

## Životopis

**Ing., Mgr., Bc. Petra Vrátníková**

### Vzdělání:

střední: **Československá akademie obchodní dr. E. Beneše v Praze**,  
obor Ekonomika zahraničního obchodu

vysokoškolské: **Univerzita Karlova**, Evangelická teologická fakulta (2001 - 2008)  
– magisterské, titul Mgr.

**Česká zemědělská univerzita v Praze**, Institut vzdělávání a  
poradenství - studijní obor Specializace v pedagogice (2010 -  
2014) – bakalářské, titul Bc.

**Česká zemědělská univerzita v Praze**, Provozně ekonomická  
fakulta - studijní obor Hospodářská politika a správa (2014 –  
2017) – navazující magisterské, titul Ing.

### Praxe:

**listopad 2021 – dosud**      **Státní fond dopravní infrastruktury**

Pracovní pozice: ředitelka Odboru ekonomického

Náplň práce: odpovědnost za zpracování a předkládání návrhů, přístupů a východisek pro sestavení rozpočtu, střednědobého výhledu a závěrečného účtu SFDI, za sestavení predikce příjmů rozpočtu SFDI a čerpání rozpočtu aparátu SFDI, za přípravu podkladů pro notifikaci vládního dluhu; stanovování základních koncepčních a rozvojových směrů platebního a zúčtovacího systému rozpočtu SFDI a jeho závěrečného zúčtování; odpovědnost za provádění hodnocení plnění rozpočtu SFDI včetně vyhotovení výroční zprávy o činnosti SFDI a účetní závěrky SFDI, které jsou předkládány Výboru SFDI, Vládě ČR a Poslanecké sněmovně Parlamentu ČR; zajišťování v rámci SFDI činnosti správce dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pro informační systém veřejné správy, a to ekonomický informační systém; odpovědnost za zpracování a komplexní vedení účetnictví SFDI; odpovědnost za zpracování účetních výkazů a jejich předání do IISSP; odpovědnost za zpracování a předání statistických výkazů v oblasti činnosti odboru; sledování legislativních změn v oblasti účetnictví a výkaznictví vybraných účetních jednotek, na jejichž základě navrhuje úpravu stávajících nebo tvoří nové účetní metodické předpisy a koordinuje ve spolupráci s hlavní a mzdovou účetní účtování účetních případů za přímé součinnosti ostatních zaměstnanců SFDI; zajišťování pravidelné aktualizace vnitřních předpisů, jejichž je garantem; podílení se na vytváření metodických pokynů pro rozpočtování prostředků SFDI a finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem a příjemci finančních prostředků z rozpočtu SFDI; zajišťování metodického vedení oblasti účtování příjmů a výdajů SFDI; podílení se na zpracování

Manuálu pracovních postupů; podílení se na tvorbě pravidel s celostátní působností pro financování z rozpočtu SFDI; odpovědnost za zajištění řízení a koordinace výkonu kontroly čerpání finančních prostředků; provádění řídicí kontroly v souladu s vnitřním kontrolním systémem SFDI; provádění analýzy rizik za odbor; podílení se na zajištění realizace inventarizací v rámci SFDI; zajišťování evidence dlouhodobého majetku SFDI v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### **říjen 2021 – listopad 2021 Státní fond dopravní infrastruktury**

Pracovní pozice: vedoucí Oddělení rozpočtu a financování

Náplň práce: zajišťování zpracování a předkládání návrhů, přístupů a východisek pro sestavení rozpočtu, střednědobého výhledu a závěrečného účtu SFDI, sestavování predikce příjmů rozpočtu SFDI a čerpání rozpočtu aparátu SFDI, připravování podkladů pro notifikaci vládního dluhu; provádění hodnocení plnění rozpočtu SFDI, včetně vyhotovení výroční zprávy o činnosti SFDI, které jsou překládány Výboru SFDI, Vládě ČR a Poslanecké sněmovně Parlamentu ČR; podílení se na tvorbě celostátních zásad pro rozdělování finančních prostředků do dopravní infrastruktury; odpovědnost za sestavení jmenovitého seznamu akcí určených k financování z prostředků SFDI včetně akcí spolufinancovaných z fondů EU, jiných zdrojů a jejich rozpočtových částek, lhůt realizace a dalších údajů jako součást návrhu ročního rozpočtu a střednědobého výhledu SFDI; odpovědnost za vedení evidence záměrů projektů akcí financovaných z rozpočtu SFDI a stanovisek MD k záměrům projektů včetně jejich ekvivalentů; zajišťování správy evidenčního systému ISPROFOND; zajišťování zpracování příslušných ekonomických rozvah a ekonomických rozborů z oblasti rozpočtu, financování a nákladů; podílení se na tvorbě metodických pokynů pro rozpočtování prostředků SFDI a finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem a příjemci finančních prostředků a podílení se na metodickém vedení v oblasti účtování příjmů a výdajů SFDI; podílení se na pravidelné aktualizaci vnitřních předpisů, jejichž garantem je oddělení; zajišťování finančního zúčtování a vypořádání finančních prostředků poskytnutých z rozpočtu SFDI z národních i z OPD zdrojů; provádění řídicí kontroly poskytovaných finančních prostředků z rozpočtu SFDI; evidování disponibilních finančních prostředků získaných z příslušných fondů EU na kofinancování schválených projektů; podílení se na usměrňování hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí; zpracování a evidování odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně příjemců; zajišťování zpracování změn v rozpočtu SFDI do informačního systému; podílení se na zpracování Manuálu pracovních postupů; podílení se na tvorbě pravidel s celostátní působností pro financování z rozpočtu SFDI.

### **červen 2012 – září 2021 Státní fond dopravní infrastruktury**

Pracovní pozice: referentka Ekonomického oddělení

Náplň práce: podílení se na usměrňování finančních vztahů SFDI a konečných příjemců za finanční části OPD a programových dokumentů; zajišťování koncepční, metodické a koordinační činnosti v oblasti rozpočtu a financování SFDI; podílení se na zpracování návrhu rozpočtu, střednědobého výhledu SFDI; podílení se na zpracování návrhu výroční zprávy o

činnosti SFDI, který je předkládán Výboru SFDI, vládě a Poslanecké sněmovně ČR; podílení se na zpracování změn v rozpočtu SFDI do informačního systému; provádění kontroly shody údajů realizovaných plateb u projektů schválených v OPD v jednotlivých informačních systémech SFDI; podílí se na přeúčtování plateb na základě požadavků příjemců; zpracování analýz plnění příjmů a výdajů a finanční rozborů hospodaření SFDI; zpracování připomínek a stanovisek SFDI ve vztahu k ústředním úřadům a vládě ČR a v rámci vedených připomínkových řízení k připravovaným právním předpisům, týkajícím se předmětu činnosti oddělení; podílení se na předběžné, průběžné a následné řídicí kontrole; podílení se na sledování čerpání vnitřního rozpočtu aparátu SFDI; podílení se na kontrole rozpočtových opatření, vedení jejich evidence včetně sledování a vyhodnocení jejich výše v souladu se schváleným rozpočtem SFDI; podílení se na vedení účetnictví SFDI v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími vyhláškami; podílení se na zabezpečení předávání účetních záznamů v souladu s vyhláškou č. 383/2009 Sb. o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů, ve znění pozdějších předpisů; podílení se na evidenci dodavatelských a odběratelských faktur a zabezpečení jejich likvidace; podílení se na zpracování Manuálu pracovních postupů; analyzování nastavení ekonomického a účetního systému SFDI a navrhování úprav systémů v souladu s platnou legislativou a potřebami SFDI, vyhodnocení požadavků na úpravy systémů a podílení se na jejich realizaci.

#### **únor 2009 – květen 2012      Českobratrská církev evangelická, Ústřední církevní kancelář**

Pracovní pozice: pověřena vedením ekonomického oddělení

Náplň práce: podílení se na finančním řízení; odpovědnost za zpracování a komplexním vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů; sestavování rozpočtu a predikce příjmů rozpočtu a čerpání rozpočtu; kontrola a hodnocení plnění rozpočtu; administrace dotací ze státního rozpočtu; provádění finančního vypořádání se státním rozpočtem; administrace finančních darů a finančních příspěvků zahraničních a tuzemských donorů; zajišťování metodického vedení v oblasti ekonomiky a účetnictví ČCE; řešení daňových povinností a vedení agendy daní, zpracování daňových priznání; odpovědnost za provedení inventarizací.

#### **srpen 2008 – leden 2009      Českobratrská církev evangelická, Ústřední církevní kancelář**

Pracovní pozice: samostatná finanční účetní a zástupce vedoucího ekonoma

Náplň práce: kompletní zpracování bankovních a pokladních účetních knih; kompletní zpracování knih pohledávek a závazků; vedení evidence předpisů a plateb odvodu do Personálního fondu; vedení přehledu příspěvků a žádostí o podporu a poskytnutí podpory ze sbírky solidarity sborů; provádění úhrad a přesuny finančních prostředků na bankovních účtech a sledování zůstatků na jednotlivých bankovních účtech; zpracování přehledu pohybů na bankovních účtech; vedení evidence zahraničních finančních darů; vyhotovení vnitřních účetních dokladů; provádění kontroly cestovních příkazů, výpočet a kontrola cestovních

náhrad; provádění kontroly zůstatků pokladních knih s pokladními kniha středisek a kontroly zůstatků bankovních účtů; spolupráce při inventarizacích; evidování a archivace účetních dokladů a souvisejících dokumentů.

**říjen 2002 – červen 2005      Univerzita Karlova, Evangelická teologická fakulta**

Pracovní pozice: administrativní pracovník

Náplň práce: kompletní vedení podvojeného finančního účetnictví fakultní odborové organizace a sestavování účetních výkazů; sledování obrátů na bankovních účtech; evidování a archivace účetních dokladů a souvisejících dokumentů, zpracování přiznání k dani z příjmů; asistentské, administrativní a organizační práce na katedře Klasických jazyků; příprava dokumentů a prezentací a spolupráce na grantech .

**leden 1996 – červen 2002      Střední odborné učiliště Optima – Duo, s. r. o.**

Pracovní pozice: finanční účetní

Náplň práce: spolupráce na vedení podvojného finančního účetnictví společnosti; spolupráce na přípravě a vytváření měsíčních účetních uzávěrek a na přípravě a vytváření roční účetní závěrky; kontrola náležitostí účetních dokladů; provádění účetních zápisů vybraných účetních položek; vystavování odběratelských faktur, popř. dobropisů; evidence a účtování pokladny, bankovních účtů včetně tvorby platebních příkazů, přijatých a vydaných faktur; podílení se na evidenci dlouhodobého majetku a odepisování dlouhodobého majetku; podílení se na provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.