

# Směrnice k finanční kontrole

## Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti naší organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dále dle vyhlášky o finanční kontrole č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem finanční kontroly v naší organizaci jsou finanční prostředky, kterými disponujeme dle schváleného rozpočtu, zajistit ochranu prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností.

Obsahem finanční kontroly jsou prověrky způsobů nakládání s finančními prostředky schváleného rozpočtu, tzn., že finanční kontrolou se zjišťuje, zda při použití těchto prostředků bylo dosaženo **hospodárnosti** při zajišťování stanovených úkolů, s co nejnižším vynaložením těchto prostředků při dodržení odpovídající kvality plnění úkolů, **efektivnosti** – tj. nejvyššího rozsahu, kvality a přínosu plnění úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění a **účelnosti**, která odpovídá optimální míře dosažených cílů při plnění stanovených úkolů.

Při finanční kontrole jsou v naší organizaci využívány kontrolní metody a kontrolní postupy:

Kontrolní metody:

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací;
- sledování správnosti postupů při hospodaření s finančními prostředky;
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací, vč. kontrolních výpočtů;
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

Kontrolní postupy:

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů při připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatku;
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci;
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, vč. vyhodnocování

účinnosti vnitřních kontrolních kontrol.

Vnitřní kontrolní systém slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných naší organizací;
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu organizace;
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat řediteli školy, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protipatřeních.

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontrolního systému je, aby statutární orgán prvotně stanovil a dále zabezpečoval tyto předpoklady:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek (toto je v organizaci ošetřeno pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů, organizačním řádem);
- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v organizaci zajištěno připojením předtištěného formuláře – záznamu („košilky“) ke každému, účetnímu dokladu);
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost (např. pokladník školy).

## **Řídící (finanční) kontrola**

### **Předmět řídicí finanční kontroly (dále jen řídicí kontroly)**

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců organizace, takto je prováděna i v souladu s § 302 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti všech vedoucích. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodaří a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy + příjmy – výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu ÚSC, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodeje majetku a zásob, inkaso penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů;
- náklady + výdaje – platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektrina, voda, plyn), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné

rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále;

- výběr hotovosti z účtu se provádí kartou. Právo nakládat s bankovní kartou má pokladní a ředitel školy. Karta je uložena v pokladně školy. Pokladní vybírá potřebnou hotovost po schválení výběru správcem rozpočtu a příkazcem operace;
- hospodaření s majetkem – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, oprávek. Kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku;
- další kontrolované oblasti hospodaření – předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, půjčky, výpomoci, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy, správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

Používaným termínem „operace“ je v dalším textu myšlen proces uskutečňování veřejných výdajů, přijímání rozhodnutí, uzavírání závazků, smluv a realizace jiných plnění s finančními dopady.

### Subjekty řídící kontroly

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídící kontrolu jsou:

- **příkazce operace** – tím je v organizaci ředitel, rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem. V době nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje statutární zástupce školy. Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace;
- **správce rozpočtu** – tím je v organizaci ekonomka školy, je zodpovědná za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy;
- **hlavní účetní** – s ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu

nepřiměřených rizik při hospodaření je sloučena funkce správce rozpočtu s hlavní účetní, schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti, je zodpovědná za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů.

Zastupitelnost funkce „příkazce operace“ je upravena takto: tuto funkci bude vykonávat zástupce ředitele školy pro technické obory.

Zastupitelnost sloučené funkce „správce rozpočtu a hlavní účetní“ je upravena takto: tuto sloučenou funkci bude vykonávat zástupkyně pro umělecké obory.

### **Fáze řídicí kontroly**

Dle času svého provedení se v organizaci rozlišují tyto fáze řídicí kontroly:

#### **1. Předběžná kontrola**

V rámci této předběžné kontroly příjmů a výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případu příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V předběžné kontrole se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Hlavní účetní prověří podpis příkazce na záznamu oproti platnému podpisovému vzoru a další skutečnosti, v případě svého souhlasu připojí svůj podpis, v případě zjištění nedostatků informuje příkazce operace.

Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na „Záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly před uskutečněním operace“ (viz příloha č. 1), „Průvodce výdajového pokladního dokladu“ (viz příloha č. 2), „Záznam o zaúčtování odeslané faktury“ (příloha č. 3). Příkazce operace na objednávce nebo žádance (příloha č. 1, 2) prověřuje správnost určení, výši a splatnost vzniklého nároku.

U výdajů, které jsou uskutečňovány na základě smluv mezi dodavatelem a naší organizací, např. se jedná o dodávky vody, elektřiny, telekomunikační služby, služby zpracování dat, likvidace odpadů, nájem nebytových prostor pro bufet a tělocvičnu, stravování zaměstnanců apod. se již „Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly“ dokládat nemusí, neboť předběžná kontrola byla již provedena při uzavírání smluv a následně pouze u jakýchkoliv dodatků smlouvy. Obdobně při účtování odpisů se tato operace v řadě interních dokladů dokládá pouze schváleným odpisovým plánem s podpisy oprávněných osob. Rovněž

v případě zúčtování mezd se i internímu dokladu přikládá podepsaný závazný ukazatel rozpočtu na přímé NIV.

U příjmů, které jsou uskutečňovány na základě smluv mezi odběratelem a naší organizací, např. se jedná o pronájmy nebytových prostor, pronájmy tělocvičny, nájmy komunitního centra aj. probíhá předběžná kontrola při podpisu smlouvy (podpisy příkazce a správce rozpočtu na smlouvě) a na „Záznamu o zúčtování odeslané faktury“.

U příjmů za potvrzení o ukončeném studiu, opisech vysvědčení, výpisech o absolvovaném studiu, výpisech učebních plánů se provádí podpisové záznamy o provedení předběžné kontroly na „Pokynu k plnění veřejných příjmů“.

Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s příslibem. Po provedení kontroly podepíše příkazce „košilku“ a postoupí ji spolu s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby. Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní příkazce operace. V případě, že „košilka v pořádku, je předán k proplacení.

Do organizace je doručena faktura. U sekretářky je opatřena datem přijetí, je zapsána do evidence došlých faktur a je předána hlavní účetní ke kontrole. Zkontroluje správný název zařízení apod., zkontroluje s žádankou, ověří skutečné plnění u žadatele (zodpovědného pracovníka), opatří ji „košílkou“ s účetním předpisem, čímž se automaticky v programu Gordic запиše do knihy faktur. Potom správce rozpočtu provede schválení, provede úhradu faktury a předá příkazci operace ke kontrole.

V případě nákupu v hotovosti donese zaměstnanec pokladní paragon nebo jiný doklad o nákupu, a to spolu se žádankou (průvodka výdajového pokladního dokladu). Pokladní zkontroluje, zda částka v žádance odpovídá nebo je větší než celková výše uskutečněného nákupu, zda byl nákup předem schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu. Potom vystaví výdajový pokladní doklad, kde vypíše potřebné údaje, částku zaměstnanci vyplatí a je provedena kontrola správcem rozpočtu a příkazcem operace.

V případě záloh je proces podobný. Pokladní zkontroluje, zda uskutečněné výdaje byly v souladu se žádostí, zda jsou veškeré doklady správné, úplné a po schválení příkazcem operace přijme případné nedočerpané prostředky do pokladny či vydá finanční prostředky při schváleném překročení zálohy.

## **2. Průběžná kontrola**

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Je prováděna kontrola od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany

dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná k odstranění nedostatků či rizik. **Příkazce operace** prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Úkolem **správce rozpočtu** je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. **Hlavní účetní** v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění.

Za pomoci hodnotících postupů se při průběžné kontrole rovněž porovnávají data získaná prostřednictvím informačního systému ve formě výkazů, hlášení a zpráv a tyto údaje se porovnávají s předem schválenými výdaji a příjmy. Z případně zjištěných rozdílů se vyvozují závěry a provádějí korekce hospodaření, aby plán byl v souladu se skutečností.

### 3. Následná kontrola

Jedná se o prověřování, zkoumání a vyhodnocování všech údajů v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech organizace. Provádí ji ředitel zařízení následně po vyúčtování operací, a to u náhodně vybraných vzorků finančních operací, a to 1 × za uplynulé čtvrtletí. Kontroluje, zda údaje o hospodaření s finančními prostředky odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečňování výdajů a nakládání s těmito prostředky, jestli operace byla provedena v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, smlouvami, jestli byly včas uhrazeny závazky, jestli probíhá vymáhání pohledávek v souladu s předpisy apod. O provedené následné kontrole vyhotovuje Záznam o provedení následné řídicí kontroly – viz příloha.

Zjistí-li se při průběžné nebo následné kontrole, že s finančními prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, přijme ředitel organizace opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

#### Analýza rizik

Riziko představuje pravděpodobnost, že nastane negativní jev, který ovlivní dosažení cílů organizace.

Prvky při analýze rizik jsou zejména:

- soulad s právními předpisy, nařízeními a vnitřními předpisy;
- efektivita provádění operací;
- důvěryhodnost orgánu veřejné správy vůči veřejnosti;
- bezpečnost práce z hlediska vedoucího orgánu veřejné správy.

Rizika lze při analýze členit dle následujících kategorií:

Název rizika	Příčiny	Pravděpodobnost výskytu	Řízení rizik	Hodnocení dopadu
Právní riziko	Neznalost, nezkušenost v aplikaci předpisů, nedostatečné vzdělání	1	Sledování právních norem, účast na školeních	3
Selhání lidského faktoru	Selhání komunikace, charakter osobnosti, kumulace funkcí	1	Pravidelná kontrola, kritéria pro odměňování, výběr zaměstnanců	2
Informační riziko (únik informací, neoprávněný přístup)	Absence bezpečnostních systémů, nedodržování pravidel archivace	1	Vymezení přístupových práv, dobrý software	2
Finanční riziko	Nedostatečné finanční zdroje, ne hospodárnost, špatný rozpočet, nedodržení termínů, chyby v předběžné řídicí kontrole	1	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu, důsledná průběžná a následná vnitřní kontrola	3
Organizační riziko	Nefunkční rozdělení pravomocí, chyby v komunikaci, nefunkční kontrolní systém	2	Sledování pravidel, důsledná evaluace, pravidelné porady, funkční informační systém	3

Hodnocení rizik:

- 1 – nízké;  
2 – střední;

3 – vysoké.

### **Závěrečná ustanovení**

Organizace vytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou.

K zajištění funkčnosti tohoto vnitřního kontrolního systému v organizaci jsou všichni zaměstnanci povinni seznámit se s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice.

Schválil:

.....  
Ing. Vítězslav Doleží  
ředitel školy

Vypracoval:

V Opavě dne: 2. ledna 2014

.....  
Bronislava Elblová  
ekonomka školy

### **Přílohy:**

Příloha č. 1 – Záznam provedení předběžné řídicí kontroly před uskutečněním operace.

Příloha č. 2 – Průvodka výdajového pokladního dokladu.

Příloha č. 3 – Průvodka „Košílka“ k faktuře.

Příloha č. 4 – Záznam o zaúčtování odeslané faktury.

Příloha č. 5 – Pokyn k plnění veřejných příjmů.

Příloha č. 6 – Zápis o provedení následné řídicí kontroly.