



PARDUBICKÝ KRAJ

Směrnice

SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁVĚREK PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘÍZENÝCH PARDUBICKÝM KRAJEM

VNITŘNÍ NORMA		VN/19/2025		KUPA-17755/2025-1	
Platnost od	18. 8. 2025	Účinnost od	18. 8. 2025	Platnost do	
Závaznost	pro orgány Pardubického kraje, jím zřízené organizace a pro všechny zaměstnance zařazené do Krajského úřadu Pardubického kraje				
Schváleno	usnesením Rady Pardubického kraje R/545/25				
Zpracoval	Ing. Martin Jelínek				
Nabytím účinnosti této normy se ruší			VN/17/2013, VN/10/2015, VN/25/2016 a VN/13/2022		
NOVELY NORMY		Číslo novely	Účinnost od		

OBSAH

Kap. I. Obecná a společná ustanovení.....	3
Čl. 1 Předmět úpravy	3
Čl. 2 Název článku.....	3
Čl. 3 Základní pojmy	3
Kap. II Postup pro schvalování ÚZ PO Pk.....	3
Čl. 4 Rozdělení PO Pk dle velikosti.....	3
Čl. 5 Průběžná činnost.....	4
Čl. 6 Organizace a činnosti předcházející schvalování ÚZ PO Pk	4
Čl. 7 Schvalování ÚZ PO Pk.....	5
Kap. III Přejídná a závěrečná ustanovení.....	6

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Vzor protokolu o schvalování účetní závěrky

Příloha č. 2: Vzor zápisu o neschválení účetní závěrky

Kap. I. Obecná a společná ustanovení

Čl. 1 Úvod

(1) Ministerstvo financí ČR upravilo vyhláškou č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek postup při schvalování účetních závěrek (dále jen „ÚZ“) některých vybraných účetních jednotek, ve znění pozdějších předpisů (dále pouze „vyhláška“). Na základě vyhlášky je vydána tato vnitřní směrnice „Schvalování účetních závěrek příspěvkových organizací zřízených Pardubickým krajem“ (dále jen „směrnice“).

(2) Směrnice upravuje organizaci a postupy schvalování ÚZ příspěvkových organizací zřízených Pk (dále jen „PO Pk“).

(3) Směrnice se člení na:

a) část **obecnou, platnou pro Pardubický kraj** (dále jen „Pk“), **Krajský úřad Pk** (dále jen „KrÚ Pk“) a **PO Pk** (Kap. I.),

b) část **upravující postup schvalování ÚZ PO Pk** (Kap. II.).

Čl. 2 Předmět úpravy

(1) Tato směrnice upravuje postupy při zajištění a přípravě podkladů pro schvalování ÚZ PO Pk a způsob poskytování součinnosti osob zúčastněných na tomto schvalování.

(2) Společně s ÚZ PO Pk se schvaluje také výsledek hospodaření účetní jednotky včetně jeho rozdělení do fondů. V případě neschválení ÚZ PO Pk nelze toto rozdělení do fondů provést.

(3) Činnosti směřující ke schválení ÚZ PO Pk prováděné v průběhu účetního období a vlastní schválení ÚZ zajišťují a realizují zřizovatelské odbory KrÚ Pk.

Čl. 3 Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí:

a) schvalujícím orgánem pro ÚZ PO Pk **Rada Pk** (dále jen „RPk“),

b) schvalovanou účetní závěrkou - ÚZ sestavená k rozvahovému dni, tj. k 31. 12. příslušného roku, případně mimořádná účetní závěrka.

Kap. II Postup pro schvalování ÚZ PO Pk

Čl. 4 Rozdělení PO Pk dle velikosti

(1) Pro schvalování ÚZ PO Pk a předávaných podkladů jsou PO Pk pro potřeby této směrnice rozděleny na velké a malé organizace, přičemž kritériem pro rozdělení je objem celkových aktiv netto ke konci rozvahového dne předcházejícího roku (účetního období).

(2) Za velkou organizaci jsou považovány PO Pk, jejichž aktiva netto činí 100 mil. Kč a více. Tyto organizace budou předkládat pro schvalování ÚZ PO Pk zřizovatelskému odboru zprávu o externím auditu v případě, že zřizovatelským odborem a příslušným radním bude zpráva o provedení externího auditu vyžádána. Informace o vyžádání zprávy o provedení externího auditu musí být PO Pk sdělena vždy s dostatečným předstihem, aby bylo možné zprávu zpracovat.

(3) Za malou organizaci jsou považovány PO Pk, jejichž aktiva netto nedosahují výše 100 mil. Kč. Tyto PO Pk nebudou pro schvalování ÚZ PO Pk předkládat zřizovatelskému odboru zprávu o provedení externího auditu.

Čl. 5

Průběžná činnost

(1) Cílem je průběžné zjišťování podstatných skutečností, posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví, vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát, které bude možné odstranit před sestavením účetní závěrky a tedy zajištění takových opatření, aby nedocházelo k neschválení účetní závěrky. Ke splnění cíle využívá PO Pk a zřizovatelské odbory KrÚ Pk propojení externích a interních kontrolních mechanismů.

(2) Proces schvalování je průběžný a začíná počátkem účetního období. Jedná se o preventivní soubor činností, včetně shromáždění podkladů pro závěrečné posouzení (schválení či neschválení) ÚZ.

(3) Zřizovatelské odbory v průběhu účetního období zajišťují předkládání podkladů RPk takovým způsobem, aby umožnil posouzení skutečností relevantních pro učinění rozhodnutí, zda ÚZ PO Pk lze schválit. Zřizovatelské odbory budou předkládat informace k ÚZ PO Pk tak, aby RPk byla informována o případných zjištěných podstatných skutečnostech v průběhu účetního období, resp. před sestavením roční účetní závěrky, aby bylo možné odstranit i případné nedostatky ještě před sestavením ÚZ PO Pk.

Čl. 6

Organizace a činnosti předcházející schvalování ÚZ PO Pk

(1) Přípravu a předložení podkladů vyžádaných RPk pro schvalování ÚZ PO Pk nebo případné podněty zajišťují zřizovatelské odbory KrÚ Pk ve spolupráci s OF.

(2) Podklady významné pro schvalování ÚZ PO Pk tvoří vždy:

- a) schvalovaná ÚZ,
- b) inventarizační zpráva.

(3) Podklady významné pro schvalování ÚZ PO Pk tvoří v případě, že byly na základě jiného právního předpisu a rozhodnutí zřizovatele vypracovány a PO Pk je má k dispozici:

- a) zpráva o provedeném externím auditu,
- b) zpráva o provedeném interním auditu,
- c) protokol o kontrole provedené kontrolním oddělením KrÚ Pk,
- d) protokol o kontrole provedené zřizovatelským nebo jiným odborem KrÚ Pk na základě zvláštního předpisu,
- e) další doplňující informace včetně protokolů z kontrol provedené ostatními subjekty (ČŠI, OSSZ, VZP, MF aj.).

(4) Časový sled podkladů předkládaných zřizovatelskému odboru pro schvalování ÚZ PO Pk je následující:

a) zpracování roční ÚZ PO Pk, tak aby roční účetní závěrka byla předána do CSÚIS v termínech stanovených vyhláškou č. 383/2009 Sb., a to Přílohou č. 3 Termíny pro předávání konsolidačních účetních záznamů a Přílohou č. 2 b) Termíny pro předávání Pomocného analytického přehledu.

b) inventarizační zpráva bude předložena nejdéle do 15. 4. příslušného roku následujícího po roce, za který se účetní závěrka zpracovává,

c) zpráva o provedeném externím auditu, zpráva o provedeném interním auditu, záznam z kontroly, protokol o kontrole provedené kontrolním oddělením KrÚ Pk, protokol o kontrole zřizovatelského odboru budou předloženy do 15. 4. příslušného roku následujícího po roce, za který se účetní závěrka zpracovává,

d) PO Pk bude předávat na žádost RPk v průběhu účetního období mezitímní ÚZ nebo z nich vyžádané informace prostřednictvím zřizovatelských odborů, nejpozději však do 30 kalendářních dnů po odevzdání mezitímních ÚZ do CSÚIS. Mezitímní ÚZ nepodléhají schválení.

(5) Realizaci úkolů uvedených v čl. 6 odst. 2 a 3 organizuje a zřizovatelskému odboru předkládá bez zbytečného odkladu:

odstavec 2 body a) a b) PO Pk,

odstavec 3 body a) až b) dále e) PO Pk,

odstavec 3 bodu c) kontrolní oddělení KrÚ Pk,

odstavec 3 bodu d) zřizovatelský nebo jiný odbor KrÚ Pk.

Čl. 7 Schvalování ÚZ PO Pk

(1) Roční ÚZ PO Pk schvaluje Rada Pk.

(2) Příslušný zřizovatelský odbor KrÚ Pk předloží návrh zprávy obsahující ÚZ PO Pk k projednání RPk tak, aby byl proces schválení ukončen nejpozději do konce šestého kalendářního měsíce příslušného roku následujícího po roce, za který je ÚZ schvalována. Rozdělení výsledku hospodaření do fondů PO za daný rok je součástí „Závěrečného účtu Pardubického kraje“ schvalovaného roku. Termíny předložení schvalování ÚZ PO Pk Radě Pk budou stanoveny interním sdělením odboru finančního a to s ohledem na harmonogram jednání RPk a ZPk za daný rok. V případě mimořádné ÚZ PO Pk se tato lhůta zkracuje na dva měsíce po datu sestavení mimořádné ÚZ PO Pk. Informaci o předložení návrhu zprávy obsahující ÚZ PO Pk předají zřizovatelské odbory metodikovi účetnictví PO na OF.

(3) O každém hlasování RPk se pořizuje písemný záznam. Každý z členů RPk má právo, aby v písemném záznamu o hlasování bylo uvedeno, jak hlasoval. Přehlasovaný člen má právo své hlasování písemně odůvodnit. Toto písemné odůvodnění se stává nedílnou součástí záznamu o hlasování, případně protokolu podle této vyhlášky. Informaci o identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení ÚZ za účelem vyhotovení protokolu o schvalování ÚZ (dále jen „protokol“) získá zřizovatelský odbor ze zápisu z jednání a usnesení RPk.

(4) V případě neschválení ÚZ PO Pk je nutné do zápisu o neschválení ÚZ PO Pk uvést popis skutečností, pro které nebyla schválena, odůvodnění tohoto neschválení a lhůtu k odstranění zjištěných vad, která bude nejméně 5 pracovních dnů.

(5) Pokud nedojde ke schválení ÚZ PO Pk a PO Pk v dané lhůtě odstraní zjištěné vady, je tato skutečnost důvodem pro dodatečné schválení ÚZ PO Pk. Dodatečné schválení ÚZ PO Pk musí být provedeno nejpozději do 6 měsíců ode dne, ke kterému se ÚZ sestavuje.

(6) Zřizovatelské odbory KrÚ Pk vypracují do 10 pracovních dnů po úkonu schválení či neschválení ÚZ PO Pk protokoly vč. zápisu (pokud došlo k neschválení ÚZ). Náležitosti protokolu jsou stanoveny

v § 11 vyhlášky. Protokol o schvalování ÚZ PO Pk a zápis o neschválení ÚZ PO Pk podepisuje vedoucí příslušného zřizovatelského odboru.

(7) Vyjádření PO Pk k výroku o schválení nebo neschválení ÚZ PO Pk nebo k zápisu o neschválení PO Pk, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním ÚZ PO Pk zajistí zřizovatelské odbory KrÚ Pk.

(8) V případě zániku, sloučení nebo splynutí PO Pk zanikající účetní jednotky sestavují dle § 19 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů mimořádnou účetní závěrku, v tomto případě konečnou účetní závěrku. Za tyto účetní jednotky budou informace o schválení či neschválení ÚZ PO Pk předány do CSÚIS podle technické vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech, v aktuálním znění.

(9) Informace o schválení nebo neschválení ÚZ PO Pk, včetně souvisejících informací, bude předána za PO Pk do CSÚIS podle technické vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech, v aktuálním znění.

(10) Veškeré dokumenty, týkající se schvalování ÚZ PO Pk budou uloženy na příslušném zřizovatelském odboru KrÚ Pk.

Kap. III

Přechodná a závěrečná ustanovení

(1) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dne 18. 8. 2025.

(2) V souladu s ustanovením směrnice Vnitřní normy Pardubického kraje je stanovena povinnost zaměstnancům seznámit se s touto vnitřní normou.

Příloha č. 1: Vzor protokolu o schvalování účetní závěrky¹

PROTOKOL O SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	
Identifikace schvalované účetní závěrky	Dotčená účetní jednotka: (název, sídlo) IČ:
	Účetní závěrka za období (vyplnit účetní období, za které je ÚZ předkládána)
Datum rozhodování	(doplnit datum, kdy bylo o ÚZ rozhodováno)
Osoby rozhodující o schválení/neschválení účetní závěrky	(členové RPK – nutno jmenovitě uvést)
Výrok	(doplní se výrok o schválení či neschválení účetní závěrky. Navrhované znění viz. níže) Radou Pardubického kraje byla dne (doplnit datum rozhodování) schválena/neschválena účetní závěrka dotčené účetní jednotky (doplnit název účetní jednotky) za období (doplnit účetní období, za které je ÚZ předkládána).
Zápis o neschválení účetní závěrky (pouze v případě neschválení účetní závěrky)	Nedílnou přílohou tohoto Protokolu je Zápis o neschválení účetní závěrky.
Průkazné účetní záznamy o opravě chyby	(vyplní se v případě jejich existence. Průkazné účetní záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období včetně účetních zápisů v příslušných účetních knihách.)
Další skutečnosti významné pro uživatele účetní závěrky	(vyplní se v případě jejich existence)
Vyjádření účetní jednotky	Nedílnou přílohou tohoto Protokolu je vyjádření účetní závěrky k výroku o schválení/neschválení účetní závěrky/k zápisu o neschválení účetní závěrky.
Podpis pověřené osoby	 (doplnit jméno a příjmení) vedoucí zřizovatelského odboru

¹ Pokud jsou náležitosti Protokolu o schvalování ÚZ uvedeny v jiném dokumentu vyhotoveném schvalujícím orgánem, může být protokol vytvořen pouze pro účely předání do ČSÚIS.

Příloha č. 2: Vzor zápisu o neschválení účetní závěrky

ZÁPIS O NESCHVÁLENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	
Identifikace schvalované účetní závěrky	Dotčená účetní jednotka: (název, sídlo) IČ:
	Účetní závěrka za období (vyplnit účetní období, za které je ÚZ předkládána)
Datum rozhodování	(doplnit datum, kdy bylo o ÚZ rozhodováno)
Popis skutečností, pro které nebyla účetní závěrka schválena	(vypíše se skutečnosti, pro které RPK neschválila účetní závěrku)
Odůvodnění	(v odůvodnění neschválení by měl být kladen důraz na to, zda byla zajištěna příprava předložení podkladů a proč tyto podklady neumožňují efektivní posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví, vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.)
Lhůta pro odstranění vad	(doplnit datum, lhůta může být nejméně 5 pracovních dnů)
Podpis pověřené osoby	 (doplnit jméno a příjmení) vedoucí zřizovatelského odboru