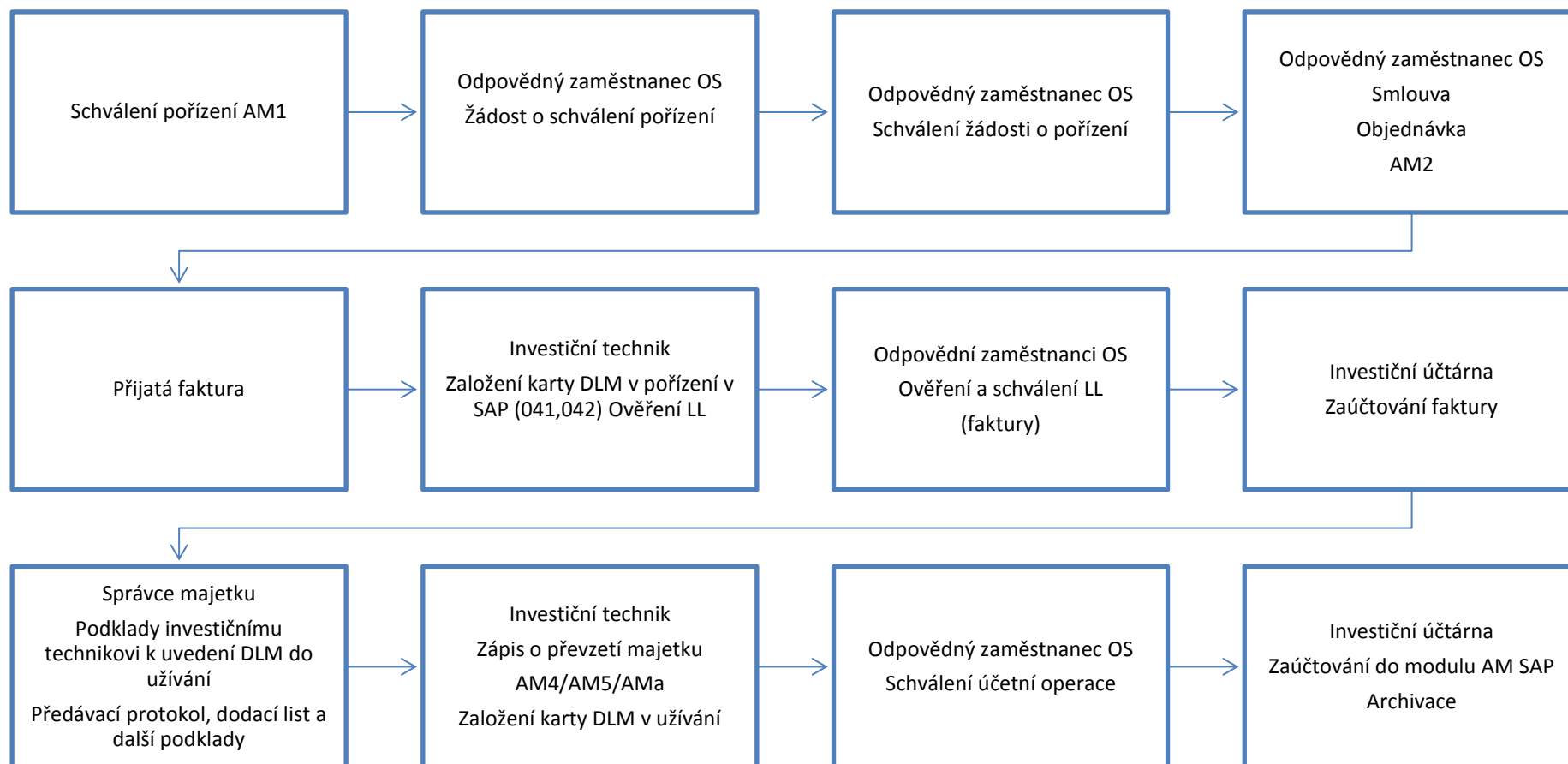
## SEZNAM PŘÍLOH

- A Příkaz k úhradě  
<http://intranet.szdc.cz/web/Fin/Lists/Formule/azeno%20podle%20nadpisu.aspx>
- B Likvidační list všeobecný/účetní interní doklad  
<http://intranet.szdc.cz/web/Fin/Lists/Formule/azeno%20podle%20nadpisu.aspx>
- C Likvidační list investiční  
<http://intranet.szdc.cz/web/Fin/Lists/Formule/azeno%20podle%20nadpisu.aspx>
- D Oběh přijatých faktur
- E Oběh k dlouhodobému majetku
  - E1 Pořízení a uvedení majetku do užívání
  - E2 Vyřazení majetku
  - E3 Vnitropodnikové převody
  - E4 Hlášenka změn, převody do PE
- F Oběh zásob
- G Oběh finančního majetku
- H Oběh příkazu k úhradě
- I Oběh vydaných faktur
- J Účtový rozvrh
- K Závěrka
- L Vzorová faktura spolufinancovaná ze zdrojů EU  
<http://intranet.szdc.cz/web/Fin/Lists/Formule/azeno%20podle%20nadpisu.aspx>
  - L1 Vzorová faktura pro dodavatele
  - L2 Vzorová faktura pro zhotovitele

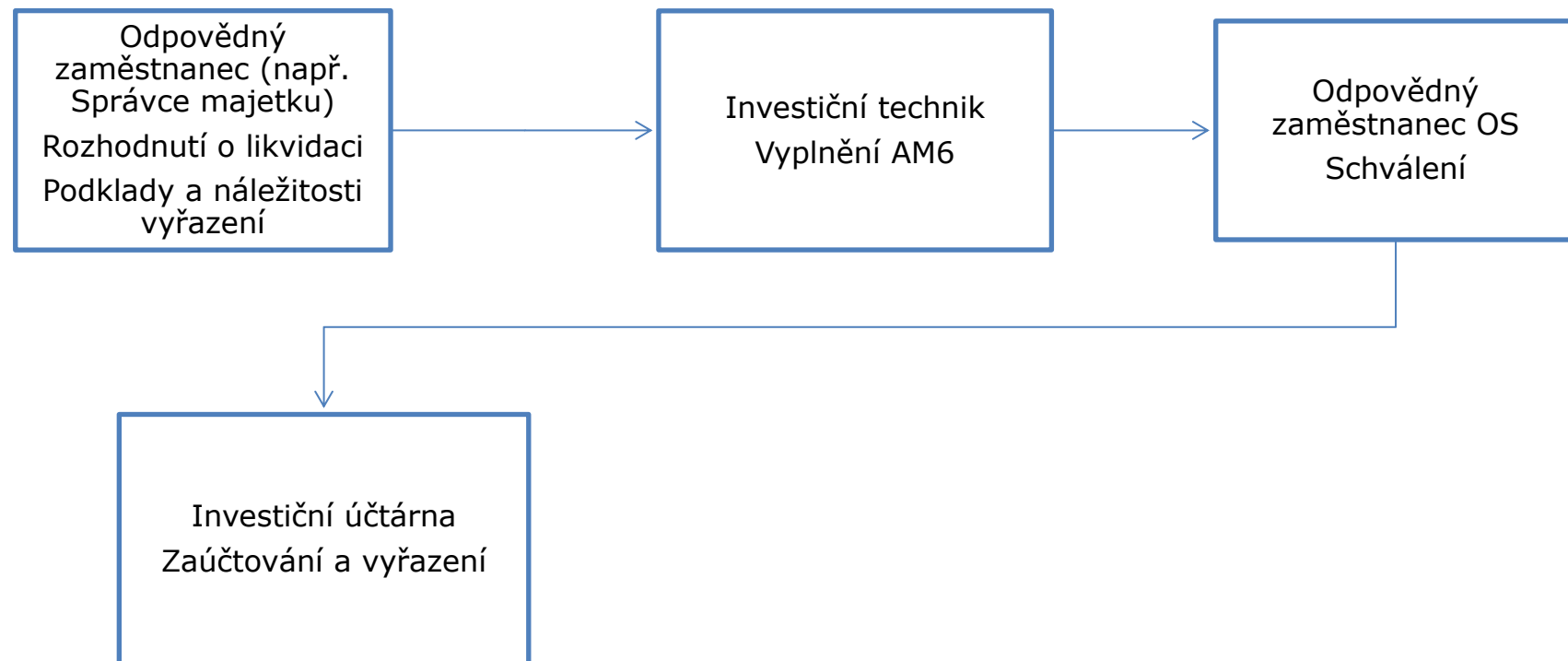


**Příloha D (normativní)****D Oběh přijatých faktur**

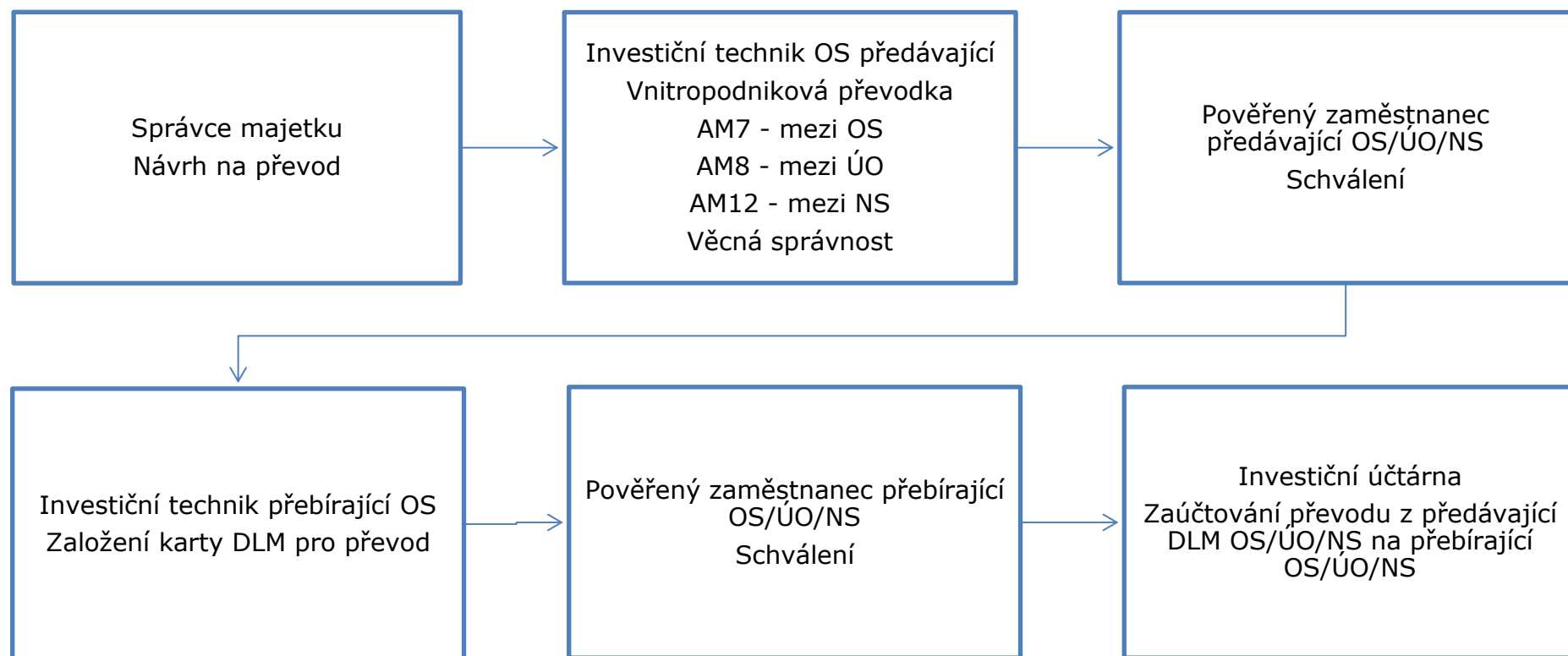
**Příloha E** (normativní)  
 E Oběh k dlouhodobému majetku  
 E1 Pořízení a uvedení majetku do užívání



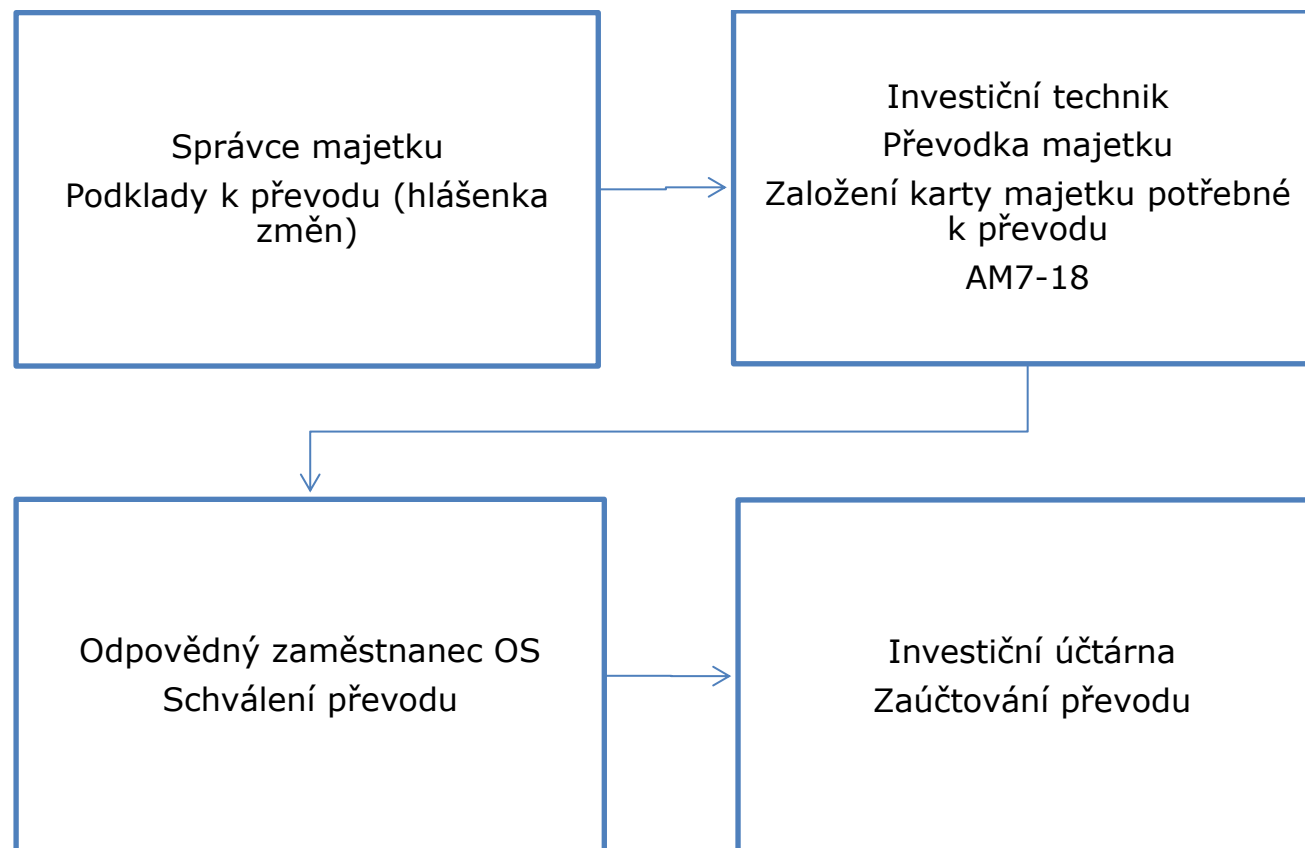
**Příloha E** (normativní)  
E Oběh k dlouhodobému majetku  
E2 Vyřazení majetku

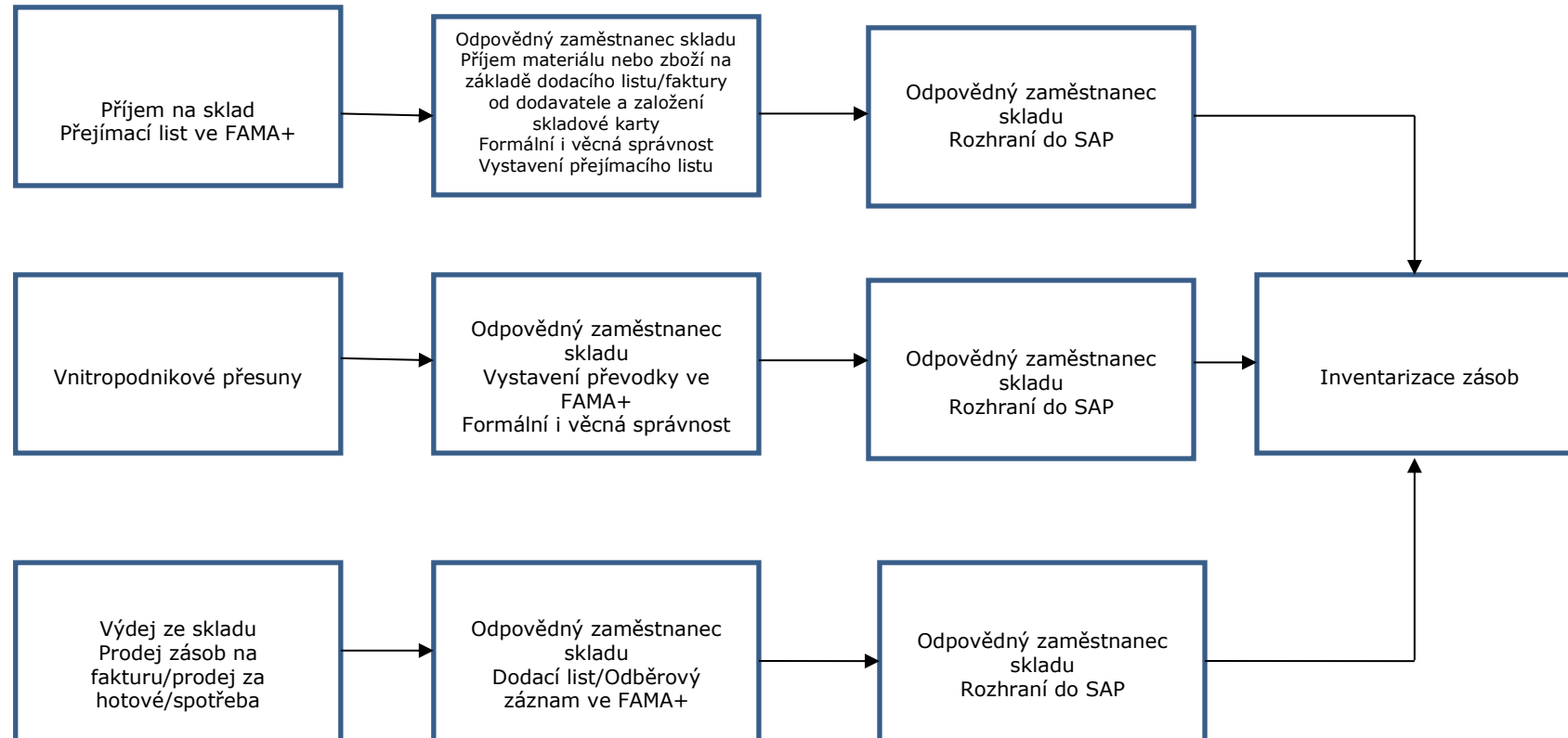


**Příloha E** (normativní)  
E Oběh k dlouhodobému majetku  
E3 Vnitropodnikové převody

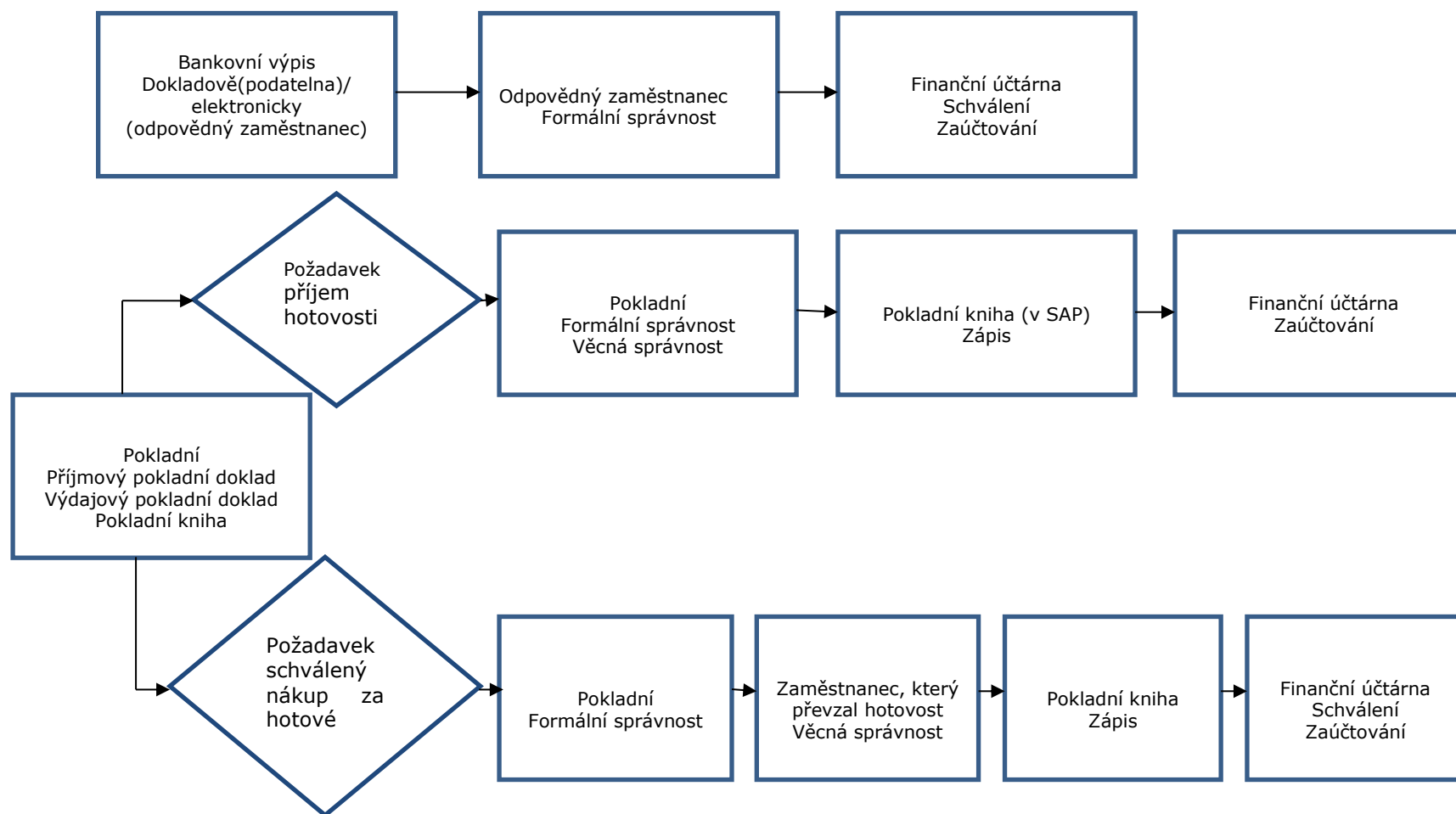


**Příloha E** (normativní)  
Oběh k dlouhodobému majetku  
E4 Hlášenka změn, převody do PE

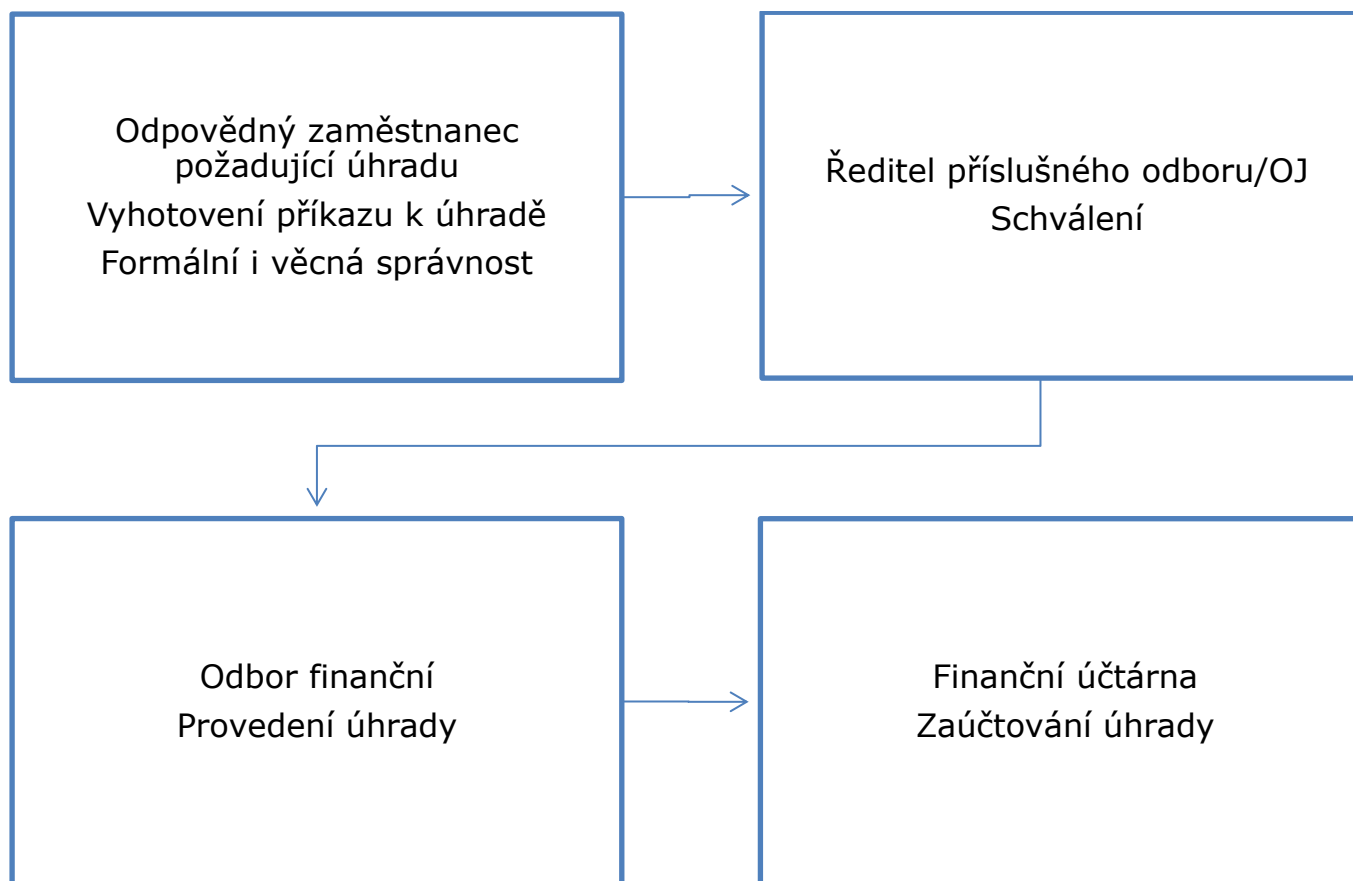


**Příloha F** (normativní)  
F Oběh zásob

**Příloha G** (normativní)  
G Oběh finančního majetku



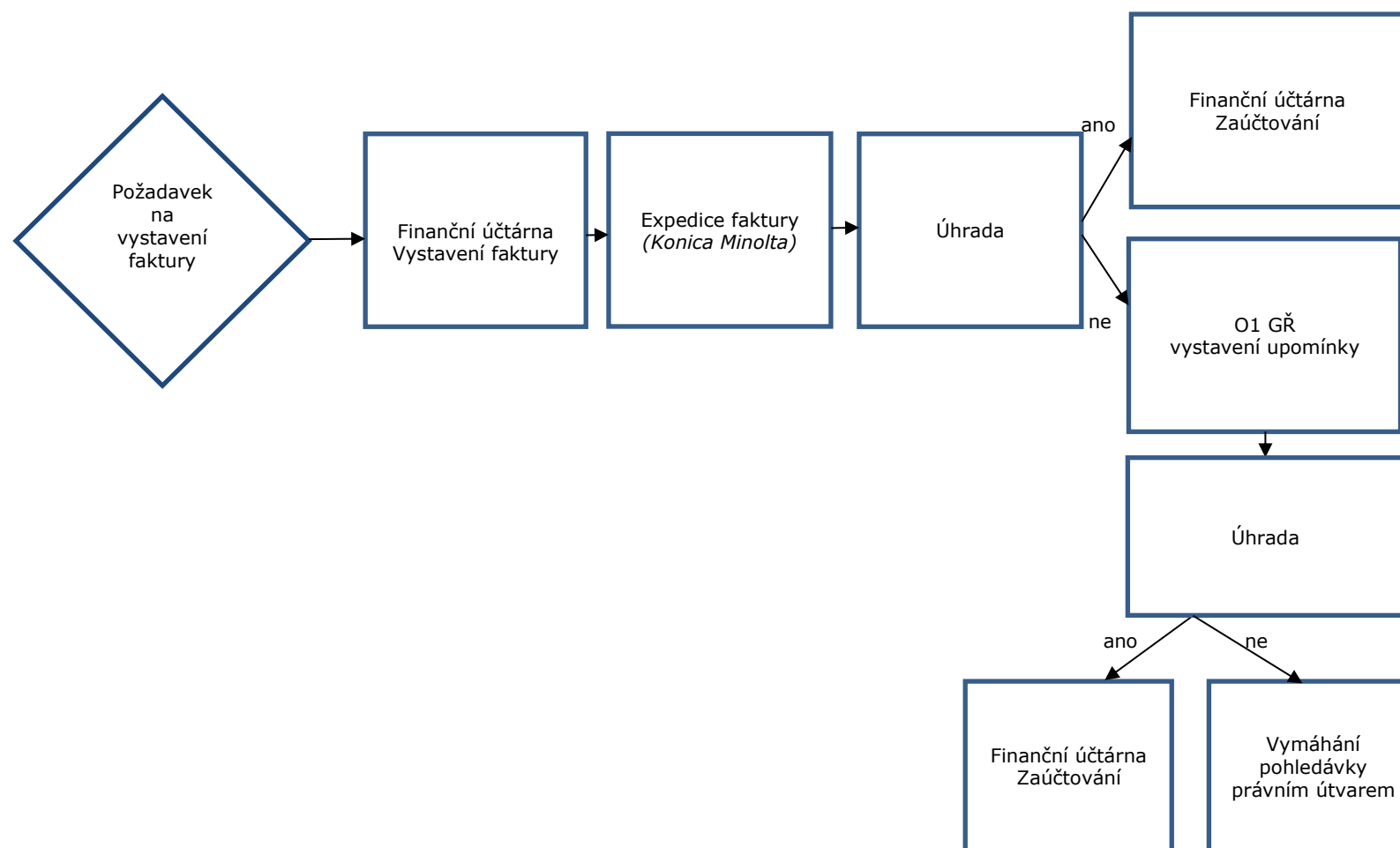
**Příloha H** (normativní)  
H Oběh příkazu k úhradě





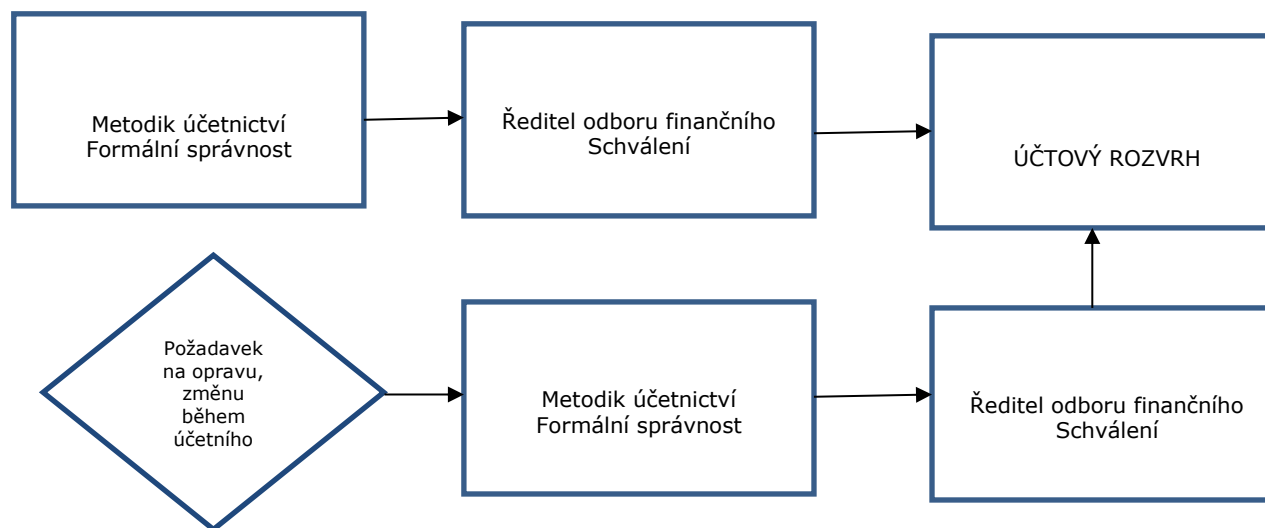
**Příloha I** (normativní)

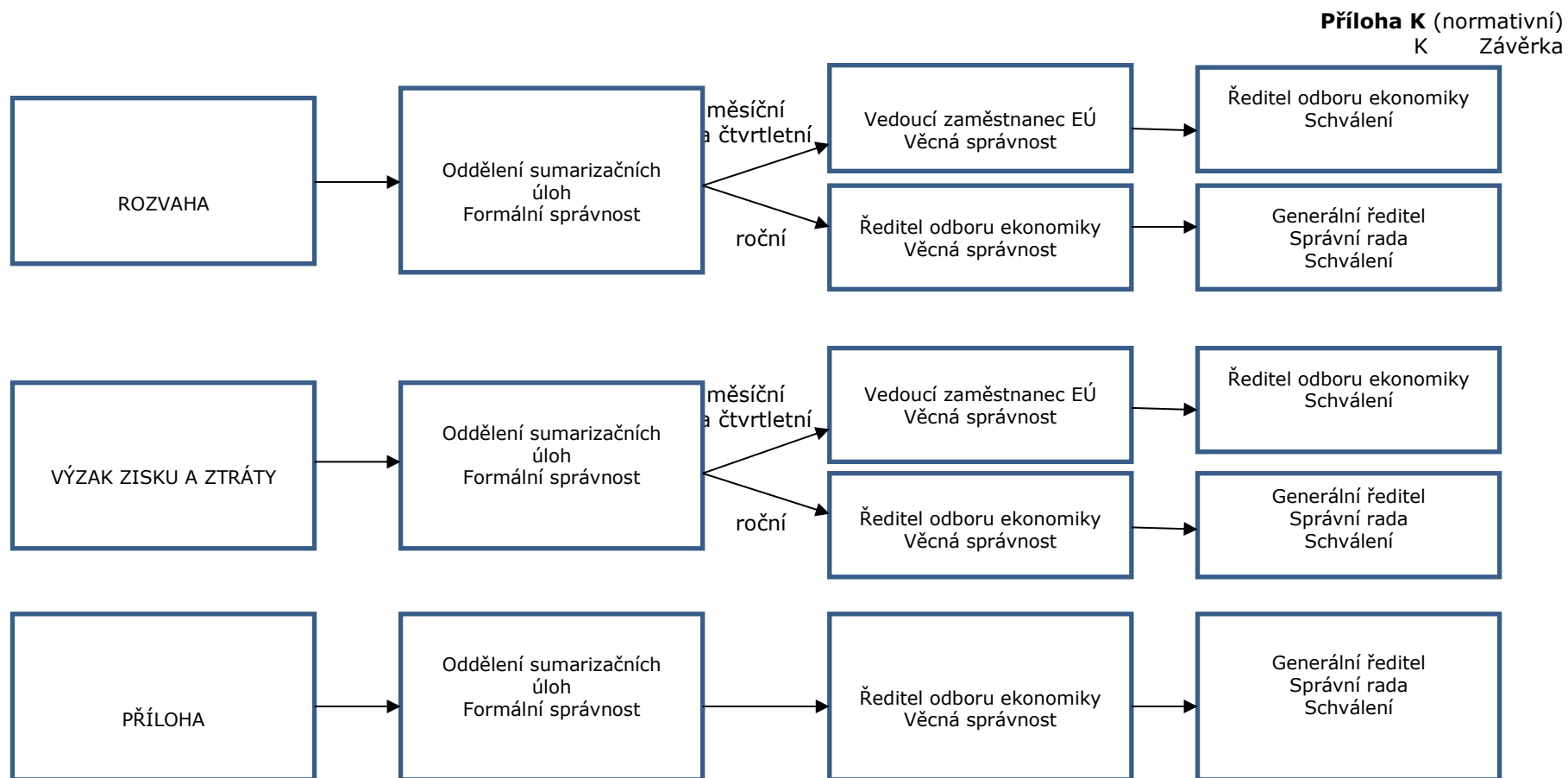
## I Oběh vydaných faktur



**Příloha J** (normativní)

## J Účtový rozvrh





**Ověřovací doložka konverze dokumentu**

Ověřuji pod pořadovým číslem **1100675**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **35** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověřující osoba: **Hana ČERNÁ**

Vystavil: **Správa železnic, státní organizace**

Datum: **16.09.2020 14:10:10**



c87b0fb5-20fe-404c-9140-5b797fd0a1a7