

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní**

**Vnitřní kontrolní systém v PO ÚSC – Základní školy a
mateřské školy J. Schrotha, Lipová-lázně**

Hana Zwienerová

**Bakalářská práce
2012**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Hana Zwienerová
Osobní číslo: E06146
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Ekonomika pro kriminalisty
Název tématu: Vnitřní kontrolní systém v PO ÚSC - Základní školy
a mateřské školy J. Schrotha, Lipová-lázně
Zadávací katedra: Ústav ekonomiky a managementu

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Teoretická a legislativní východiska práce
3. Popis vnitřního kontrolního systému v uvedené organizaci
4. Srovnání vnitřního předpisu a skutečné praxe, odchylky proti zákonu, popř. zjištěné nedostatky
5. Závěr - shrnutí poznatků z praxe, popř. návrh úprav

Rozsah grafických prací: -
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

- DVOŘÁČEK, Jiří. Interní audit a kontrola. 2. přepracované a doplněné vydání. Praha: C.H.Beck, 2003. 201 s. ISBN 80-7179-805-3.
Kontrolní (auditní) standardy INTOSAI (červen 1989, říjen 1991, říjen 1992, září 1995)
Metodické pokyny MF ČR č. CHJ-1 až č. CHJ-18
Vyhláška 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.
Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (zákon o finanční kontrole)

Vedoucí bakalářské práce: doc. Ing. Jaroslav Pakosta, CSc.
Ústav ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: 22. června 2011

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2012


doc. Ing. Renata Myšková, Ph.D.
děkanka

L.S.


doc. Ing. Marcela Kolářová, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 12. července 2011

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako Školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

V Lipové-lázních dne 18. 05. 2012

Hana Zwienerová

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych rád poděkovala svému vedoucímu práce doc. Ing. Jaroslavu Pakostovi, CSc. za jeho odbornou pomoc, cenné rady a připomínky, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce. Děkuji řediteli školy Mgr. Gejzovi Sókymu, účetní školy paní Luděce Garabíkové a hlavní účetní Obce Lipová-lázně Bc. Renatě Žmolíkové za jejich vstřícnost, rady a poskytnuté materiály.

Anotace

Práce Vnitřní kontrolní systém v příspěvkové organizaci Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipový-lázně, je věnována rozboru a zhodnocení fungování kontrolního systému v této příspěvkové organizaci, zřízené Obcí Lipová-lázně.

V první části práce pojednává o historii kontroly a pojmem kontrola všeobecně.

Druhá část je zaměřena na základní pojmy a obecnou právní úpravu kontrolních mechanismů v příspěvkové organizaci.

Třetí část obsahuje charakteristiku příspěvkové organizace, její hospodaření a aplikaci pojmů na příspěvkovou organizaci.

Čtvrtá část se zabývá právní úpravou vnitřního kontrolního systému v konkrétní organizaci a popsáním skutečného stavu v této organizaci

V závěrečné části práce je srovnáno praktické provedení kontrolního systému v organizaci s právním předpisem, a navrhovaná opatření.

KLÍČOVÁ SLOVA

Vnitřní kontrolní systém, řídicí kontrola, předběžná kontrola, průběžná kontrola, následná kontrola

TITLE

An Internal Audit System of A Municipal Authority Non Profit Organization – The J. Schroth's Ground School and Nursery School at Lipová-lázně

ANNOTATION

The work's An Internal Audit System of A Municipal Authority Non Profit Organization – The J. Schroth's Ground School and Nursery School at Lipová-lázně, is devoted to analysis and evaluation of the operation control system in this contributory organization established by the Society of Lipová-lázně.

The first part deals with the history of the terms of checks and controls in general.

The second part focuses on basic concepts and general system of control mechanisms in the contributory organization.

The third part contains the characteristics of the contributory organization, its management and application of terms to the contributory organization.

The fourth part deals with the rules of the internal control system in a particular organization and describing the actual state of the organization

In the final part of this work is to compare the practical implementation of control system in an organization with legal regulation and the proposed measures.

KEYWORDS

Internal kontrol systém, management kontrol, preliminary inspection, follow-up,

OBSAH

1	ÚVOD.....	11
1.1	Historie kontroly	11
1.1.1	Historie kontroly ve světě.....	11
1.1.2	Historie kontroly v českých zemích	11
1.2	Zavedení finanční kontroly v ČR.....	12
1.3	Kontrola	12
1.3.1	Základní pojmy.....	12
1.3.2	Předmět kontroly	13
1.3.3	Účel kontroly.....	14
1.3.4	Principy kontroly.....	14
1.3.5	Druhy kontrol	14
1.4	Legislativa.....	16
1.4.1	Základní zákonné normy	16
1.4.2	Zvláštní právní předpisy	16
2	Vnitřní kontrola obecně	18
2.1	Definice.....	18
2.1.1	Vnitřní kontrola	18
2.1.2	Vnitřní kontrolní systém.....	18
2.2	Legislativa.....	18
2.3	Vnitřní kontrolní systém v sobě zahrnuje	19
2.4	Zásady při vytváření systému vnitřní kontroly	19
2.5	Základní pojmy dle Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, vztahující se k tématu	19
2.5.1	Vymezení pojmů vztahujících se k tématu dle § 2.....	19
2.5.2	Finanční kontrola dle § 3	20
2.5.3	Vnitřní kontrolní systém § 25-26.....	21
2.6	Průběžná a následná kontrola.....	23
3	Příspěvkové organizace	24
3.1	Příspěvková organizace obecně	24
3.2	Povinnosti zřizovatele.....	25
3.3	Pojmy aplikované na PO:	26
4	Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipová-lázně.....	29
4.1	Obecná charakteristika.....	29
4.1.1	Stručná charakteristika obce.....	29
4.1.2	Historie školy.....	29
4.1.3	Hospodaření Základní školy a mateřské školy J. Schrotha	31
4.2	Vnitřní kontrolní systém	33
4.2.1	Směrnice organizace.....	33
4.2.2	Řídící kontrola při správě veřejných příjmů.....	38
4.2.3	Řídící kontrola při řízení veřejných výdajů.....	43
4.3	Srovnání praxe a zákonných norem.....	48
5	závěr.....	50
	Použitá literatura.....	52
	Seznam příloh.....	53

SEZNAM TABULEK

TABULKA 1: NEINVESTIČNÍ PŘÍSPĚVKY POSKYTNUTÉ OBCÍ LIPOVÁ-LÁZNĚ A KRAJSKÝM ÚŘADEM OLOMOUCKÉHO KRAJE V LETECH 2006 – 2010 V TISÍCÍCH	31
TABULKA 2: STRUKTURA PŘÍJMŮ POPISOVANÉ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE V LETECH 2006 – 2010 V TISÍCÍCH.....	32
TABULKA 3: STRUKTURA VÝDAJŮ V POPISOVANÉ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI V LETECH 2006 – 2010 V TISÍCÍCH.....	33

SEZNAM OBRÁZKŮ

OBRÁZEK 1: PŘEDMĚT KONTROLY.....	13
OBRÁZEK 2: ÚKOLY KONTROLNÍ ČINNOSTI	14
OBRÁZEK 3: DRUHY KONTROL.....	15
OBRÁZEK 4: FÁZE ŘÍDÍCÍ KONTROLY	21
OBRÁZEK 5: ROZDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....	24
OBRÁZEK 6: POVINNOSTI ZŘIZOVATELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	25
OBRÁZEK 7: CÍLE ŘÍDÍCÍ KONTROLY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ.....	26
OBRÁZEK 8: STRUKTURA ŠKOLSTVÍ V OBCI.....	30
OBRÁZEK 9: GRAF POPISUJÍCÍ NEINVESTIČNÍ PŘÍSPĚVKY V LETECH 2006 -2010	31
OBRÁZEK 10: GRAF POPISUJÍCÍ VLASTNÍ PŘÍJMY POPISOVANÉ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE V LETECH 2006 - 2010	32
OBRÁZEK 11: GRAF POPISUJÍCÍ VÝDAJE POPISOVANÉ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE V LETECH 2006 - 2010.....	33
OBRÁZEK 12: PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA DLE SMĚRNICE.....	35
OBRÁZEK 13: ŘÍDÍCÍ KONTROLA PŘI SPRÁVĚ VEŘEJNÝCH PŘÍJMŮ	38
OBRÁZEK 14: GRAFICKÉ ZNÁZORNĚNÍ FÁZÍ KONTROLY – PŘÍJEM Z NÁJMU	40
OBRÁZEK 15: GRAFICKÉ ZNÁZORNĚNÍ FÁZÍ KONTROLY – PŘÍJMY ZE STRAVNÉHO	41
OBRÁZEK 16: GRAFICKÉ ZNÁZORNĚNÍ FÁZÍ KONTROLY – PŘÍJMY DOTACE POKLADY	42
OBRÁZEK 17: ŘÍDÍCÍ KONTROLA PŘI ŘÍZENÍ VEŘEJNÝCH VÝDAJŮ.....	43
OBRÁZEK 18: GRAFICKÉ ZNÁZORNĚNÍ FÁZÍ KONTROLY – VÝDAJE LIMITOVANÝ PŘÍSLIB	46
OBRÁZEK 19: GRAFICKÉ ZNÁZORNĚNÍ FÁZÍ KONTROLY – VÝDAJE INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB	48

SEZNAM ZKRATEK

ČR	Česká republika
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
Sb.	Sbírka zákonů
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
MŠ	Mateřská škola
ČÚS	České účetní standardy

1 ÚVOD

Kontrola je nedílnou součástí řízení jakékoli organizace.

1.1 Historie kontroly

1.1.1 Historie kontroly ve světě

Za nejstarší zmínku o kontrole považují historikové záznamy z Mezopotámie v podobě určitých symbolů vedle zaznamenaných finančních transakcí.

Starověký Řím uplatňoval tzv. „slyšení o účtech“, které spočívalo v porovnávání záznamů dvou úředníků, které mělo zabránit podvodnému jednání úředníků. Z latinského slova *auditus* – slyšení, vznikl název „audit“.¹

Finanční kontrolu zavedl poprvé v historii lidstva čínský císař Čchou Š'Chuang-ti, a to v roce 221 před naším letopočtem. Jeho edikt o zřízení nezávislé státní kontroly měl být účinnou ochranou proti růstu byrokracie a prorůstání korupce do státní administrativy. V Evropě byla do poloviny 18. století klasická dělba státní moci:

- moc zákonodárná
- moc výkonná
- moc soudní.

Teprve v druhé polovině 18. století je státní moc rozšířena o nový prvek – nezávislou moc kontrolní.²

1.1.2 Historie kontroly v českých zemích

Také v českých zemích od druhé poloviny 18. století byly zřizovány kontrolní orgány:

- 1761 - Dvorská účetní komora
- 1792 - Hlavní státní účtárna
- 1794 - Nejvyšší státní kontrola
- 1805 - Generální účetní ředitelství
- 1840 - Nejvyšší účetní kontrolní úřad
- 1866 - Nejvyšší účetní dvůr.

¹ DVOŘÁK, Bohdan, DVOŘÁKOVÁ, Jana. *Zákon o finanční kontrole v praxi*. Pardubice: Nakladatelství Český a moravský účetní dvůr, Únor 2003.

² Pramen: JUDr. Lubomír Voleník (* 1. března 1950 - † 5. června 2003)

Nejvyšší účetní dvůr existoval až do roku 1919. Po vzniku Československé republiky v roce 1918 navázal na jeho tradice Nejvyšší kontrolní úřad v Praze, který ve své podobě fungoval až do roku 1951, kdy bylo zřízeno ministerstvo státní kontroly jako jeden z nástrojů centralizovaného způsobu řízení.

Po roce 1989 byla postupně zřízena republiková a federální ministerstva státní kontroly a zároveň probíhaly přípravy obnovy Nejvyššího kontrolního úřadu České republiky. Následovalo přechodné období, kdy současně s již zmíněnými ministerstvy fungoval i Nejvyšší kontrolní úřad České republiky, a po vzniku České republiky v roce 1993 byl zřízen jako nezávislý orgán České republiky nynější Nejvyšší kontrolní úřad. NKÚ je obecně upraven v samostatné hlavě Ústavy České republiky, tím je postaven mimo moc zákonodárnou, soudní a výkonnou a je označován za „čtvrtý pilíř demokracie“. Postavení NKÚ, jeho působnost, organizační strukturu a další upravuje zákon č. 166/1993 o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Zavedení finanční kontroly v ČR

Požadavek na zavedení systému finanční kontroly, který by nastavoval ve veřejné správě České republiky evropské kontrolní standardy, se objevil po zahájení přístupových jednání o vstupu ČR do Evropské unie. Požadavek vyplýval z nutnosti sjednotit kontrolní prostředí České republiky a Evropské unie aby mohly být čerpány evropské rozpočtové prostředky.

V roce 2001 byl přijat zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých předpisů (zákon o finanční kontrole). Tím byl položen základ systému finanční kontroly v ČR.³

1.3 Kontrola

1.3.1 Základní pojmy

Definice pojmu „kontrola“ nebyla doposud stanovena a výklad tohoto pojmu není jednotný. Mezi základní pojmy, které se vztahují ke kontrolní činnosti, patří:

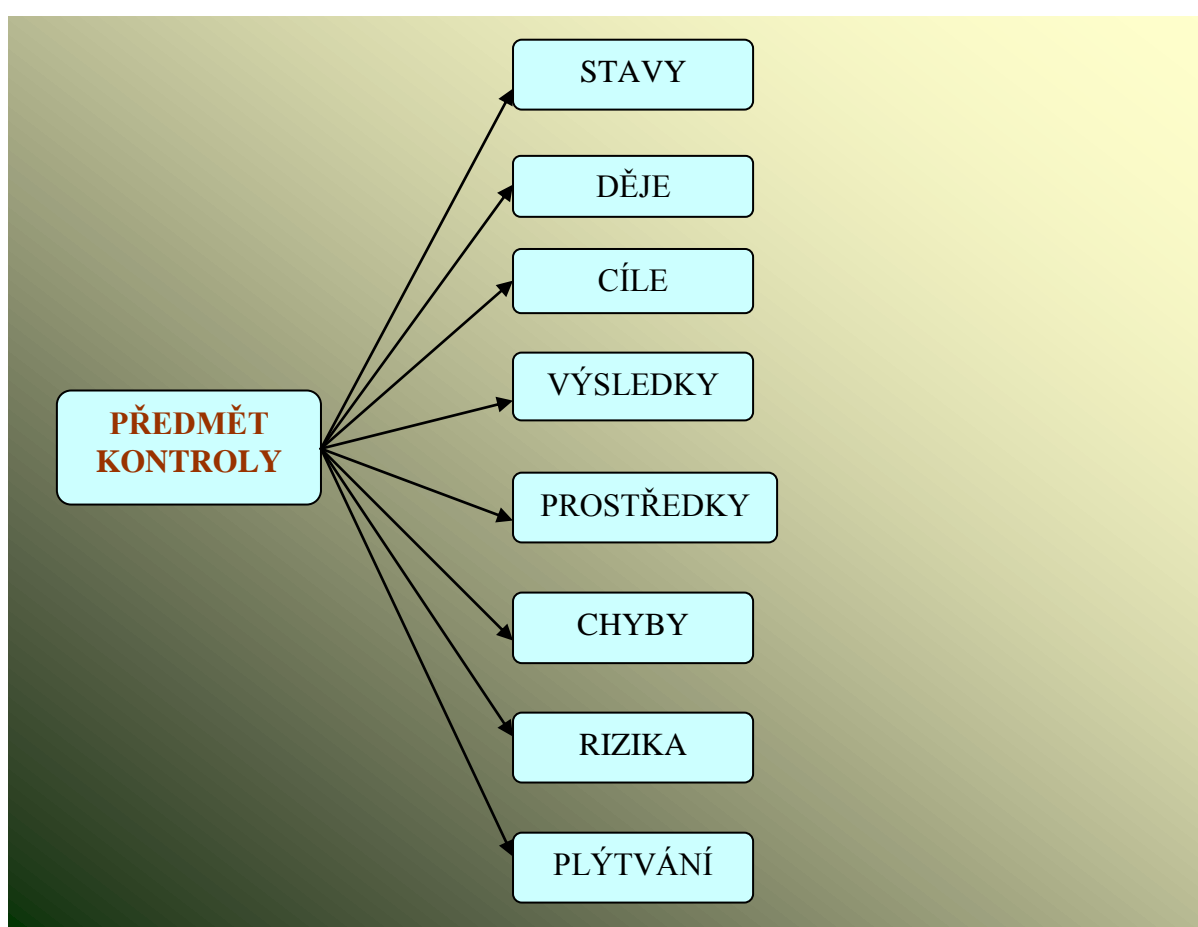
- kontrola - přezkoumání, testování, ověřování, přezkoušení, revize,
- vnitřní kontrola – zjištění příčin, důsledků a osob odpovědných za nežádoucí odchylky,
- audit – úřední přezkoumání a zhodnocení dokumentů nezávislou osobou,

³ Český a moravský účetní dvůr: Základy kontroly – kontrolní systém v České republice, Šubířov, 31.5. -2. 6. 2005. Lektor: Mgr. Bohdan Dvořák

- ☑ interní audit – nezávislá hodnotící činnost, mající za cíl přidávání hodnoty, zdokonalování procesů a činností organizace,
- ☑ inspekce – činnost spočívající v úředním dohledu, odborném dozoru, věcné kontrole a podobně.⁴

Ve veřejné správě se často používají pojmy kontrola a audit jako synonyma. Je potřeba obsah obou výrazů vnímat odlišně. Kontrola je součástí řízení a jejím úkolem je vytvoření zpětné vazby, která pomocí kvalitativních a kvantitativních ukazatelů podává vedení informaci, zda a na kolik bylo dosaženo stanovených cílů.⁵

1.3.2 Předmět kontroly



Obrázek 1: Předmět kontroly

Zdroj: vlastní zpracování

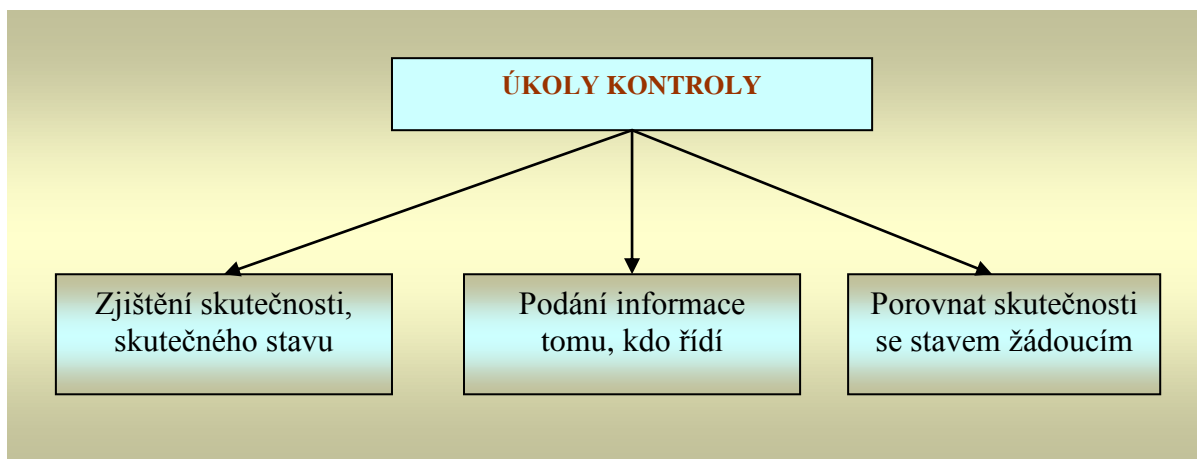
⁴ Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, O.P.S. Cyklus Veřejnoprávní kontrola, Olomouc 2003/2004. Lektorka: Ing. Miroslava Pýchová

⁵ NEMEC, Juraj, František OCHRANA, Jan PAVEL a Vladimír ŠAGÁT. *Kontrola ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 158 s. ISBN 978-80-7357-558-8. s 17

1.3.3 Účel kontroly

- ☑ regulační – oprava negativních odchylek, dosažení souladu mezi skutečností a stavem žádoucím,
- ☑ informační – informuje o rezervách, pozitivních odchylkách, vlivu vnějšího prostředí, ujišťuje, že je vše v pořádku,
- ☑ preventivní – předcházení poruchám,
- ☑ sankční – pokuty, penále, náhrady škody, personální opatření.

Součástí kontroly je vyhodnocení účinnosti kontrolní akce – jak plní kontrolní funkce, zda dává objektivní informace pro toho, kdo řídí. Pokud je výstupem kontroly opatření k nápravě, zpracovává jej a přijímá ten, kdo řídí, ne kontrolní orgán. Kontrolní orgán může pouze navrhnout nebo doporučit určitá řešení, ať konkrétní nebo obecná.



Obrázek 2: Úkoly kontrolní činnosti

Zdroj: vlastní zpracování

1.3.4 Principy kontroly

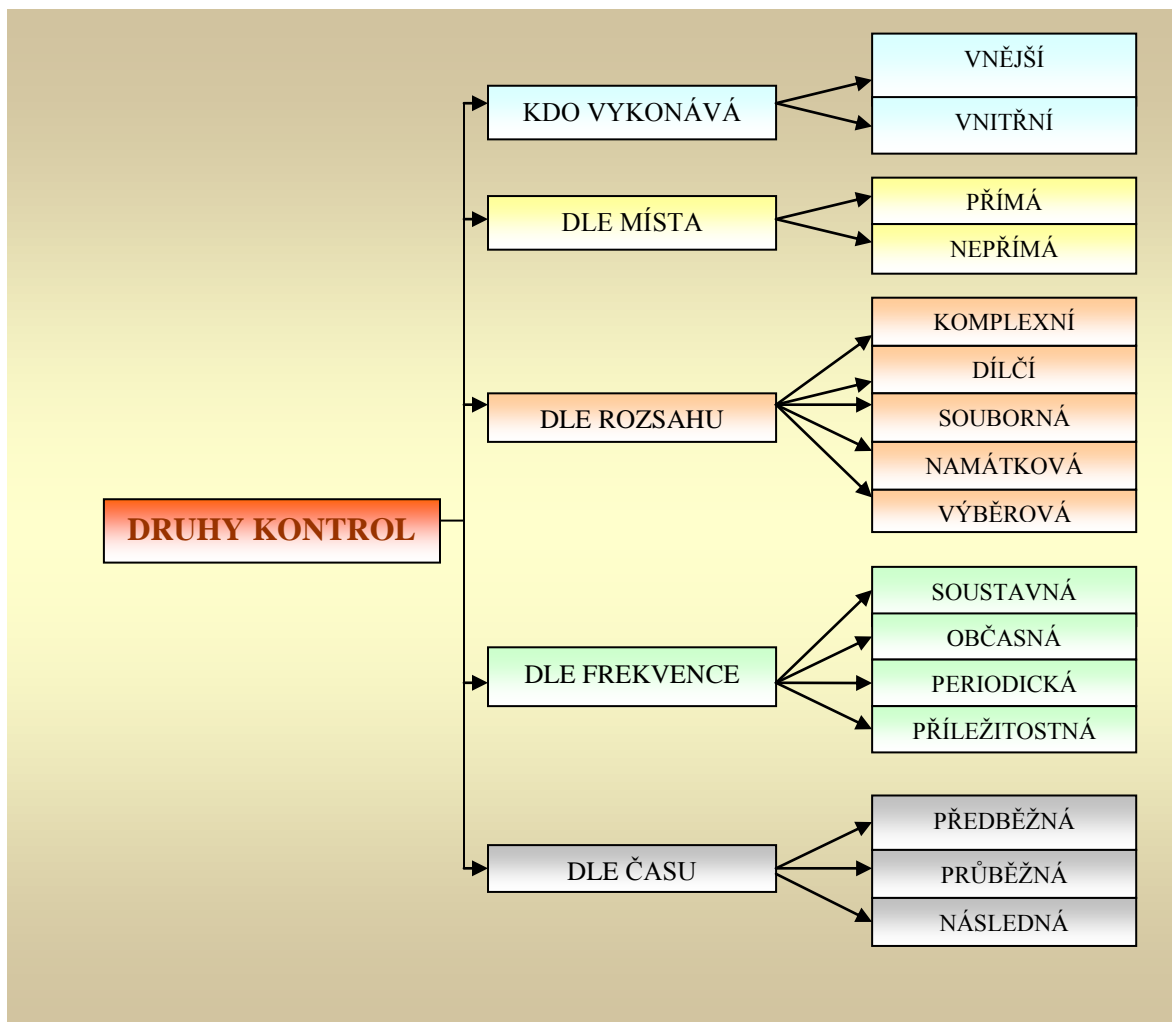
- ☑ optimálnost – nejvýhodnější za daných podmínek,
- ☑ pružnost – přizpůsobit rozsah a zaměření konkrétním podmínkám,
- ☑ efektivnost – podíl přínosů k nákladům vynaložených na kontrolu,
- ☑ účinnost – plnění kontrolních funkcí.

1.3.5 Druhy kontrol

Kontrola slouží k získání informací, zda je dosaženo stanovených cílů. V praxi se můžeme setkat s mnohými druhy kontrol, a to podle různých klasifikačních hledisek.

V praxi se často kontrola dělí na kontrolu formální a obsahovou. Formální kontrola je zaměřena na prověření souladu praxe s právními předpisy, například, zda jsou odpovídající náležitosti dokumentů a dokladů. Obsahová kontrola je naopak zaměřena na věcnou podstatu kontrolovaného předmětu.

Pro praxi je žádoucí, aby se formální i obsahová kontrola navzájem doplňovaly a tvořily jeden kompaktní celek.⁶



Obrázek 3: Druhy kontrol

Zdroj: vlastní zpracování

⁶ NEMEC, Juraj, František OCHRANA, Jan PAVEL a Vladimír ŠAGÁT. *Kontrola ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 158 s. ISBN 978-80-7357-558-8. s 19

1.4 Legislativa

Právní normy, které se vztahují k finanční kontrole:

1.4.1 Základní zákonné normy

- Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- Zákon č. 123/2003 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon o finanční kontrole
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
- Zákon č. 552/1991 Sb. o státní kontrole

1.4.2 Zvláštní právní předpisy

Finanční kontrolou podle zvláštních právních předpisů, věcně identickou se zákonem o finanční kontrole, je kontrola upravená například zákony:

- č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) - §§ 39 a 43,
- č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů - § 48,

Finanční kontrolou podle zvláštního právního předpisu je kontrola upravená zákony:

- č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů - § 15,
- č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze - § 2,
- č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů - § 9a,
- č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů - § 2,

Z působnosti zákona je vyloučena:

- kontrola vykonávaná Nejvyšším kontrolním úřadem podle zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu,
- přezkoumávání hospodaření obcí, krajů a hlavního města Prahy, *(novela č. 420/2004 Sb. a č. 421/2004 Sb.)*
- kontrola akciových společností a obecně prospěšných společností, k nimž plní funkci zakladatele stát,

- ☑ kontrola obchodních společností (akciové společnosti a společnosti s ručením omezeným) a obecně prospěšných společností, k nimž plní funkci zakladatele územní samosprávný celek.⁷

⁷ Český a moravský účetní dvůr: Základy kontroly – kontrolní systém v České republice, Šubířov, 31.5. -2. 6. 2005. Lektor: Mgr. Bohdan Dvořák

2 VNITŘNÍ KONTROLA OBECNĚ

2.1 Definice

2.1.1 Vnitřní kontrola

„ Vnitřní kontrola je synonymem pro kontrolní mechanizmy v rámci organizace. Cílem vnitřní kontroly je odhalovat ve zvoleném čase jakékoli odchylky od cílů stanovených organizací a omezovat překvapení.“⁸

2.1.2 Vnitřní kontrolní systém

„ Vnitřní kontrolní systém je souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření, které jsou zavedeny v organizaci k zajištění dosažení stanovených cílů při splnění principu 3E – účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti.“⁹

Vnitřní kontrolní systém musí odpovídat podmínkám v prostředí dané organizace tak, aby splňoval kritéria daná zákonem. Vnitřní kontrolní systém musí umožnit vytvoření takových podmínek v orgánu veřejné správy, aby činnost veřejné správy mohla být vykonávána účelně, efektivně a hospodárně, a zároveň aby bylo možné zajistit a vyhodnotit rizika, která při plnění úkolů veřejné správy vznikají.

Při hodnocení rizik, která při výkonu veřejné správy mohou vzniknout a nepříznivě ovlivnit dosažení jejich cílů, je nutná především identifikace těchto rizik a analýza jejich příčin. Tím je dán základ pro optimální způsob řízení rizik. Stejně tak je nezbytné jasně stanovit postup při předávání zpráv o výskytu závažných nedostatků a přijímaných nápravných opatřeních příslušným úrovním řízení.¹⁰

2.2 Legislativa

Právní normy vztahující se k vnitřnímu kontrolnímu systému:

- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), Část první § 1 až § 6, a Část čtvrtá § 25 až § 27,

⁸ Dvořáček, Jiří. *Interní audit a kontrola. 2. přepracované a doplněné vydání*. Praha: C. H. Beck, 2003. s. 45

⁹ Ministerstvo financí České republiky. *Metodická pomůcka pro zjištění úrovně nastavení vnitřního kontrolního systému oblasti státního rozpočtu*. Č. j.: 11/31 438/2006 – 115. s. 4

¹⁰ <http://seminar.pise.cz/49180-kapitola-4-vnitri-kontrolni-system.html>

- zákon č. 298/2007 Sb., kterým se mění o zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě,
- vnitřní směrnice organizace.

2.3 Vnitřní kontrolní systém v sobě zahrnuje

- kontrolní mechanismy uvnitř organizace,
- určení pracovních postupů,
- rozdělení funkcí – odpovědnosti a pravomoci,
- nutnost zpětné vazby,
- zabudování kontrolních mechanismů v systému řízení do vnitřních předpisů, postupů tak, aby fungovaly automaticky a přitom byla zajištěna zpětná vazba.

2.4 Zásady při vytváření systému vnitřní kontroly

- systematickost s koncepčností kontrolní činnosti – kontrola nemá být nahodilá,
- stanovení konkrétních cílů,
- pravidelně a objektivně zjišťovat a vyhodnocovat výsledky kontrol,
- projednávat výsledky kontrol v rámci systému – organizace, upozorňovat na nedostatky, přijímat nápravná opatření.

2.5 Základní pojmy dle Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, vztahující se k tématu

2.5.1 Vymezení pojmů vztahujících se k tématu dle § 2

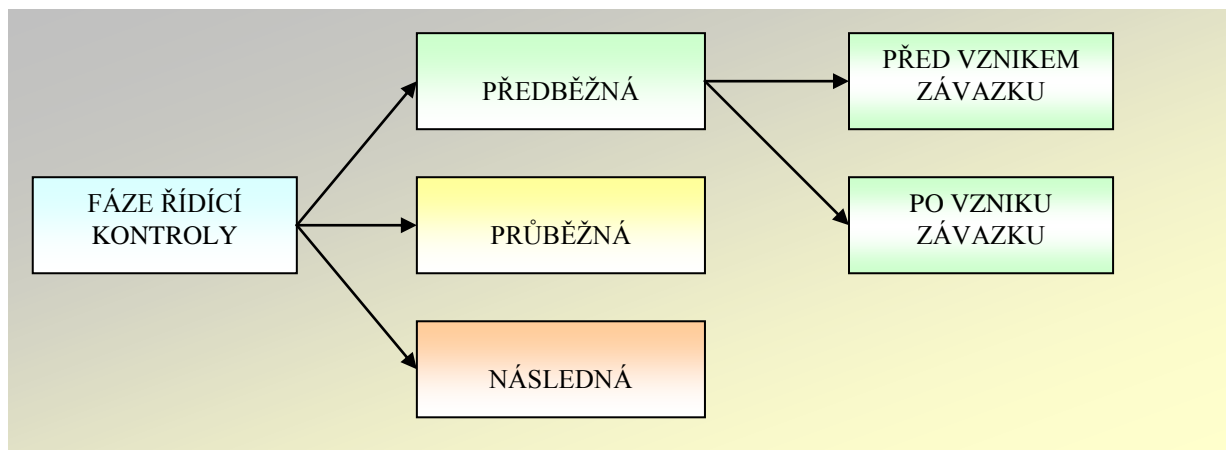
- orgánem veřejné správy organizační složka státu, která je účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu, státní příspěvková organizace, státní fond, územní samosprávný celek, městská část hlavního města Prahy, příspěvková organizace územního samosprávného celku nebo městské části hlavního města Prahy a jiná právnická osoba zřízená k plnění úkolů veřejné správy zvláštním právním předpisem nebo právnická osoba zřízená na základě zvláštního právního předpisu, která hospodář s veřejnými prostředky,

- ☑ vedoucím orgánu veřejné správy osoba nebo orgán oprávněný jednat jménem státu, územního samosprávného celku nebo právnické osoby uvedené v odstavci prvním,
- ☑ veřejnými financemi veřejné příjmy a veřejné výdaje,
- ☑ veřejnými prostředky veřejné finance, věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící státu nebo jiné právnické osobě uvedené v prvním odstavci,
- ☑ veřejnými výdaji výdaje vynaložené ze státního rozpočtu, z rozpočtů územních samosprávných celků, z jiných peněžních fondů státu, územního samosprávného celku nebo jiných právnických osob uvedených v prvním odstavci,
- ☑ veřejnou finanční podporou dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu, z rozpočtu územního samosprávného celku nebo z rozpočtu jiných právnických osob uvedených prvním odstavci, státního fondu, státních finančních aktiv, dále státní záruky, finanční podpora poskytnutá formou slevy na daních i formou osvobození od cla,
- ☑ správností finanční a majetkové operace (dále jen "operace") její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností,
- ☑ hospodárností takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
- ☑ efektivností takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění,
- ☑ účelností takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

2.5.2 Finanční kontrola dle § 3

- (1) Finanční kontrola vykonávaná podle tohoto zákona je součástí systému finančního řízení, zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Tvoří ji
- a. systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány podle § 7 až 11,
 - b. systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv podle § 24,
 - c. vnitřní kontrolní systém v orgánech veřejné správy podle § 25 až 31.
- (4) Systém podle odstavce 1 písm. c) zahrnuje
- a. finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě operací před jejich schválením, při

průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen "řídící kontrola").¹¹



Obrázek 4: Fáze řídicí kontroly

Zdroj: vlastní zpracování

2.5.3 Vnitřní kontrolní systém § 25-26

Řídící kontrolu v rámci vnitřního kontrolního systému zajišťují podle ustanovení § 26 odst. 1 tyto odpovědné osoby:

- příkazce operace,
- správce rozpočtu,
- hlavní účetní.

Příkazce operace – vedoucí orgán veřejné správy nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky.

Správce rozpočtu – vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec, odpovědný za správu rozpočtu.

Hlavní účetní – vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví nebo zaměstnanec pověřený vedoucím orgánem veřejné správy vedením účetnictví.

Operace – proces přijímání nebo uzavírání závazků a smluv, které zavazují orgán veřejné správy k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy.

Příkazce operace, jehož odpovědnost je stanovena v prováděcí vyhlášce, je při předběžné kontrole povinen prověřit:

¹¹ http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/zakony_1542.html

- nezbytnost operace pro plnění úkolů veřejné správy,
- věcnou správnost,
- zda operace splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- zda je operace v souladu s právními předpisy.

Příkazce operace odpovídá za prověření možných rizik a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění. Kontrolní postup příkazce operace končí vydáním písemného souhlasu k uskutečnění operace.

Na postup příkazce operace navazuje postup správce rozpočtu, jehož odpovědnost je upravena v prováděcí vyhlášce. Správce rozpočtu je povinen při řídicí kontrole prověřit:

- soulad operace s prováděcími předpisy,
- zda příkazce operace jedná v rámci své působnosti.

Na postup správce rozpočtu navazuje činnost hlavního účetního. Odpovědnost hlavního účetního je upravena v prováděcí vyhlášce. Hlavní účetní je zodpovědný:

- za úplnost a soulad náležitostí podkladů se zákonem o účetnictví,
- za prověření, zda příkazce operace a správce rozpočtu jednají v rámci své působnosti.

Nezbytnou součástí vnitřního kontrolního systému je zásada oddělených funkcí. Na základě této zásady se vyžaduje, aby žádný pracovní postup nebyl vykonáván jen jednou osobou, ale aby se na činnosti podílelo více osob, které se navzájem kontrolují. Struktura vnitřní kontroly i veškerá kontrolní činnost musí být zdokumentována.

Podle § 26 odst. 2 zákona o finanční kontrole je nepřipustné sloučení funkce příkazce operace s funkcí správce rozpočtu nebo hlavního účetní. Podle téhož paragrafu, odstavce 3, lze výjimečně sloučit funkci správce rozpočtu s funkcí hlavního účetní, ale pouze za předpokladu, že existuje malá pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky. Odpovědnost a rozhodnutí o sloučení funkcí nese plně vedoucí orgánu veřejné správy, který je povinen při rozhodování o sloučení funkcí zohlednit především náročnost finančního řízení, povahu činnosti orgánu veřejné správy a v neposlední řadě také počet a strukturu zaměstnanců. Cílem oddělení jednotlivých pravomocí a odpovědností při přípravě a schvalování operací je předcházet nedostatkům v hospodaření s veřejnými prostředky.

V případě, že správce rozpočtu nebo hlavní účetní při své kontrolní činnosti zjistí, že při určité operaci chybí předběžná kontrola, jsou povinni neprodleně tuto skutečnost písemně oznámit vedoucímu orgánu veřejné správy. Vedoucí orgánu veřejné správy je povinen

přijmout taková opatření, která zabezpečí prověření této operace a zároveň zabezpečí řádný výkon předběžné kontroly. Pokud správce rozpočtu nebo hlavní účetní zjistí nedostatky při výkonu předběžné kontroly, jsou povinni o svých zjištěních písemně informovat příkazce operace a operaci zastavit.¹²

2.6 Průběžná a následná kontrola

Cílem průběžné kontroly je ověření souladu probíhajících operací se stanovenými cíly. Uskutečněné operace jsou sledovány průběžně, a to až do konečného vyúčtování a vypořádání.

Cílem následné kontroly je zpětné ověření operace se zaměřením na konečný výsledek operace nebo následná kontrola vybraných operací až po jejich konečné vyúčtování a vypořádání.

Průběžnou a následnou kontrolu je povinen zajistit vedoucí orgánu veřejné správy. Kontrolu vykonávají vedoucí zaměstnanec a ostatní zaměstnanci, kteří mají výkon kontroly ve své pracovní nebo funkční náplni.

Kontrolní postupy používané k provádění průběžné a následné kontroly:

- operační – postupy slouží k ověření, zda jsou probíhající operace v souladu s platnou legislativou,
- revizní a hodnotící – slouží k vyhodnocení, které jsou obsaženy v příslušných záznamech nebo datech informačních systémů, které slouží k sestavení periodických výkazů a zpráv.¹³

¹² <http://seminar.pise.cz/49180-kapitola-4-vnitri-kontrolni-system.html>

¹³ [http://seminar.pise.cz/36603-kapitola-8-. -ridici-kontrola.html](http://seminar.pise.cz/36603-kapitola-8-.-ridici-kontrola.html)

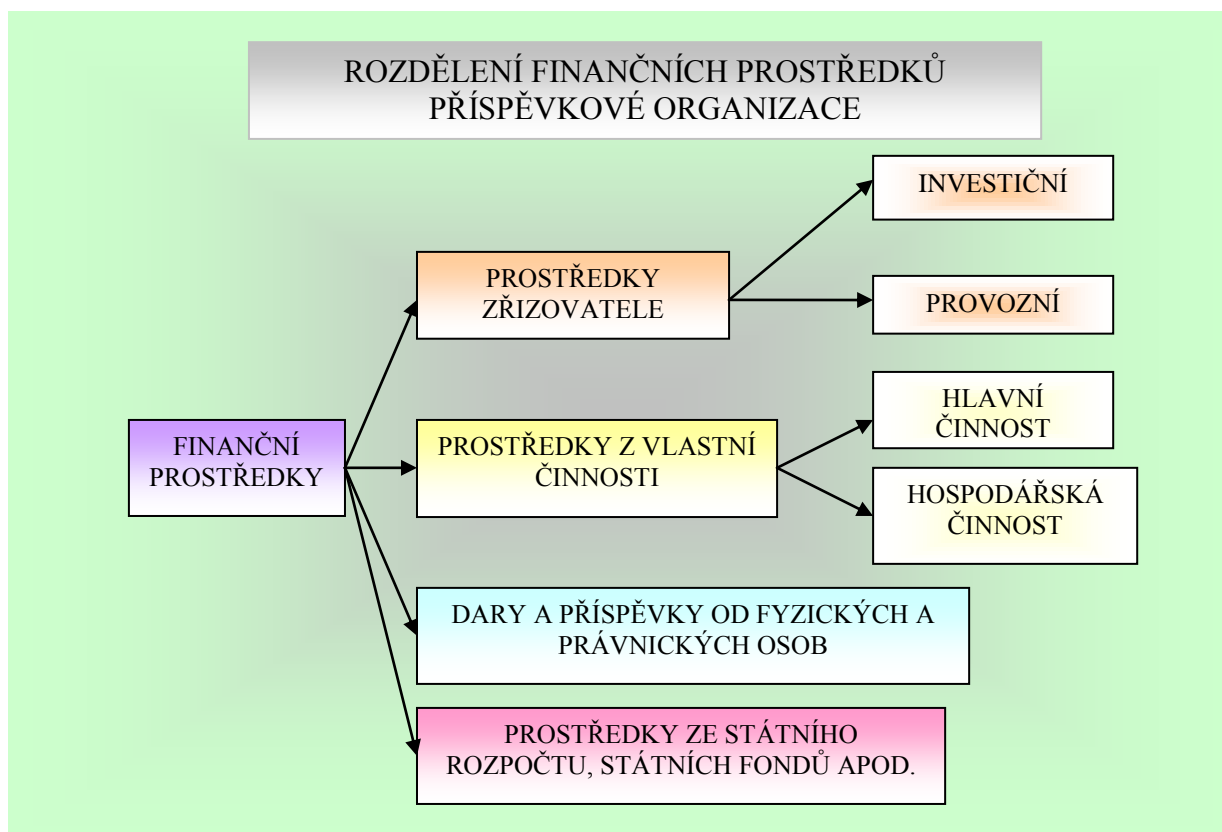
3 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

3.1 Příspěvková organizace obecně

Příspěvková organizace je právnická osoba, která byla zřízena za účelem plnění úkolů ve veřejném zájmu. Právní postavení příspěvkových organizací v České republice upravuje Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Příspěvkové organizace zřizují organizační složky státu a územně samosprávné celky, mají samostatnou právní subjektivitu, a o jejich zřízení je zřizovatelem vydána zřizovací listina. Příspěvková organizace není založena za účelem tvorby zisku.

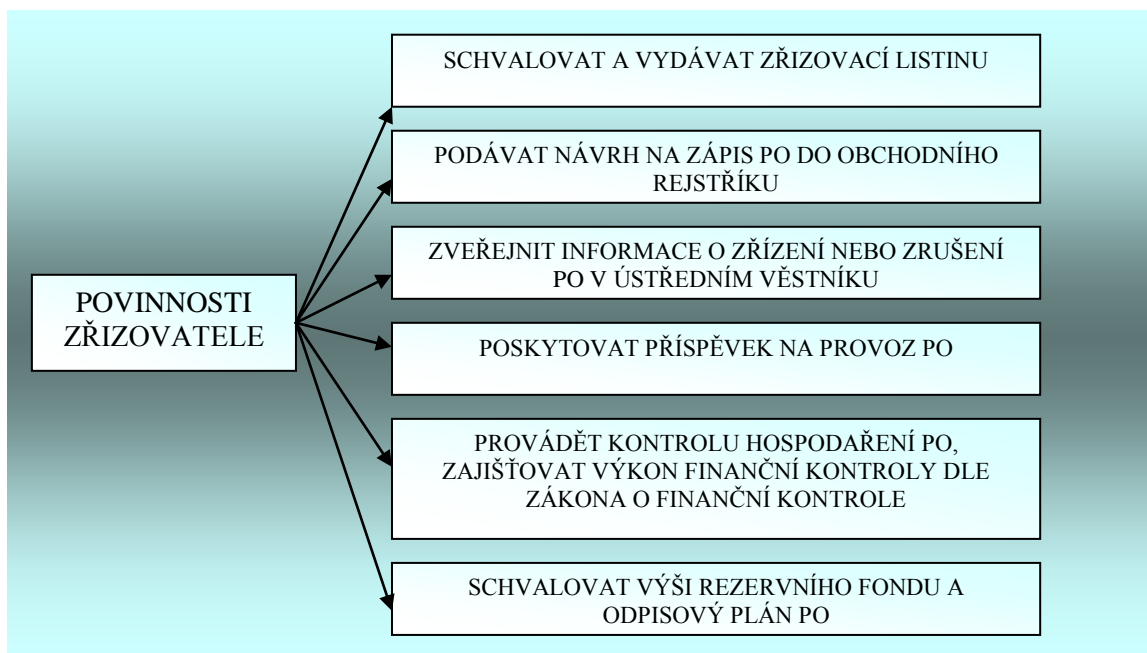
Příspěvkové organizace hospodaří s prostředky získanými ze své vlastní činnosti, ale především s finančními prostředky získanými z rozpočtu svého zřizovatele. Tento příspěvek slouží k pokrytí rozdílu mezi vlastními výnosy a celkovými náklady.



Obrázek 5: Rozdělení finančních prostředků příspěvkové organizace

Zdroj: vlastní zpracování

3.2 Povinnosti zřizovatele



Obrázek 6: Povinnosti zřizovatele příspěvkové organizace

Zdroj: vlastní zpracování

Kromě těchto povinností má zřizovatel právo uložit příspěvkové organizaci odvod prostředků do svého rozpočtu, a to v případě:

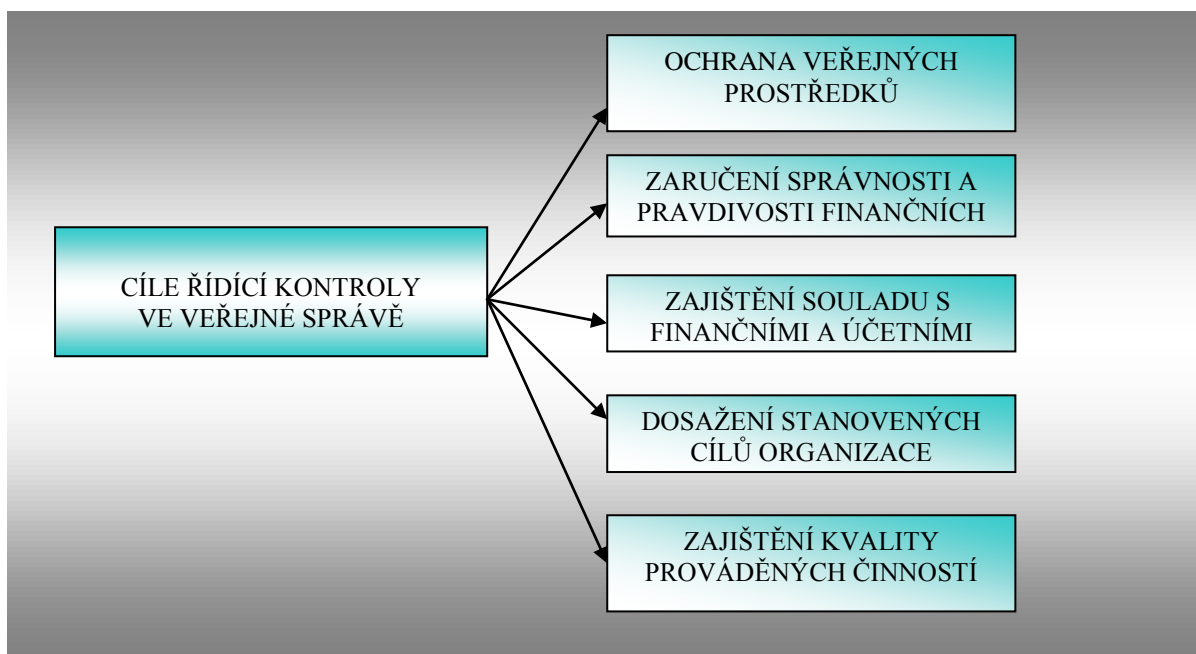
- pokud plánované výnosy PO překročí její plánované náklady jako závazné ukazatele stanoveného rozpočtu,
- jsou-li investiční zdroje PO větší než jejich rozpočtované využití,
- kdy dojde k porušení rozpočtové kázně.

Příspěvková organizace potřebuje souhlas zřizovatele:

- k rozdělování hospodářského výsledku, k přidělu do fondů a k využití těchto fondů,
- k použití zisku z hospodářské činnosti k jiné než hlavní činnosti,
- k pořízování majetku na leasing,
- využívat půjčky a investiční úvěry.

3.3 Pojmy aplikované na PO:

Řídící kontrola je souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů (procesů), které byly vybrány a zavedeny do užívání vedoucími zaměstnanci na všech úrovních řízení **za účelem dosažení stanovených cílů orgánu veřejné správy a minimalizace výskytu rizika.**¹⁴



Obrázek 7: Cíle řídicí kontroly ve veřejné správě

Zdroj: vlastní zpracování

Veřejné prostředky – veškeré prostředky – veřejné finance, věci, majetková práva a další majetkové hodnoty, patřící příspěvkové organizaci.

Veřejné výdaje - výdaje vynaložené příspěvkovou organizací.

Veřejná finanční podpora – dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další, poskytnuté ze státního rozpočtu, rozpočtu zřizovatele, apod.

Příkazce operace – ředitel příspěvkové organizace.

Správce rozpočtu – zaměstnanec odpovědný za správu konkrétní části rozpočtu.

Hlavní účetní – zaměstnanec pověřený vedením účetnictví.

Individuální příslib – je vydáván jako souhlas s uskutečněním konkrétní operace a s jejím finančním zajištěním v plánované výši, v určitém termínu a pro konkrétního věřitele.

¹⁴ CHJ – 17 Metodická příručka pro výkon řídicí kontroly v orgánech veřejné správy

Limitovaný příslib – je vydáván v případě, kdy je nutné účelně a operativně zajistit finanční krytí provozních potřeb, které vyplývají z běžné a pravidelné činnosti příspěvkové organizace, a to v případech, kdy věřitel a výše předpokládaných operací nejsou předem známy. Limitovaným příslibem vydává správce rozpočtu souhlas k finančnímu krytí předpokládaných závazků v určité výši a na určité časové období (nákup mycích prostředků, kancelářských potřeb, poštovné, apod.).

Předmětem finanční kontroly příspěvkové organizaci jsou veškeré finanční prostředky, se kterými příspěvkové organizace hospodaří. V případě příspěvkové organizace finančními prostředky rozumíme výnosy z hlavní činnosti (z činnosti, za jejímž účelem byla příspěvková organizace zřízena) a z doplňkové činnosti, například z pronájmu prostor, prodeje služeb, prodeje hmotného a nehmotného majetku apod. Dále se jedná o příspěvky ze státního rozpočtu, z rozpočtu územního samosprávného celku, dotace ze státního rozpočtu, rozpočtu územně samosprávných celků, prostředky poskytnuté ze státních fondů, inkasované sankční platby, výnosové úroky z vkladů.

Předmětem finanční kontroly jsou náklady na materiál, energie, služby, údržbu, opravy, investice a odpisy majetku, náklady na mzdy a odvody z mezd.

Protože příspěvkové organizace hospodaří s majetkem, který byl příspěvkové organizaci svěřen zřizovatelem, patří do okruhu finanční kontroly Nakládání a hospodaření se svěřeným majetkem, zejména se jedná o kontrolu evidence majetku, jeho správné zatřídění a zařazení do jednotlivých druhů majetku, financování investic, postupy odpisování, postupy tvorby a použití rezerv a fondů.

Součástí finanční kontroly je stanovení rizik v činnosti a řízení organizace. Mezi oblastmi možného výskytu rizik v příspěvkové organizaci patří například:

- hospodaření s pohledávkami, především jejich včasné vymáhání,
- hospodaření se závazky, především jejich včasná úhrada s cílem zamezit platbě penále,
- příjmy z vlastní a doplňkové činnosti – stanovení správné výše úhrad a cen,
- hospodárnost a průkaznost vynaložených výdajů,
- správně uplatňování výše odpisů,
- dodržování okamžiku účetního případu,
- zadávání veřejných zakázek,
- správné a objektivní sestavení rozpočtu,

- dodržování závazných ukazatelů rozpočtu, čerpání výdajů,
- čerpání dotací,
- plnění povinností dle zákona o účetnictví,
- účinnost vnitřního kontrolního systému.¹⁵

¹⁵ http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/verspr_kontrola_8571.html

4 ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA J. SCHROTHA, LIPOVÁ-LÁZNĚ

4.1 Obecná charakteristika

4.1.1 Stručná charakteristika obce

Obec Lipová-lázně je lázeňskou a turistickou obcí, která se nachází na rozhraní pohoří Hrubého Jeseníku a Rychlebských hor. Historicky obec patří ke Slezsku, západní hranice katastru tvoří hranici mezi Moravou a Slezskem. Správou obec patří k Olomouckému kraji, obcí s rozšířenou působností je Jeseník.

Obec má rozlohu 4436,56 hektarů, a rozkládá se na dvou katastrálních územích, Dolní Lipová (1.557,66 ha) a Horní Lipová (2.878,90 ha).

V obci žije trvale necelých 2.500 obyvatel.¹⁶

4.1.2 Historie školy

V roce 1938 byly Okresnímu úřadu ve Frývaldově - dnes Jeseníku, předloženy plány k výstavbě školy v Lipové-lázních. Stavba podle historiků byla dokončena v roce 1941, ale prokazatelné doklady o výuce ve škole pochází až z roku 1945.

Významnou změnu zaznamenala škola ve školním roce 1951/1952, kdy došlo ke spojení národní a střední školy do školy devítileté. V tomto školním roce měla škola 14 tříd.

V roce 1985 byla dokončena přístavba základní školy. Výstavba nové budovy byla zahájena v době, kdy školu navštěvoval velký počet žáků, a kapacita stávající budovy byla pro počet dětí nedostatečná. Bohužel budova byla dokončena v době, kdy počet žáků začal klesat. Některé třídy v nové budově se tedy začaly využívat jako odborné učebny.

Stejně jako změny ve společnosti po roce 1989 byly i významné změny i ve školství, a dotkly se samozřejmě i školy v Lipové-lázních. V roce 1993 se základní škola v Lipové-lázních stala samostatným právním subjektem – příspěvkovou organizací Obce Lipová-lázně. V té době Obec měla ještě jako svou organizační složku dvě školská zařízení - mateřské školy, z nichž každá spádově pokrývala jedno ze dvou katastrálních území obce Horní Lipovou a Dolní Lipovou.

V roce 1994 se stala příspěvkovou organizací také mateřská škola v centru obce, označovaná jako MŠ 1.

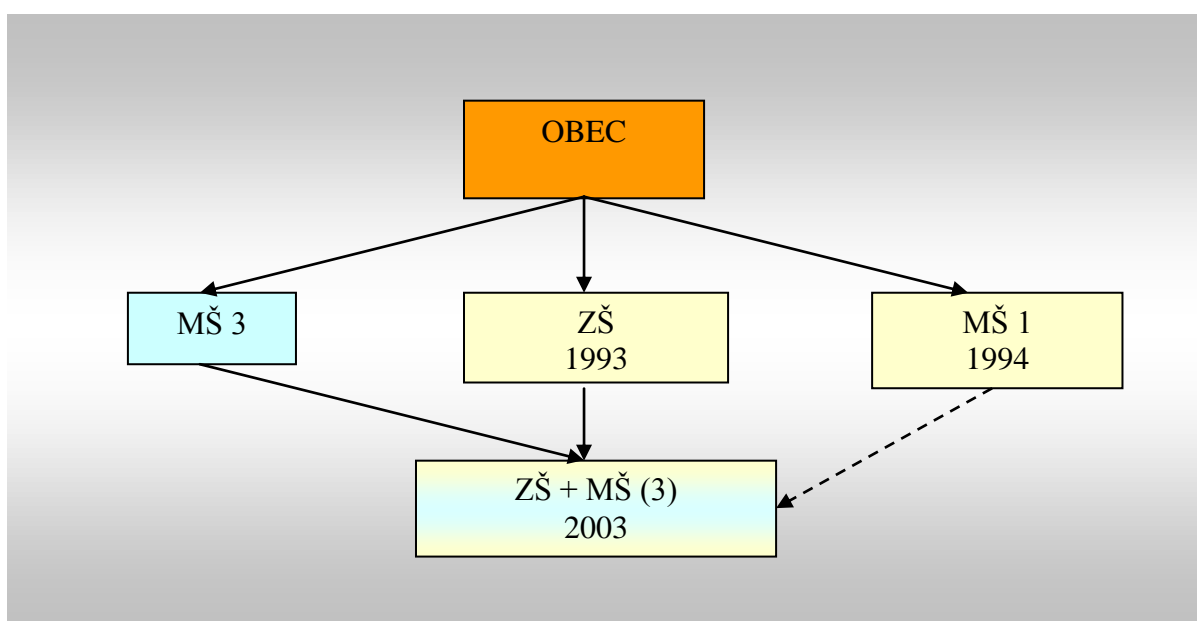
¹⁶ <http://lipova-lazne.cz/soubory/8466/zakladni-udaje-o-obci-lipova-lazne.pdf>

Od 1. ledna 2003 došlo ke spojení obou příspěvkových organizací a druhé mateřské školy (označovaná jako MŠ 3) v jednu příspěvkovou organizaci Základní školu a mateřskou školu Lipová-lázně, kdy obě mateřské školy fungovaly jako odloučená pracoviště školy. Od roku 2003 probíhá postupná rekonstrukce obou budov školy. Byla provedena rekonstrukce střechy, výměna oken, zateplení a nová fasáda školy. Následovaly rekonstrukční práce uvnitř školy, především rekonstrukce tělocvičny, školní kuchyně, a postupně se upravují i odborné učebny.

V důsledku neustálého snižování počtu dětí v mateřských školách i v základní škole, a neposledně také v rámci finančních úspor, došlo ke sloučení základní školy a mateřské školy z Horní Lipové (MŠ 3) do jedné budovy. Pro sloučení byly využity prostory v nové přístavbě školy.

Vzhledem k pokračujícímu poklesu počtu žáků a ne příliš dobrému stavu budovy školky v Dolní Lipové, začínají přípravné práce pro sloučení provozu i této školky se školou.¹⁷

Významná v historii školy byla také změna ředitele školy v roce 2005, kdy byl na základě konkurzu jmenován do funkce ředitele školy pan Mgr. Gejza Sóky. S jeho příchodem do školy došlo k pozitivním změnám nejenom ve výuce žáků, ale také v organizaci, financování a hospodaření školy.



Obrázek 8: Struktura školství v obci

Zdroj: vlastní zpracování

¹⁷ <http://www.zslipova.cz/historie.htm>

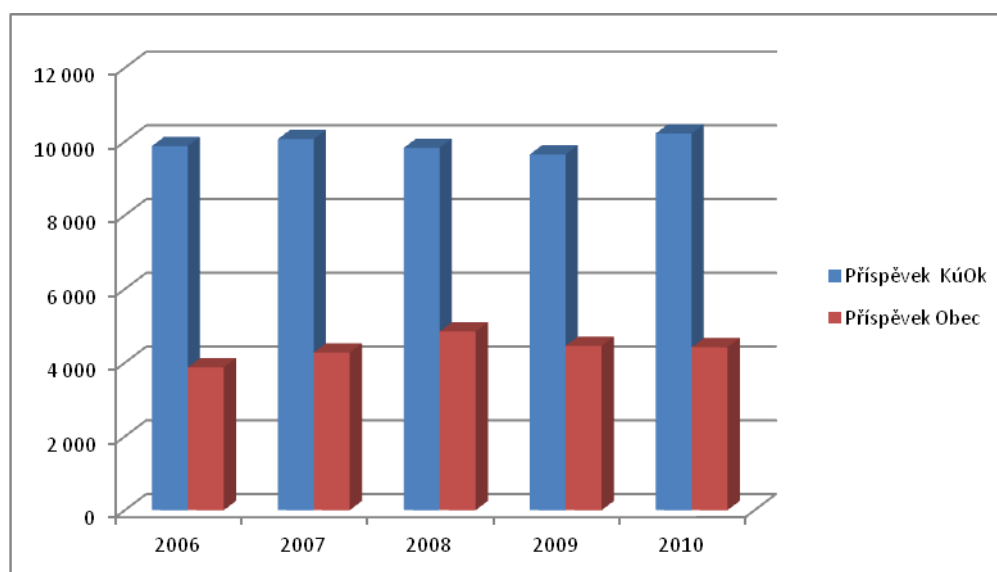
4.1.3 Hospodaření Základní školy a mateřské školy J. Schrotha

Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipová-lázně hospodaří s neinvestičními příspěvky od Obce Lipová-lázně, určené na provoz organizace, příspěvkem od Krajského úřadu Olomouckého kraje na mzdové náklady včetně odvodů z mezd a tvorby fondu kulturních a sociálních potřeb, ostatní osobní náklady, ochranné pracovní pomůcky, učebnice a školní pomůcky, plavecký výcvik žáků, pomůcky pro integrované žáky. Součástí příjmů z krajského úřadu jsou také účelové dotace.

Tabulka 1: Neinvestiční příspěvky poskytnuté Obcí Lipová-lázně a Krajským úřadem Olomouckého kraje v letech 2006 – 2010 v tisících

	2006	2007	2008	2009	2010
Příspěvek KúOk	9 877	10 067	9 830	9 649	10 218
Příspěvek Obec	3 872	4 278	4 847	4 460	4 420

Zdroj: Výkaz XCRGB121/104-ROZBOR NÁKLADŮ A VÝNOSŮ za 2006 -2010



Obrázek 9: Graf popisující neinvestiční příspěvky v letech 2006 -2010

Zdroj: Výkaz XCRGB121/104-ROZBOR NÁKLADŮ A VÝNOSŮ za 2006 -2010

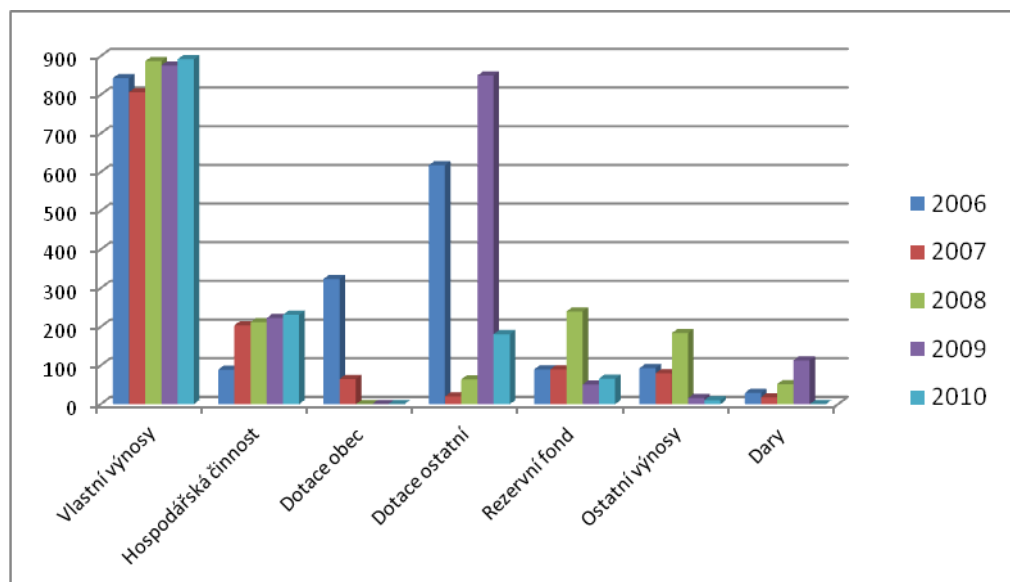
Vlastní příjmy tvoří příjmy z hlavní a hospodářské činnosti. Příjmy z hlavní činnosti jsou příjmy za prodej obědů a svačinek, školné mateřské školy, použití rezervního fondu, poplatky za poškozené nebo ztracené učebnice a žákovské knížky, výnosy z dohadných položek a dary, včetně příspěvku Obce Lipové-lázně, tvořeného zákonným podílem z výtěžku z hracích automatů.

Příjmy z hospodářské činnosti jsou tvořeny příjmy z pronájmu tělocvičny, prodej obědů cizím strávníkům, pořádání odborných kurzů a poplatků za umístění nápojového automatu ve škole.

Tabulka 2: Struktura příjmů popisované příspěvkové organizace v letech 2006 – 2010 v tisících

	2006	2007	2008	2009	2010
Vlastní výnosy	843	807	887	876	892
Hospodářská činnost	89	204	212	223	231
Dotace obec	324	65	0	0	0
Dotace ostatní	618	20	64	850	181
Rezervní fond	90	90	240	51	66
Ostatní výnosy	93	80	184	16	10
Dary	29	18	52	113	0

Zdroj: Výkaz XCRGB121/104-ROZBOR NÁKLADŮ A VÝNOSŮ za 2006 -2010



Obrázek 10: Graf popisující vlastní příjmy popisované příspěvkové organizace v letech 2006 - 2010

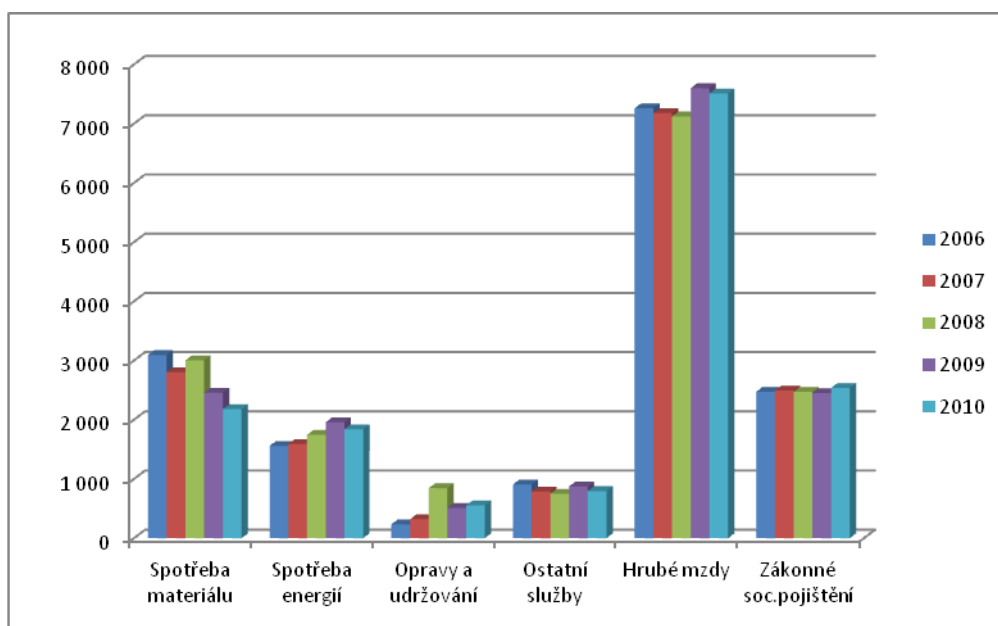
Zdroj: Výkaz XCRGB121/104-ROZBOR NÁKLADŮ A VÝNOSŮ za 2006 -2010

Výdaje tvoří již zmiňované mzdové náklady a odvody z nich, dále provozní náklady, například na energie a vodu, potraviny pro stravovny základní školy a mateřské školy, učebnice a školní pomůcky, nákup drobného hmotného majetku, čisticích prostředků a kancelářských potřeb, cestovné, běžné opravy a údržbu, služby jako telefonní a poštovní poplatky, poplatky za internet, poradenství, ostrahu majetku.

Tabulka 3: Struktura převažujících výdajů v popisované příspěvkové organizaci v letech 2006 – 2010 v tisících

	2006	2007	2008	2009	2010
Spotřeba materiálu	3 093	2 803	3 004	2 456	2 178
Spotřeba energií	1 559	1 592	1 746	1 959	1 841
Opravy a udržování	233	320	845	512	554
Ostatní služby	907	788	752	874	796
Hrubé mzdy	7 260	7 178	7 123	7 600	7 512
Zákonné soc. pojištění	2 473	2 494	2 475	2 452	2 539

Zdroj: Výkaz XCRGB121/104-ROZBOR NÁKLADŮ A VÝNOSŮ za 2006 -2010



Obrázek : Graf popisující výdaje popisované příspěvkové organizace v letech 2006 - 2010

Zdroj: Výkaz XCRGB121/104-ROZBOR NÁKLADŮ A VÝNOSŮ za 2006 -2010

4.2 Vnitřní kontrolní systém

4.2.1 Směrnice organizace

Vnitřní kontrolní systém popisované příspěvkové organizace je upraven v Organizačním řádu školy, části 25. Vnitřní kontrolní systém, který nabyl účinnosti dne 28. 11. 2007. ¹⁸

¹⁸ Příloha č. 1

Směrnice má dvě části:

První část je obecná, jsou zde definovány základní pojmy:

- odpovědnost při provádění řídicí kontroly, příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
- řídicí kontrola,
- další povinnosti, které vyplývají z řídicí kontroly,
- kontrolní činnost ze strany zřizovatele.

V druhé části - příloha směrnice, jsou stanoveny postupy při provádění řídicí kontroly.

Příkazcem operace - dle této směrnice je ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti jej zastupuje jeho statutární zástupce (zástupce ředitele) nebo jiný pověřený pracovník.

Správce rozpočtu – tuto funkci vykonávají pověřeni pracovníci, seznam těchto pracovníků je přílohou směrnice.

Hlavní účetní - konkrétní zaměstnanec, rozsah povinností je definován v pracovní smlouvě.

Řídicí kontrola zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou.

Předběžnou kontrolu zajišťuje v první fázi povinně příkazce operace a správci rozpočtu, v druhé fázi vstupuje do kontroly hlavní účetní.

Průběžnou kontrolu zajišťuje příkazce operace, správci rozpočtu a hlavní účetní, rozsah určí ředitel školy.

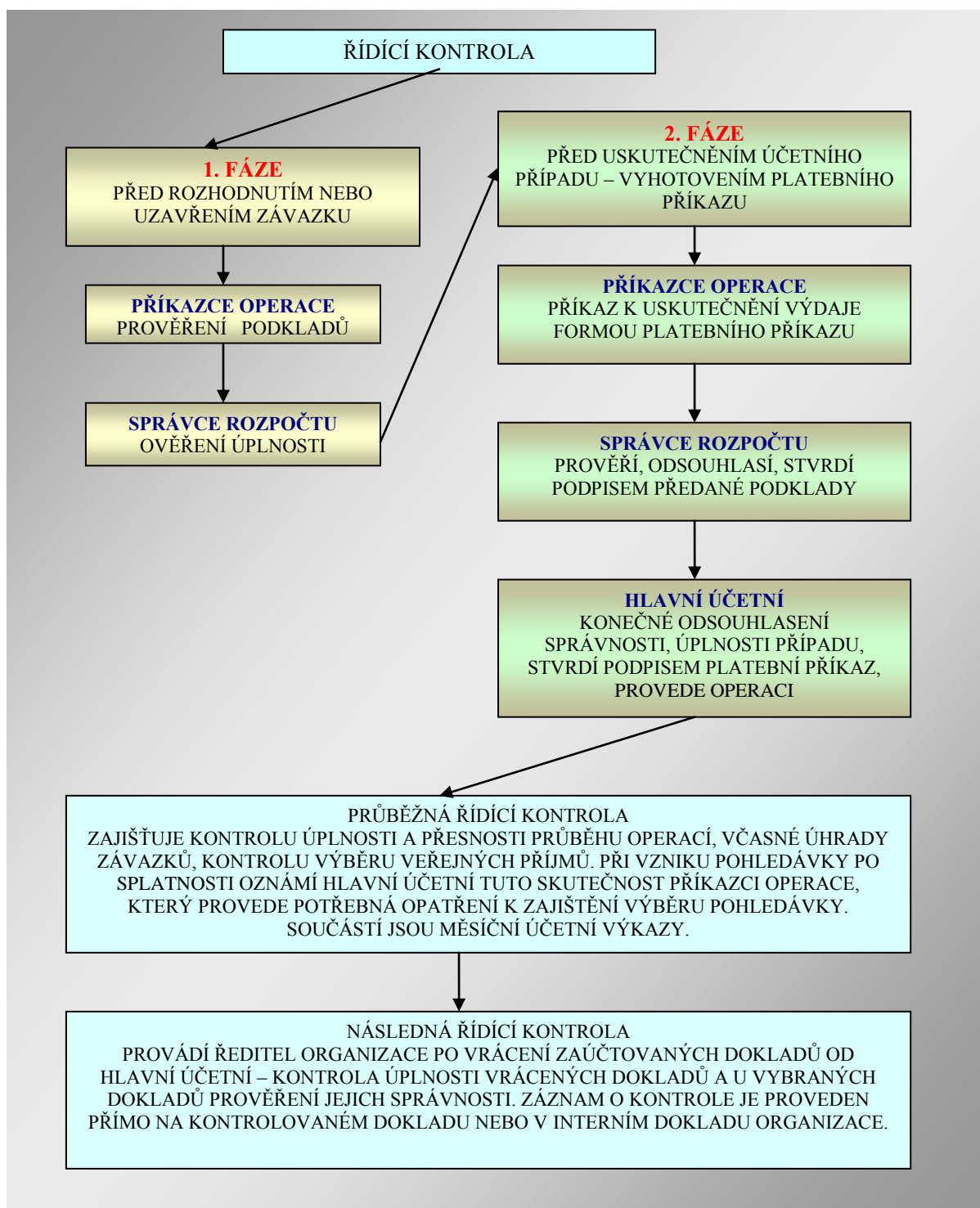
Následná kontrola je vykonávána ředitelem školy nebo jím pověřeným pracovníkem, a to u náhodně vybraných finančních operací.

Pověření k výkonu výše uvedených funkcí musí být dle směrnice písemné, podepsané ředitelem školy a je součástí pracovní náplně pověřených pracovníků.

Přílohu směrnice tvoří 3 vzory:

- Průvodka k návrhu smlouvy, objednávky
- Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku – příkaz k úhradě
- Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku – zaúčtování

Postupy při provádění řídicí kontroly dle vnitřní směrnice:



Obrázek 12: Předběžná řídicí kontrola dle směrnice

Zdroj: vlastní zpracování

Popis skutečného stavu

Na konci kalendářního roku sestavuje ředitel školy spolu s hlavní účetní a správci jednotlivých rozpočtů rozpočet na nový kalendářní rok. Rozpočet vychází jednak z výsledků hospodaření daného roku a z počtu žáků základní školy a dětí mateřské školy, jednak z potřeb základní školy a mateřské školy na rozpočtované období.

Rozpočet je předkládán Radě obce Lipová-lázně a je v celkové částce zapracován do rozpočtu obce v položce 5331 - neinvestiční příspěvek zřízeným příspěvkovým organizacím.

Po schválení rozpočtu Zastupitelstvem obce Lipová-lázně, je rozpočet zpracován v účetním systému školy¹⁹ a předpokládané výdaje rozpracovány do limitovaných příslibů²⁰ pro jednotlivé správce rozpočtu. Tyto limitované přísliby si hlavní účetní zpracuje do tabulky po jednotlivých rozpočtovaných celcích. Každý správce rozpočtu stvrdí svým podpisem svůj rozpočet.

Tabulka je součástí rozpočtu, dále je předána jednotlivým správcům rozpočtu a je umístěna v kanceláři hlavní účetní, takže je kdykoliv k dispozici jak účetní, tak správcům rozpočtu. Hlavní účetní spolu se správci rozpočtu sleduje čerpání jednotlivých položek.

Příkazcem operace je ředitel školy. V jeho nepřítomnosti, která je delší než jeden pracovní týden ředitele školy zastupuje zástupce ředitele, a je pro tyto případy také příkazcem operace.

Hlavní účetní – pracovnice, pověřena vedením účetnictví.

Správce rozpočtu – v případě popisované organizace je stanoveno několik správců rozpočtu.

Jsou to:

- učitelé, kteří jsou správci kabinetů – jedná se především o učitele s odbornou specializací (chemie, fyzika, přírodopis a zeměpis, tělocvik, školní knihovna apod.),
- správce sítě,
- vedoucí učitelka mateřské školy,
- vedoucí stravovny – spravuje jak stravovnu základní školy, tak mateřské školy,
- školník – správce rozpočtu pro provozní výdaje na opravu a údržbu školy.

Průběžná kontrola probíhá v průběhu zpracování účetního příkladu formou kontroly formálních náležitostí účetních dokladů i kontrolou úhrad pohledávek a závazků, čerpání limitovaných nebo individuálních příslibů. Záznam o průběžné kontrole je proveden přímo na kontrolovaném dokladu.

Následná kontrola je tvořena sestavováním měsíčních účetních výkazů, a to jak pro celou organizaci, tak pro její jednotlivá střediska, ve kterých se porovnává skutečný stav

¹⁹ Účetní systém GORDIC

²⁰ Příloha č. 2

s rozpočtovaným, a dále náhodným výběrem účetních případů s kontrolou obsahové i věcné správnosti.

Součástí následné kontroly jsou také další výkazy a přehledy, například pro OSSZ, zdravotní pojišťovny, ministerstvo financí – výkaz o platech, daňové přiznání, vyúčtování dotací apod..

Zhodnocení směrnice

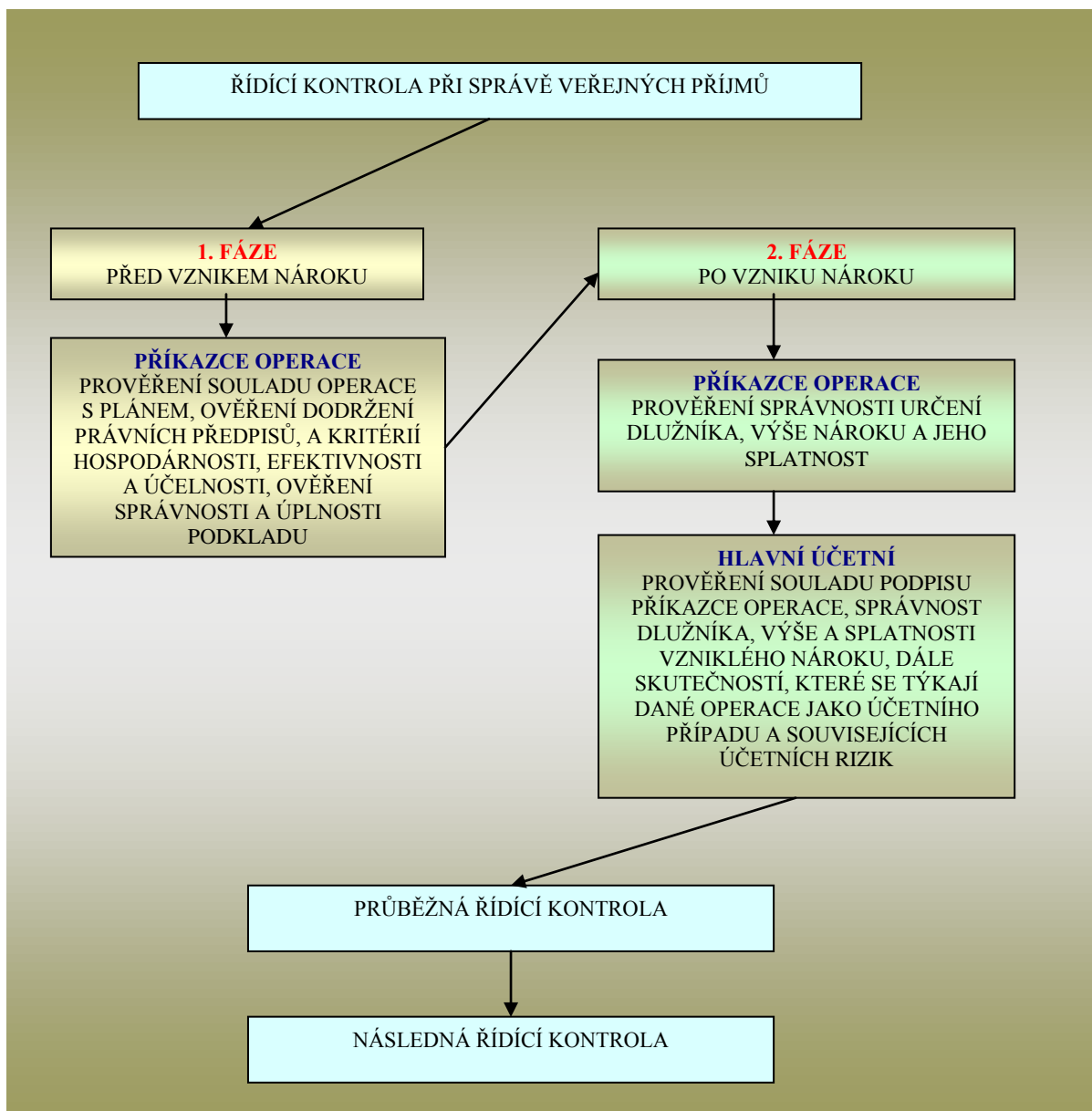
Směrnice organizace byla vypracována a schválena v listopadu roku 2007. Od té doby nebyla směrnice upravena nebo doplněna. Vnitřní norma byla vytvořena úpravou vzoru směrnice ze souboru směrnic pro školská zařízení.

Při úpravě s největší pravděpodobností nedošlo ke zpětné kontrole směrnice, což je patrné především z číslování a návaznosti jednotlivých článků směrnice.

Ve směrnici chybí podrobná úprava jednotlivých fází řídicí kontroly, rozpis činností a povinností subjektů řídicí kontroly, definování rizik a práce s nimi.

Součástí směrnice by měly být podpisové vzory subjektů řídicí kontroly – příkazce operace, správce rozpočtů a hlavní účetní, a dále vzory záznamů jednotlivých fází řídicí kontroly.

4.2.2 Řídicí kontrola při správě veřejných příjmů.



Obrázek 13: Řídicí kontrola při správě veřejných příjmů

Zdroj: vlastní zpracování

Popis skutečnosti

Ke zhodnocení byly vybrány tyto příjmy:

- příjem z pronájmu tělocvičny
- příjem stravného od žáků základní školy
- příjem stravného za děti mateřské školy
- dotace pokladny

Pronájem tělocvičny

Zaměstnanec organizace pověřený správou tělocvičny přijme objednávku na její pronájem, s příkazcem operace odsouhlasí možnost pronájmu tělocvičny. Zkontroluje základní údaje objednatele, v případě fakturace fakturační údaje, zaznamená termín využití tělocvičny. Na základě objednávky je vystavena smlouva o pronájmu, její obsah a formální náležitosti zkontroluje a svým podpisem příkazce operace stvrdí ředitel školy. Smlouva je předána hlavní účetní, která odsouhlasí náležitosti smlouvy, a zaznamená předpokládaný příjem do účetní evidence.

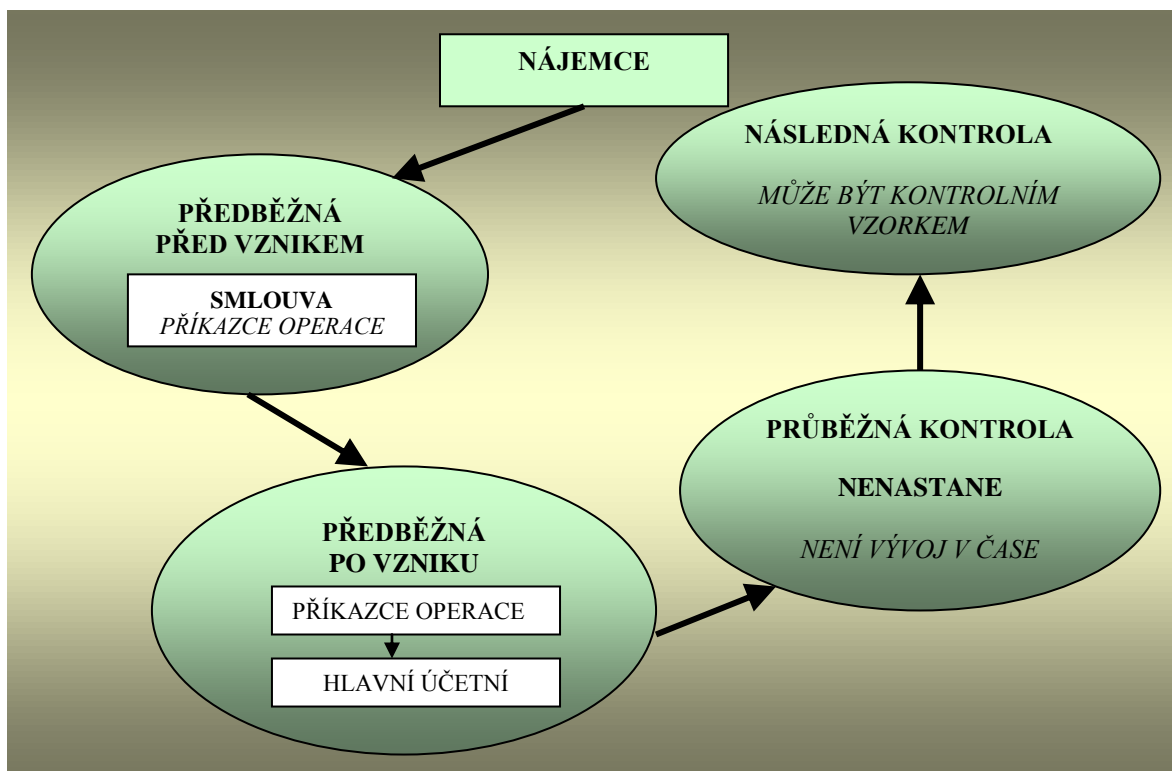
Následně správce tělocvičny oznámí hlavní účetní, zda byla tělocvična opravdu využita a zda bylo využití v souladu s uzavřenou smlouvou. Úhradu za pronájem lze provést v hotovosti do pokladny školy nebo převodem na účet. V případě hotovostní platby pokladní zkontroluje oprávněnost pohledávky a formální náležitosti, přebere úhradu v hotovosti, vystaví příjmový doklad a předá doklad k ověření příkazci operace. Poté je doklad předán hlavní účetní ke kontrole a zaúčtování.

V případě, že je pronájem hrazen na základě vystavené faktury, dostává účetní od správce tělocvičny pokyn k vystavení faktury. Po vystavení je faktura zaúčtována a správnost dokladu je ověřena příkazcem operace. Toto ověření je provedeno na tzv. košilce faktury.

Hlavní účetní eviduje vystavenou fakturu v knize pohledávek a sleduje, zda je pohledávka uhrazena v termínu a ve správné výši. V případě nedodržení termínu splatnosti nebo výše úhrady informuje příkazce operace, společně pak zahájí úkony vedoucí k vymožení úhrady pohledávky.²¹

Následná kontrola je tvořena kontrolou účetních vazeb a účetních knih, kontrolou stavu pohledávek, případným vymáháním pohledávek.

²¹ Popisovaná organizace nemá v evidenci neuhrazené pohledávky po době splatnosti



Obrázek 14: Grafické znázornění fází kontroly – příjem z nájmu

Zdroj: vlastní zpracování

Stravné žáků základní školy:

V uvedeném případě je vedoucí stravovny jak správcem rozpočtu, tak pokladní.

Při prvním placení obědů si zároveň žák zakoupí odbavovací čip, který mu zůstává po dobu školní docházky a slouží k evidenci čerpání stravy. Stravné žáků základní školy se vybírá předem od 20. dne do konce měsíce (například stravné za únor se vybírá od 20. do 31. ledna). V případě, že žák nevyčerpal zaplacené stravné, částka stravného na další měsíc se mu o přeplatek poníží. Správce rozpočtu přijme od žáka hotovost do pokladny a vystaví žákovi doklad o zaplacení. Vybranou hotovost odvede na běžný účet stravovny.

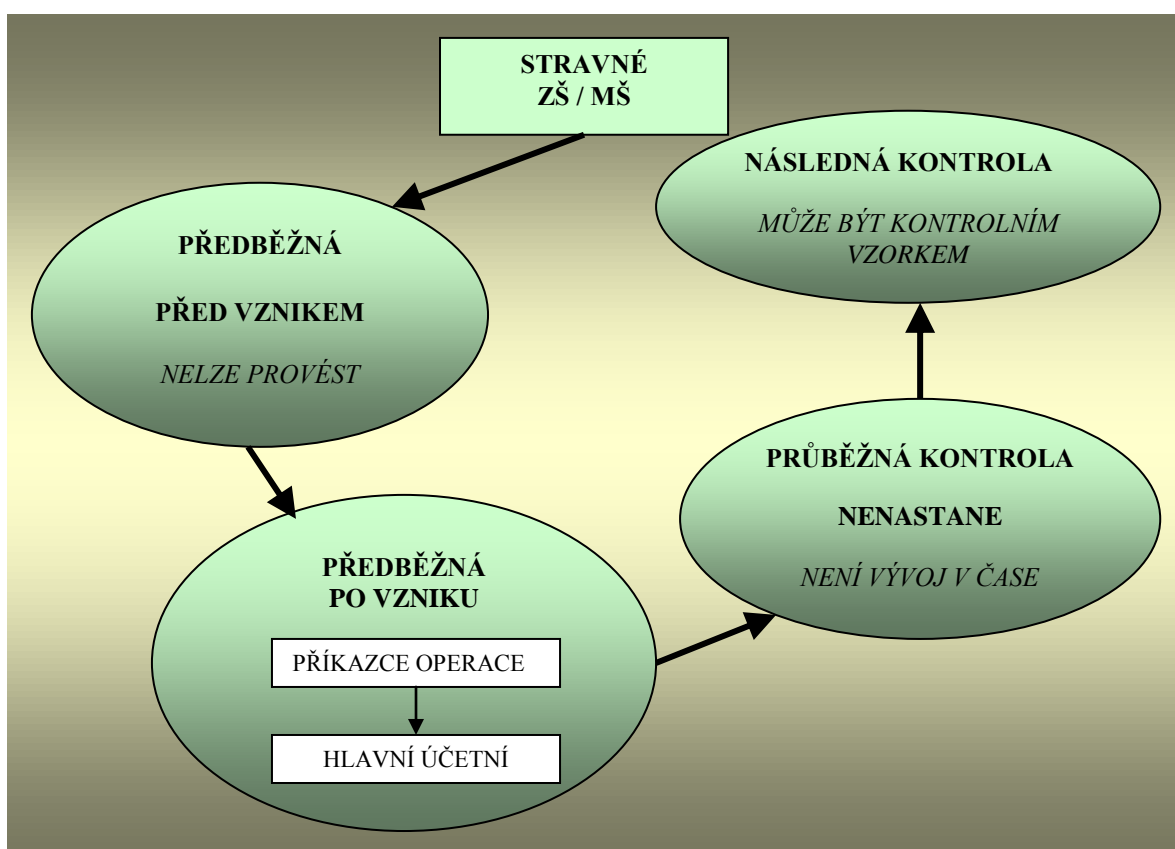
Po výběru stravného vedoucí stravovny předává příkazci operace soupisku stravného z počítačové evidence. Ten ověří její správnost, stvrdí ji podpisem a předá hlavní účetní. Hlavní účetní ověří formální správnost evidence, věcnou správnost evidence – výpočet výše stravného, podpis příkazce operace.

Stravné dětí mateřské školy

V uvedeném případě je vedoucí stravovny jak správcem rozpočtu, tak pokladní.

Na základě evidence docházky dětí mateřské školy vypočte vedoucí stravovny po uplynutí kalendářního měsíce výši stravného – stravné se tedy nevybírá předem. Soupisku stravného je předána ke kontrole příkazci operace, který ji stvrdí svým podpisem, a po té hlavní účetní. Hlavní účetní ověří formální správnost evidence, věcnou správnost evidence – výpočet výše stravného, podpis příkazce operace, zaúčtuje předpis pohledávky.

Vedoucí stravovny vybere stravné od rodičů a odvede na účet stravovny. Hlavní účetní je zodpovědná za kontrolu odvodu správné výše stravného, případně za správnou evidenci nedoplatků, které je povinna vedoucí stravovny evidovat a nahlásit hlavní účetní. Hlavní účetní spolu s vedoucí stravovny jsou odpovědné za průběžnou kontrolu úhrad a za vymáhání pohledávky.²²



Obrázek 15: Grafické znázornění fází kontroly – příjmy ze stravného

Zdroj: vlastní zpracování

Dotace pokladny

Pokladní limit pro pokladnu základní školy je stanoven dle vnitřní směrnice na částku 10.000,- Kč. Na základě čerpání hotovosti z pokladny a průběžné inventarizace je pokladna doplňována do stanoveného limitu.

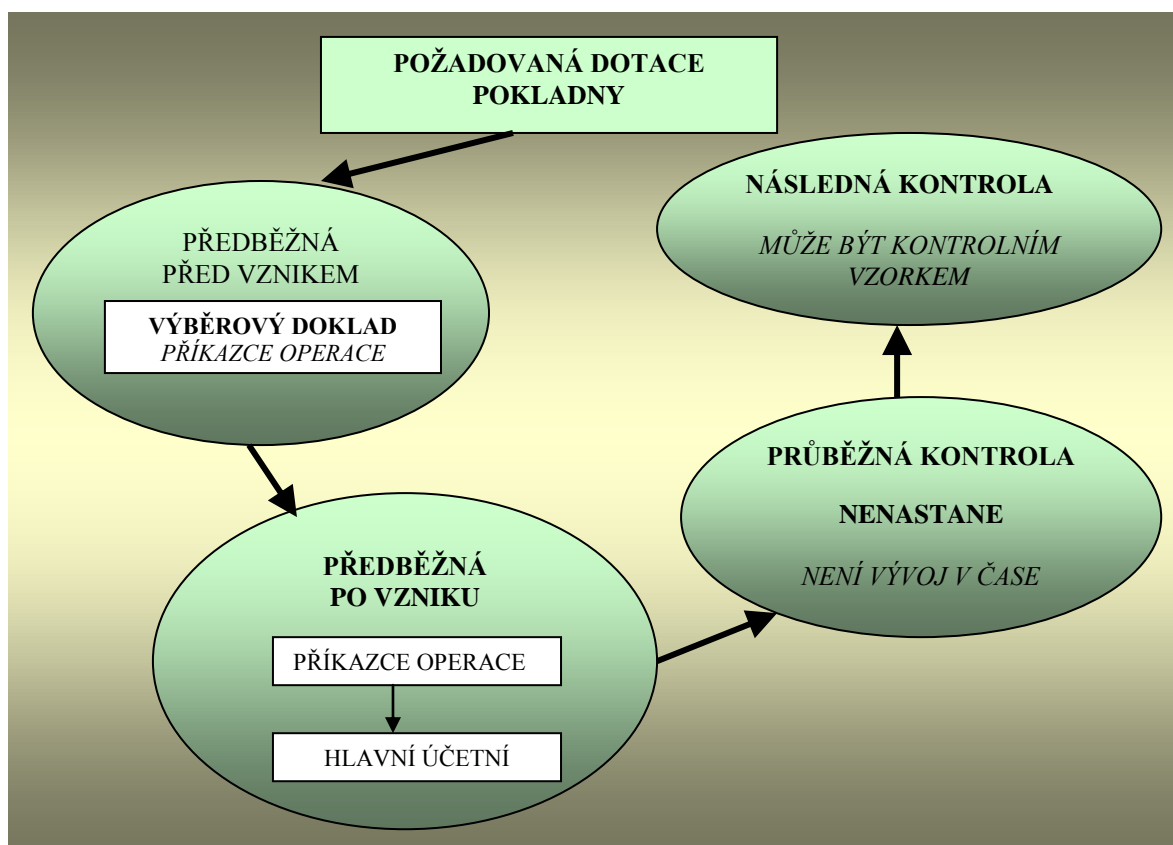
²² Popisovaná příspěvková organizace nemá nestandardní výši pohledávek za stravné.

Výběr hotovosti z bankovního účtu může provést výhradně ředitel školy, v případě dlouhodobé nepřítomnosti jeho zástupce.

Hlavní účetní na základě stavu hotovosti v pokladně oznámí výši požadované částky řediteli školy, vystaví výběrový doklad pro banku a ředitel školy provede výběr z bankovního účtu. Hotovost i s dokladem předá pokladní, která vystaví příjmový doklad, který svým podpisem ověří příkazce operace a hlavní účetní.

Hlavní účetní doklad zaúčtuje a zároveň provede kontrolu částky vložené hotovosti s vybranou částkou na výpisu z účtu.

V případě dotace pokladny organizaci je vhodné zabezpečit předběžnou kontrolu alespoň vystavením jednoduchého platebního příkazu se záznamem předběžné kontroly.²³

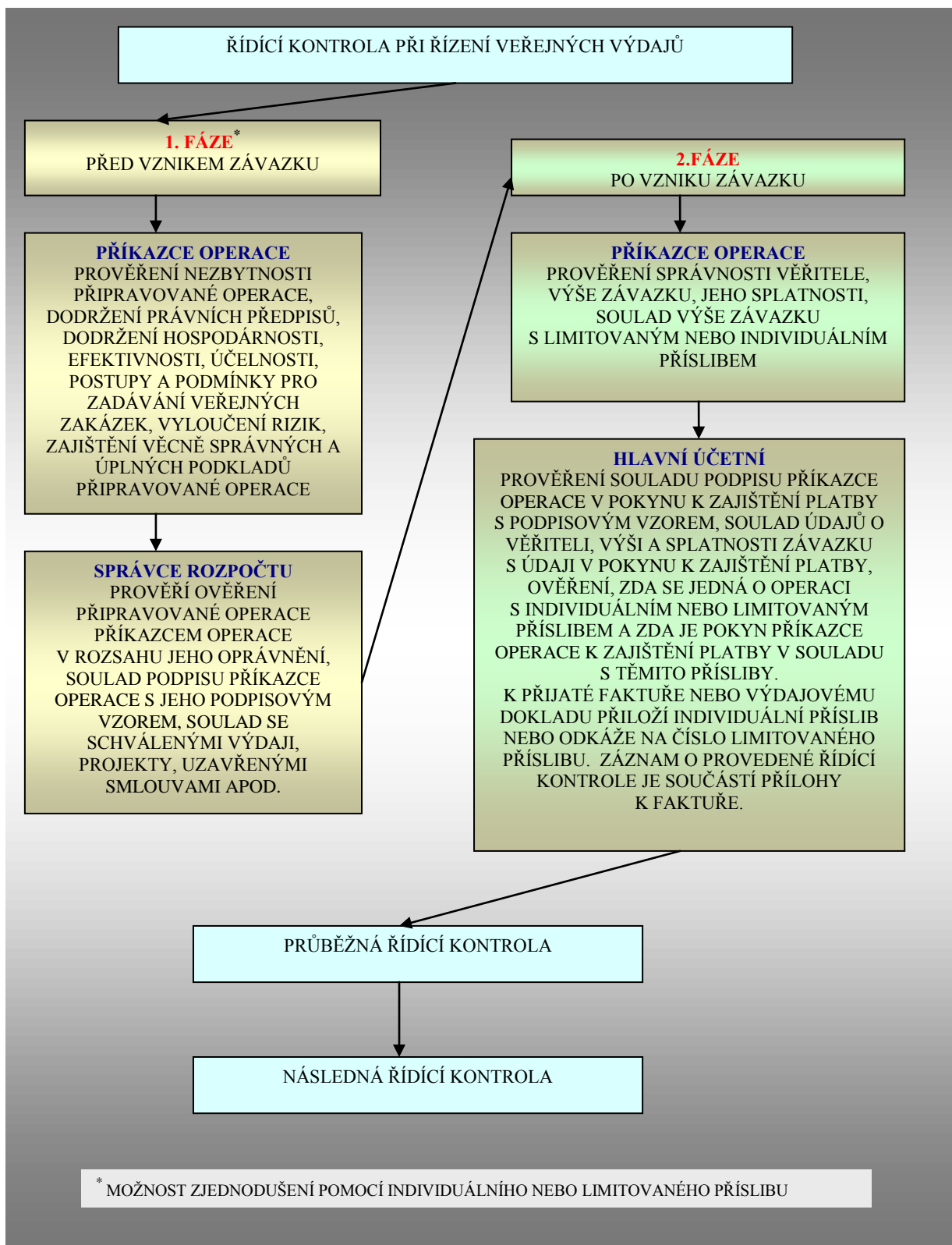


Obrázek 16: Grafické znázornění fází kontroly – příjmy dotace poklady

Zdroj: vlastní zpracování

²³ Příloha č. 3

4.2.3 Řídící kontrola při řízení veřejných výdajů



Obrázek 17: Řídící kontrola při řízení veřejných výdajů

Zdroj: vlastní zpracování

Popis skutečnosti:

Pro zhodnocení byly vybrány tyto výdaje uskutečněné na základě:

limitovaného příslibu:

- úhrada poštovního,
- nákup potravin pro stravovnu mateřské školy,
- náklady na vodné a stočné
- poskytnutí příspěvku na rekreaci zaměstnance z FKSP,

individuálního příslibu:

- nákup čisticích prostředků na monitory a klávesnice.

Poštovné

Poštovné je stanoveno v rozpočtu a to zvláště pro jednotlivá střediska příspěvkové organizace. Na základě limitovaného příslibu nakoupí hlavní účetní poštovní známky. Doklad o zaplacení předá ke kontrole správci rozpočtu, který je zároveň pokladní. Správce rozpočtu provede kontrolu dokladu po jeho formální stránce, a zda je výdaj v souladu s limitovaným příslibem. Po ověření správnosti vystaví výdajový doklad, výdaj proplatí a doklad předá k podpisu příkazci operace. Po kontrole a podpisu příkazcem operace je doklad předán k zaúčtování hlavní účetní, která provede kontrolu a doklad zaúčtuje.

Množství přijatých a vydaných cenin je sledováno v evidenci cenin a v knize odeslané pošty. Na konci kalendářního měsíce je provedena inventura cenin a provedena kontrola, zda souhlasí množství cenin, jejich finanční hodnota a účetní stav.

Nákup potravin pro mateřskou školu

Vedoucí stravovny jako správce rozpočtu na základě průběžné inventarizace a kontroly skladu potravin vystaví v souladu s limitovaným příslibem objednávku na potraviny pro mateřskou školu. Objednávka je předána ke kontrole a odsouhlasení příkazci operace.

Po schválení je objednávka předána k zaevidování hlavní účetní, která si její kopii uloží, a odeslána dodavateli zboží. Po dodání zboží správce rozpočtu zkontroluje dodávku, zda souhlasí druh potravin, kvalita a objednané množství s objednávkou. V případě zjištěných rozdílů je správce rozpočtu povinen zjištěné nedostatky reklamovat a zároveň neprodleně informovat o reklamaci hlavní účetní.

V případě, že dodávka potravin je v pořádku, potvrdí správce rozpočtu dodavateli dodací list. Po doručení faktury od dodavatele provede hlavní účetní odsouhlasení s objednávkou a kontrolu formálních náležitostí faktury a provede zápis faktury do evidence faktur a provede

zároveň zaúčtování faktury.²⁴ Při zápisu a zaúčtování je účetním programem sestavena i tzv. košilka faktury, která je koncipována tak, aby bylo možné do košilky potvrdit předběžnou a průběžnou kontrolu.

Faktura opatřena košilkou je předána správci rozpočtu ke kontrole a podpisu. Po ověření správcem rozpočtu následuje odsouhlasení příkazcem operace, který svým podpisem dává souhlas k proplacení faktury.

Hlavní účetní po úhradě faktury provede kontrolu s výpisem z bankovního účtu, zaúčtuje úhradu a provede zápis úhrady faktury v knize došlých faktur.

Náklady na vodné stočné

Výše limitovaného příslibu na vodné a stočné je stanovena v rozpočtu na základě spotřeby za předcházející kalendářní rok a ceníku smluvní dodavatelské firmy. Vzhledem k tomu, že k úpravám cen dochází každý rok, je k původní smlouvě mezi organizací a dodavatelem každoročně sepsán dodatek smlouvy. Dodatek včetně splátkového kalendáře záloh podléhá kontrole příkazce operace, který ji v případě, že neshledá nedostatky, stvrdí svým podpisem. Následně je dodatek předán hlavní účetní k zapracování do rozpočtu, zaúčtování a založení.

Správce rozpočtu (školník) je seznámen s rozpočtovanou částkou na vodné a je pověřen měsíční kontrolou a zápisem spotřebované vody. V případě nestandardní situace nebo dokonce havárie je pověřen okamžitě informovat vedení školy i dodavatelskou firmu.

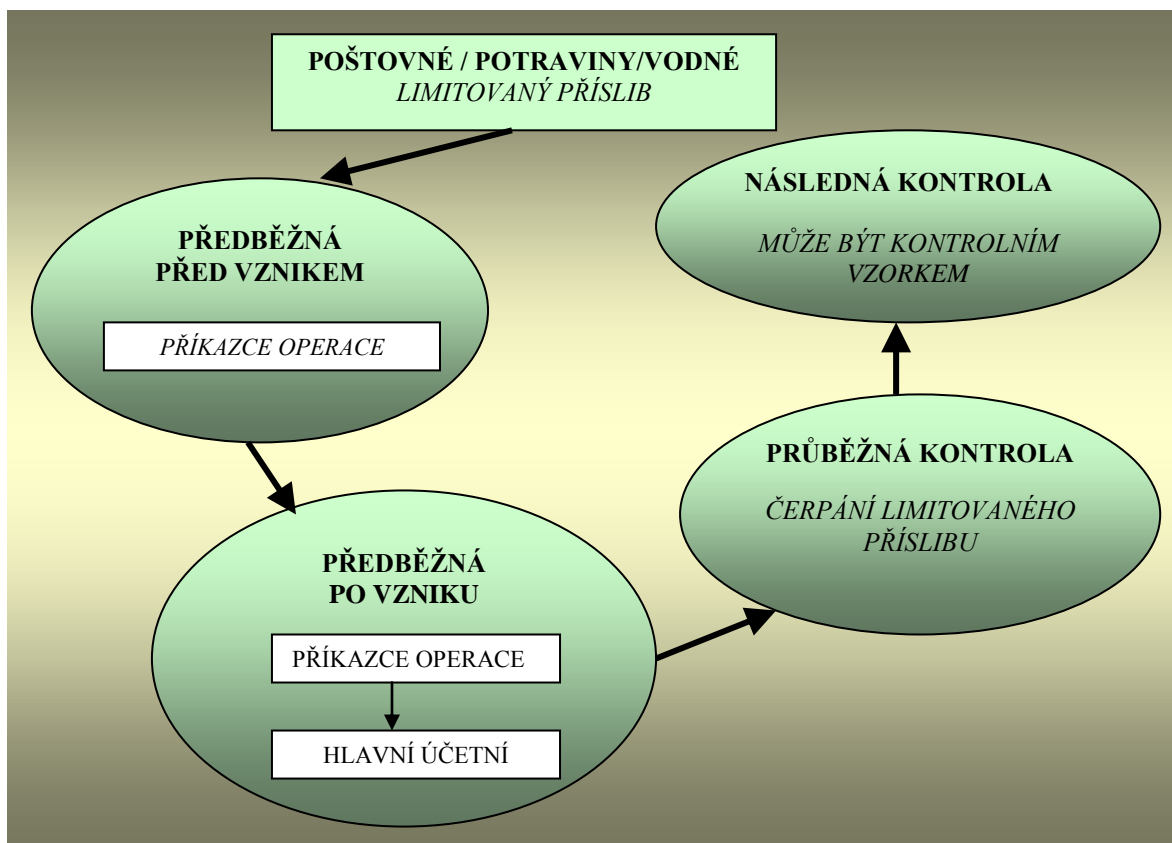
Hlavní účetní zpracuje trvalý příkaz k úhradě záloh a odsouhlasení příkazcem operace zadá příkaz bance.

Na konci kalendářního roku pověřený pracovník dodavatelské firmy provede za přítomnosti správce rozpočtu odečet stavu vodoměru.

Po obdržení faktury správce rozpočtu zkontroluje správnost údajů o spotřebě, hlavní účetní odsouhlasí účetní evidenci záloh s evidencí dodavatele a předá fakturu k odsouhlasení příkazce operace.

Po kontrole a odsouhlasení příkazcem operace je provedena úhrada faktury a následná kontrola s údaji ve výpise z bankovního účtu.

²⁴ Účetní program GORDIC



Obrázek 18: Grafické znázornění fází kontroly – výdaje limitovaný příslib

Zdroj: vlastní zpracování

Poskytnutí příspěvku na rekreaci zaměstnanci příspěvkové organizace

Pro použití Fondu kulturních a sociálních potřeb jsou stanovena Pravidla použití FKSP a sestaven rozpočet příjmů a výdajů fondu.

V případě příspěvku na rekreaci zaměstnanec je zaměstnanec povinen vystavit správci rozpočtu žádanku o příspěvek, ve kterém uvede adresu společnosti, která mu zájezd nebo ubytování poskytuje, datum a délku pobytu, popřípadě rodinné příslušníky, kteří se pobytu se zaměstnancem účastní a cena za pobyt.

Na základě žádanky je vystavena objednávka, která je odsouhlasena správcem rozpočtu a předána k ověření příkazci operace. Ten svým podpisem dává souhlas k odeslání objednávky dodavateli. Po ověření je předána objednávka k evidenci hlavní účetní, která si kopii objednávky založí a odešle dodavateli.

Po doručení objednávky je dodavatelem vystavena a zaslána příspěvkové organizaci faktura za pobyt. Hlavní účetní zkontroluje formální správnost faktury a soulad faktury s objednávkou. V případě, že neshledá nedostatky, fakturu zaeviduje do knihy faktur, vypočte výši příspěvku pro zaměstnanec a doplatek, který je povinen zaměstnanec uhradit na účet

sociálního fondu. Fakturu zaúčtuje včetně pohledávky za zaměstnancem, a opět opatří košílkou faktury. Fakturu předá ke kontrole správci rozpočtu, po jeho ověření k odsouhlasení příkazci operace a zaměstnanci je vystaven podklad k úhradě doplatku faktury. Hlavní účetní sleduje úhradu zaměstnancem, a po připsání úhrady pohledávky je faktura dodavateli proplacena.

Nákup čisticích prostředků na monitory a klávesnice

Čisticí prostředky nebyly součástí limitovaného příslibu, lze je nakoupit z rozpočtované částky na spotřební materiál.

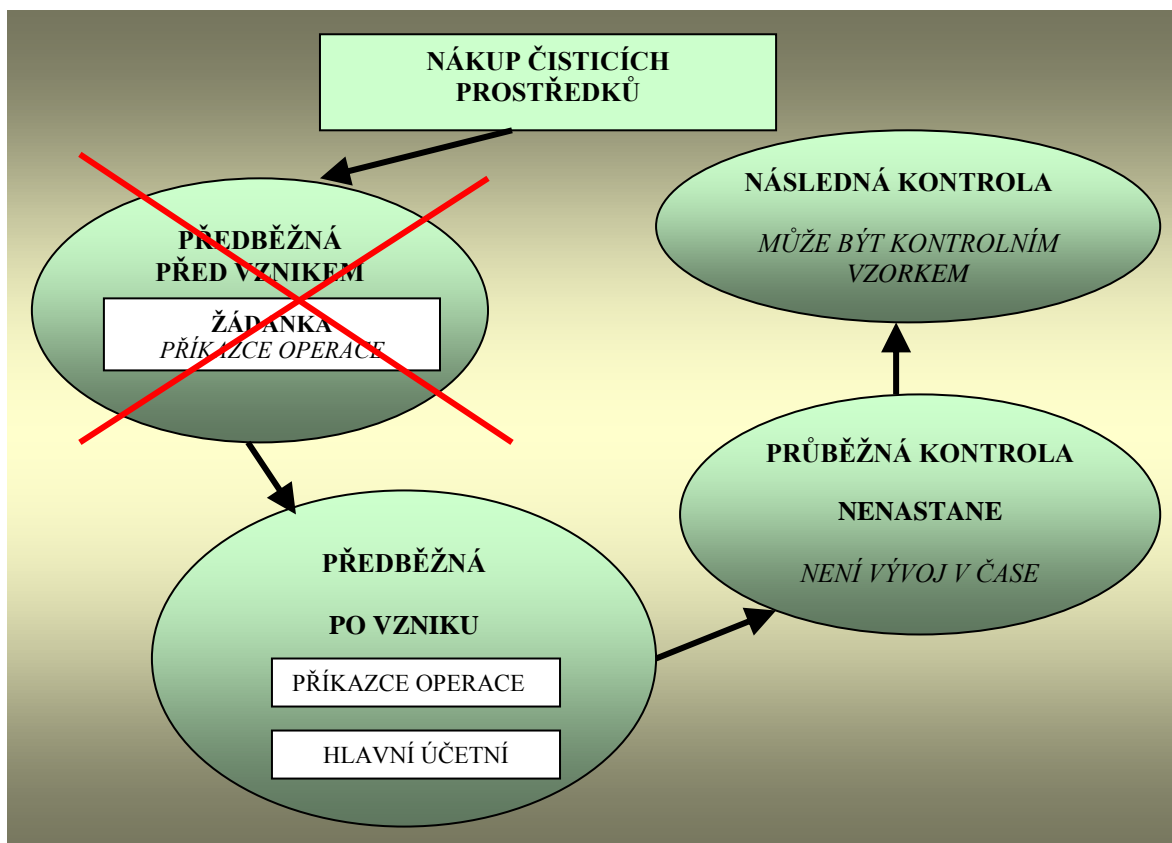
Správce rozpočtu projedná svůj požadavek na nákup čisticích prostředků (množství a předpokládanou cenu) s hlavní účetní a následně s příkazcem operace. Po zakoupení čisticích prostředků předá pokladní doklad k ověření formální správnosti i avizované finanční částky hlavní účetní, a následně je doklad vyplacen pokladní. Doklad o proplacení je předán ke kontrole příkazci operace.

Po ověření a schválení podpisem příkazcem operace je doklad předán k zaúčtování hlavní účetní.

V tomto případě nákupu v hotovosti organizace nemá zabezpečenu předběžnou kontrolu před vznikem závazku, protože nákup v hotovosti probíhá na základě ústní dohody.

Vhodným opatřením je používání formuláře „Žádanka k nákupu v hotovosti“,²⁵ který obsahuje také seznam dokladů k proplacení. Před nákupem zaměstnanec vystaví žádanku na zboží nebo službu, kterou je potřeba zakoupit s přibližnou cenou nákupu. Žádanku ověří příkazce operace a správce rozpočtu. Tím je zajištěna předběžná kontrola před vznikem závazku. Po nákupu doplní kupující žádanku o seznam přiložených dokladů včetně částky určené k proplacení, a předá k ověření příkazci operace. Po schválení je doklad předán ke kontrole správci rozpočtu a v případě, že nejsou shledány nedostatky, je doklad předán pokladní k proplacení a hlavní účetní k zaúčtování.

²⁵ Příloha č. 4



Obrázek 19: Grafické znázornění fází kontroly – výdaje individuální příslib

Zdroj: vlastní zpracování

4.3 Srovnání praxe a zákonných norem

Vnitřní kontrolní systém popisované příspěvkové organizace vychází z organizační struktury organizace. Z této struktury vychází i stanovení zaměstnanců pověřených správou jednotlivých částí rozpočtu.

Znění současné směrnice není pro praxi dostatečné. Z toho vyplynuly i nedostatky v samotném průběhu řídicí kontroly před vznikem závazku, především u výdajů v hotovosti. Je především v zájmu organizace samotné, aby tyto postupy byly řádně ošetřeny.

Co se týká kontroly dodržení principu 3E – účelnosti, hospodárnost a efektivnosti, je v některých případech nemožné vybrat nejlevnějšího dodavatele. Týká se to především výdajů na vodné a stočné, kde zásobování pitnou vodou zabezpečuje v regionu pouze jediná firma, nebo zásobování potravinami, v regionu jsou dvě firmy, jejichž ceníky jsou přibližně stejné a dovážet zboží mimo okres je pro dodavatelské firmy nevýhodné.

V praxi jsou dobře zabezpečeny fáze předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku a průběžné kontroly, včetně záznamů o těchto kontrolách. Jsou kontrolovány nejenom formální

náležitosti operací, ale především obsahová stránka operací – řádné a včasné plnění dodávek, soulad mezi smluvními podmínkami a samotným plněním, kontrola souladu smluvní a skutečné ceny. Nesoulad nastává v případě předběžné kontroly před vznikem závazku, a to především u již zmiňovaných finančních operací – výdajů, které probíhají v hotovosti, protože není řádně zabezpečena fáze předběžné kontroly. Také v případě smluv je nezbytné opatřit smlouvy záznamem o předběžné kontrole např. formou razítka, do kterého lze zapsat datum uskutečněné kontroly a podpis kontrolujících osob.

Následná kontrola se soustředí především na vazbu ve výkaznictví a na formální kontrolu operací. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu podkladů a dokladů k operacím, avšak záznamy o následné kontrole nejsou provedeny.

Součástí kontrolního systému je také analýza rizik, které mohou při uskutečnění operací nastat. Riziko je možné spatřit například u výpočtu stravného u dětí mateřské školy, a to u záznamu absence dítěte. Podle směrnice školy jsou rodiče dítěte povinni omluvit nepřítomnost dítěte do osmé hodiny ranní, po této době se dítě započítává do počtu stravovaných dětí. Rodiče jsou v případě pozdní omluvy nebo neomluvení dítěte povinni stravu za tento den zaplatit, a stravu si mohou pro dítě vyzvednout. Vedením absence je pověřena službu konající učitelka, avšak omluva nemusí být žádným způsobem doložena. Pokud učitelka absenci omluví i dětem, které ve skutečnosti omluveny nebyly, náklady na stravné jdou na vrub organizace.

Doporučením pro organizaci je zavedení systému stanovení rizik a jejich pravidelné hodnocení.

5 ZÁVĚR

Kontrolní činnosti je nezastupitelným prvkem v řízení jakékoli organizace. Zvláštní důraz je kladen na kontrolní činnost u orgánů veřejné správy, hospodařících s veřejnými prostředky.

Základní právní normou pro kontrolní činnost ve veřejné správě je zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Kromě základních pojmů je v zákoně stanoven vnitřní kontrolní systém orgánu veřejné správy, kterým je v případě této práce příspěvková organizace.

Vnitřní kontrolní systém zabezpečuje dosažení stanovených cílů při splnění principu 3E – efektivnost, účelnost a hospodárnost. Zahrnuje v sobě finanční kontrolu, označenou jako řídicí kontrola, která se skládá z kontroly předběžné, průběžné a následné. Řídicí kontrola je prováděna vedoucím orgánu veřejné správy, který je zodpovědný za její zajištění. Hlavní subjekty řídicí kontroly jsou příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Východiskem pro bakalářskou práci byly poznatky a zkušenosti z praxe, ze seminářů, z výsledků prováděných veřejnoprávních kontrol a ze spolupráce s popisovanou příspěvkovou organizací. K popisu řídicí kontroly jsou využita grafická schémata, která se osvědčila pro pochopení základních pojmů a vazeb v oblasti kontrolní činnosti.

Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipová-lázně je jedinou příspěvkovou organizací Obce Lipová – lázně, a jako příspěvková organizace je škola povinna řídit se při své kontrolní činnosti již výše zmiňovaným zákonem č. 320/2001 S., o finanční kontrole, přičemž se na ni vztahují ustanovení, týkající se tzv. řídicí kontroly.

Organizace zavedla vnitřní kontrolní systém, avšak při tvorbě směrnice nevycházela z vlastního systému provozovaného v praxi a nedokázala tento systém zapracovat do vnitřní normy. V praxi je velmi časté, že se při tvorbě vnitřních norem odpovědní pracovníci spoléhají na vzory směrnic, ve kterých provedou pouze formální úpravy, aniž by vzali v úvahu skutečný stav v organizaci, což je případ i popisované základní školy a mateřské školy. Pokud by ale byla norma zpracována v souladu s požadavky organizace a jejím systémem, a pokud by byla alespoň jednou za dva roky provedena kontrola účinnosti normy, určitě by nedošlo k tomu, že je uskutečněn hotovostní výdaj, aniž by řádně proběhla řídicí kontrola před vznikem závazku včetně jejího záznamu. Je tedy zřejmé, že s kontrolním systémem uvnitř organizace je potřeba průběžně pracovat, vyhodnocovat jeho aktuálnost a účinnost.

Doporučení pro organizaci:

- 1) Zhodnotit stávající směrnici se základním právním předpisem.
- 2) Zhodnotit faktickou řídicí kontrolu se základním právním předpisem.
- 3) Zhodnotit způsob definování a mapování možného výskytu rizik v organizaci.
- 4) Sestavit novou směrnici k vnitřnímu kontrolnímu systému s detailním popisem jednotlivých fází řídicí kontroly včetně příloh.
- 5) Provádět pravidelně kontrolu účinnosti směrnice a její soulad s právními normami a praktický výkonem kontrolní činnosti, a v případě nutnosti směrnici aktualizovat.

Při přípravě je vhodné vycházet z organizační struktury organizace a také ze směrnice oběhu účetních dokladů. Oba dokumenty jsou výraznou pomůckou pro vytvoření kontrolního systému v praxi, protože popisují hierarchii v organizaci a povinnosti jednotlivých zaměstnanců.

Cílem bakalářské práce byl popis vnitřního kontrolního systému konkrétní příspěvkové organizace, „Vnitřní kontrolní systém v PO ÚSC – Základní školy a mateřské školy J. Schrotha, Lipová-lázně“. Popis jednotlivých fází řídicí kontroly v uvedené organizaci ukázal na stále existující problém s pochopením a aplikací zákonných norem do praxe. Automatizace a stereotyp v kontrolních postupech vede k oslabení zpětné vazby, kdy se vedení spoléhá na zavedené postupy, ale zpětně již nezkoumá, zda jsou postupy odpovídající potřebám organizace a zda neklesá jejich vypovídající hodnota.

Vzhledem k dosavadní dobré spolupráci s popisovanou příspěvkovou organizací by poznatky z bakalářské práce mohly být i pro ni užitečné, a mohly by být uplatněny v praktické kontrolní činnosti.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] DVOŘÁK, Bohdan, DVOŘÁKOVÁ, Jana. *Zákon o finanční kontrole v praxi*. Pardubice: Nakladatelství Český a moravský účetní dvůr, Únor 2003. CD ROM
- [2] DVOŘÁČEK, Jiří. *Interní audit a kontrola*. 2. přepracované a doplněné vydání. Praha: C. H. Beck, 2003.
- [3] MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, Karla a Petr TÉGL. *Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací územního samosprávného celku 2011*. 2. aktualiz. vyd. Ostrava: ANAG, 2011, 191 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-807-2636-648.
- [4] Kraj Vysočina. *Zavedení vnitřního kontrolního systému v příspěvkových organizacích* [online]. Dostupné z: <http://www.kr-vysocina.cz/interni-audit-a-financni-kontrola/ds-300431/p1=6617> [cit. 2012-02-15].
- [5] Ministerstvo financí České republiky. *Metodické pokyny č. CHJ-1 až CHJ-18* [online]. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/metodicke_pokyny_postupy.html. [cit. 2012-02-02].
- [6] Ministerstvo financí České republiky. *Metodická pomůcka pro zjištění úrovně nastavení vnitřního kontrolního systému oblasti státního rozpočtu*. Č. j.: 11/31 438/2006 – 115 [online]. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Metodika_Vnitri_kontroly_statniho_rozpocetu_2006.pdf. [cit. 2012-02-02].
- [7] Ministerstvo financí České republiky. *Zákon č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů* [online]. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/zakony_1542.html [cit. 2012-02-02].
- [8] NOVOTNÁ, Irena. *Finanční kontrola* [online]. Dostupné z: <http://seminar.pise.cz/financni-kontrola/> [cit. 2012-04-30].
- [9] Český a moravský účetní dvůr: *Základy kontroly – kontrolní systém v České republice*, Šubířov, 31.5. -2. 6. 2005. Lektor: Mgr. Bohdan Dvořák. Ústní informace a CD ROM.
- [10] Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, O.P.S. *Cyklus Veřejnoprávní kontrola*, Olomouc 2003/2004. Lektorka: Ing. Miroslava Pýchová. Ústní informace.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Vnitřní kontrolní systém (směrnice)

Příloha č. 2 – Vzor limitovaného příslibu

Příloha č. 3 – Vzor Platebního příkazu

Příloha č. 4 – Vzor Žádanka na nákup v hotovosti

Příloha č. 5 – Vzor směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému

Příloha č. 1

Základní škola a mateřská škola J.Schrotha, Lipová - lázně	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 25. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	
Vypracoval:	Mgr.Gejza Sóky, ředitel školy
Schválil:	Mgr.Gejza Sóky, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	27.11.2007
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28.11.2007
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	28.11.2007
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

Ustanovení této směrnice konkretizuje vnitřní kontrolní systém školy, tzn. postup při řídicí kontrole, která výrazným způsobem zasahuje také do oběhu účetních dokladů školy, a také vymezuje postavení interního auditu.

2. Odpovědnost při provádění řídicí kontroly

2.1.Školy (jako příspěvkové organizace) jsou pro účely zákona č. 320/2001Sb. orgánem veřejné správy. Za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému školy je odpovědný její statutární zástupce (ředitel), který je povinen organizovat, řídit a zajistit přiměřenost a účinnost finanční kontroly. Statutární zástupce příspěvkové organizace je povinen zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly. Zejména je povinen ustanovit následující funkce - **příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního**. Jejich pravomoc a odpovědnost stanoví v jejich pracovních náplních a v organizačním řádu školy.

2.2.**Příkazcem** finančních a majetkových operací je ředitel školy; v době nepřítomnosti ředitele nebo u vybraných finančních a majetkových operacích jej zastupuje jeho statutární zástupce nebo jiný pověřený pracovník.

2.3.Funkci **správce rozpočtu** vykonávají pověřeni pracovníci – viz Seznam správců rozpočtu. Správce rozpočtu zodpovídá za danou konkrétní oblast.

2.4.Funkci **hlavního účetního** vykonává konkrétní zaměstnanec školy. Rozsah jeho povinností je zakotven v pracovní náplni.

3. Řídící kontrola

Řídící kontrola je prováděna při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Řídící kontrola zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou..

- 3.1.**Předběžnou kontrolu** zajišťují povinně v první fázi příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu. Do druhé fáze předběžné řídicí kontroly navíc vstupuje hlavní účetní.
- 3.2.**Průběžnou kontrolu** zajišťují příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí ředitel školy.
- 3.3.**Následnou kontrolu** zajišťuje ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.
- 3.4. Postupy při provádění řídicích kontrol jsou upraveny v příloze tohoto předpisu.

Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho ředitel školy, pověřeným zaměstnancům se tato činnost zahrne i do pracovních náplní.

Podpisové vzory pověřených zaměstnanců jsou součástí směrnice a aktualizace vzorů je prováděna číslovaným dodatkem ke směrnici.

O provedených kontrolách se vedou písemné záznamy s podpisy odpovědných osob.

4. Další povinnosti vyplývající z řídicí kontroly

1. Škola je povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídicí kontroly, který bude splňovat všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole a zároveň bude vyhovujícím podkladem pro interního auditora jmenovaného obcí pro podávání ročních zpráv zřizovateli.
2. Škola je povinna předkládat internímu auditorovi zřizovatele zprávy o výsledcích řídicích kontrol ve smyslu vyhlášky č. 416/2004 Sb., obvykle za kalendářní rok.

5. Kontrolní činnost ze strany zřizovatele

Příspěvkové organizace zřízené obcí neustanovují svého interního auditora. Zřizovatel provádí na příspěvkových organizacích veřejnosprávní kontroly; jejich rozsah a periodicita bude určena odpovědnými pracovníky zřizovatele.

Postupy při provádění řídicí kontroly

1. Provádění předběžné řídicí kontroly

1.1. Pojem předběžné řídicí kontroly

Předběžná řídicí kontrola je kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací. Je preventivním opatřením, které má za úkol **v první fázi** provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, **ve druhé fázi** provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Účelem kontroly je také předcházení nedostatků oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

1. 2. Fáze předběžné kontroly

a) První fáze předběžné kontroly

První fáze předběžné kontroly probíhá **před rozhodnutím nebo uzavřením závazku** (uzavřením smlouvy, objednávkou) zajišťují kontrolní proces **příkazce operace a správce rozpočtu**. **Příkazce operace** prověří podklady, které se týkají připravovaných operací a jejich úplnost, poté prověřuje podklady **správce rozpočtu**. Provedení kontroly potvrdí v dokumentaci svými podpisy – buď na zvláštním formuláři, nebo vepsáním na prověřovaný dokument v poznámce „Prošlo předběžnou kontrolou“.

b) Druhá fáze předběžné kontroly

Druhá fáze předběžné kontroly proběhne **před uskutečněním účetního případu – při vyhotovení platebního příkazu**. Zajistí ji:

- **příkazce operace**, který vydá písemný příkaz k uskutečnění výdaje vyplývajícího ze smluvního ujednání a potřebných dokladů. Písemný příkaz je vydán formou platebního poukazu, který následně předá správci rozpočtu,
- **správce rozpočtu**, který prověří a odsouhlasí a podpisem potvrdí předané podklady, následně předá hlavnímu účetnímu,
- **hlavní účetní** provede konečné odsouhlasení správnosti a úplnosti účetního případu, platební příkaz podepíše a operaci provede.

1.3. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku (§ 11 vyhlášky):

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří soulad připravované operace s plánem organizace a správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, opatření k vyloučení finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace

mohou vyskytnout, zkontroluje doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Písemným záznamem je zde podpis příkazce operace. Při uzavření smlouvy, ze které budou organizaci plynout příjmy, se záznamem o provedení kontroly rozumí přímo podpis příkazce operace na uzavřené smlouvě, nebo podpis a poznámka, že se jedná o schválení v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na příjem na kopii smlouvy.

1.4. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku (§ 12 vyhlášky)

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří správnost určení dlužníka, výše nároku a jeho splatnost.

Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku, jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Jde např. o jmenovité schválení nároku na stravné, pronájmy a ostatní nároky na příjem. Schválení bude doloženo podpisy příkazce operace a hlavní účetní, spolu s razítkem nebo poznámkou dokládající, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu po vzniku nároku.

1.5. Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku (§ 13 vyhlášky)

Příkazce operace prověří nezbytnost připravované operace, správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek, přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout, doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Správce rozpočtu se prověří, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění, zda podpis souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, je v souladu se schválenými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími, byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Zjednodušení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku – možnost limitovaného příslibu:

- individuální příslib (u konkrétních závazků – je známa výše a věřitel),
- limitovaný příslib (u běžných, pravidelných činnostech – předpokládaných operací, jejichž věřitel a výše není předem známa).

Individuální příslib

Schválení formou individuálního příslibu probíhá závaznou objednávkou, před uzavřením smlouvy, před nákupem v hotovosti atd., pokud již není operace schválena v rámci limitovaného příslibu. Individuální příslib se také využije při nečekaných výdajích nad limit stanovený v limitovaném příslibu.

Záznam o provedené kontrole může být proveden některou z výše uvedených forem - samostatného dokumentu nebo jako poznámka, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu např. na písemné objednávce. Tyto záznamy jsou přikládány k dokladům (fakturám, výdajovým pokladním dokladům), kterých se týkají. V případě smluvního vztahu bude záznam uložen u smlouvy.

Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku s podpisy příkazce operace a správce rozpočtu bude přiložen také k platným smlouvám, vzniklým před účinností této směrnice. V průběhu prověřování se bude zjišťovat i aktuálnost a výhodnost podmínek ve smlouvě. Pokud bude zjištěna možnost řešit smluvní vztah jinou vhodnější alternativou, bude se iniciovat změna nebo výpověď smlouvy a případně uzavření smlouvy nové, která by splňovala kritéria předběžné řídicí kontroly.

Limitovaný příslib

Jednotlivé limitované přísliby se označují číslem a rokem vzniku, počínaje číslem jedna s každým novým kalendářním rokem. Všechny schválené limitované přísliby jsou přikládány k této směrnici.

Limitovaný příslib je možné využít pouze pro schválení před vznikem výdaje u běžných a pravidelných činností.

2.1.3 Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku (§ 14 vyhlášky)

Příkazce operace se prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku, soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je organizace povinna zaplatit věřiteli, podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem, soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období, jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. K přijaté faktuře nebo výdajovému dokladu se přiloží individuální příslib schvalující danou operaci ještě před vznikem nároku nebo se odkáže na číslo limitovaného příslibu nebo na číslo smlouvy, u které je záznam uložen. V případě faktury je záznam o provedené řídicí kontrole po vzniku závazku součástí přílohy k faktuře.

1.3. Kontrolní postupy při předběžné řídicí kontrole

Při předběžné řídicí kontrole se používají **schvalovací postupy, které** jsou plně v kompetenci **příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních**. Schvalovací postupy na sebe navazují a není možno některou z fází schvalovacích postupů vynechat. Pokud se vyskytnou v průběhu kontroly nesrovnalosti, finanční a majetková operace nesmí být provedena a vedoucí organizace musí být o tomto vyrozuměn. Operace se uskuteční až po odstranění nedostatků.

Příkazce operace se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- je majetková nebo finanční operace nezbytná,
- jsou podklady připravované operace správné a úplné,
- je u operace dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- jsou eliminována rizika, která se mohou v s odvislosti s prováděním operace vyskytnout.

Správce rozpočtu se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- jsou dodrženy příslušné právní předpisy,
 - je příkazce operace oprávněn operaci podepsat,
 - souhlasí operace s údaji ve finančním plánu a rozpočtu.
- Zároveň posuzuje finanční dopad na finanční zdroje

Hlavní účetní se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- dodané podklady jsou úplné,
- mají náležitosti, které musí mít,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- oprávněné osoby jsou řádně podepsány.

2. Postup při provádění průběžné řídicí kontroly

2.1. Definice průběžné řídicí kontroly

Průběžnou řídicí kontrolou se zajistí kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací. Důraz je kladen na provedení včasné platby vzniklých závazků a také na kontrolu uskutečnění výběru veřejných příjmů. V případě neuskutečnění výběru příjmu do data splatnosti nahlásí hlavní účetní tuto skutečnost příkazci operace, který provede potřebné kroky k zajištění výběru. Provedené kroky písemně doloží spolu s podpisem.

Dále se u výkonu průběžných kontrol jedná např. o kontrolní dny a zjišťovací protokoly u investičních akcí nebo kontrolu plnění v návaznosti na uplatňování sankcí.

Součástí průběžné kontroly je pravidelná (měsíční) kontrola plnění rozpočtu organizace, a také sestavování stanovených finančních, statistických a jiných výkazů, hlášení a zpráv. Provedení kontroly dokládá podpis vedoucího zaměstnance nebo jím pověřeného zaměstnance na uvedených dokumentech.

2.2. Kontrolní postupy při průběžné kontrole

Při průběžné kontrole se uplatňují operační, revizní a hodnotící postupy.

a) **operační postupy** jsou různorodé podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se proto používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

b) **revizní postupy** jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli.

c) **hodnotící postupy** jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazba na výsledky hospodaření.

Průběžná kontrola je průběžným procesem, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost i způsob provádění, je to pro každý případ jiné.

3. Postup při provádění následné řídicí kontroly

3.1. Pojem následné řídicí kontroly

Následnou řídicí kontrolu provádí ředitel organizace po vrácení zaúčtovaných dokladů od účetní, kdy provede kontrolu úplnosti vrácených dokladů a na některých operacích prověří jejich správnost.

Záznam o provedení následné řídicí kontroly s podpisem vedoucího organizace bude buď přímo na kontrolovaném dokladu nebo bude založen mezi interní doklady organizace.

3.2. Kontrolní postupy při následné kontrole

Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, tak jako při výkonu průběžné kontroly.

6. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lud'ka Garabíková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: OR-25/2003 ze dne 16.12.2003. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Lipové – lázních dne 8.11.2007

Mgr.Gejza Sóky, ředitel školy

PRŮVODKA K NÁVRHU SMLOUVY, OBJEDNÁVKY Č.....

Písemný záznam o předběžné kontrole před vznikem závazku dle § 13 vyhlášky

Byla provedena předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku u dále uvedeného návrhu smlouvy, objednávky, mailu, faxu atd. dle § 26 zák.č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a § 13 odst. 1 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

V dne

Příkazce operace:

Správce rozpočtu:

Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku – příkaz k úhradě

Byla provedena předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku dle §26 zák.č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a § 14 odst. 1 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

ŽÁDÁM O PŘEVEDENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

Na vrub účtu:

Způsob úhrady:převodní příkaz – v hotovosti

PŘÍJEMCE:

Název,adresa:.....

Důvod

úhrady:.....

Částka v Kč.....

slovy:.....

VE PROSPĚCH ÚČTU:.....

V dne

Příkazce operace:

Hlavní účetní:

Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku - zaúčtování

Byla provedena průběžná řídicí kontrola dle § 27 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a dle vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

ZPŮSOB ZAÚČTOVÁNÍ PLATBY

MD.....

D.....

MD.....

D.....

Zaúčtoval:

Dne:

Podpis:

V dne

Příkazce operace:

Hlavní účetní:

Příloha č. 2

Limitovaný příslib pro rok 2012 - ZŠ

v tis. Kč

Číslo účtu	Název účtu	stř.ZŠ	ŠJ ZŠ	Správce rozpočtu
5010301	Potraviny		660	A. Karadyová
5010302	Spotřební materiál	150		O.Rozsypálek
5010304	Čistící prostředky ŠJ	x	30	A.Karadyová
5010304	Čistící prostředky	60		O.Rozsypálek
5010305	Kancelářské potřeby a potř. do VV	45		Mgr. Raindlová
5010306	Časopisy,noviny,publikace	14		Mgr. Raindlová
5010307	Učební osnovy, metodiky	4		Mgr. Raindlová
5010308	Materiál ke škol. vzděl. projektům	3		Mgr. Raindlová
5010309	Učitelská knihovna	14		Mgr. Raindlová
5010310	Pomůcky a potřeby ŠD	10		L. Slunská
5010311	Náklady na soutěže (z RF)	15		Mgr. Raindlová
5010312	Pomůcky, xer.papír.,hračky z darů a RF	35		Mgr. Raindlová
5010313	Osobní ochranné pomůcky	30		Mgr. Raindlová
5010316	Učební pomůcky (přísp.Obce)	66		Mgr. Raindlová
5020301	Spotřeba elektrické energie	550		O.Rozsypálek
5020302	Spotřeba plynu	1250		O.Rozsypálek
5110301	Opravy a údržba	203		O.Rozsypálek
5110303	Opravy a údržba kancel.techniky	20		Mgr. Raindlová
5110304	Opravy (z RF)	18		O.Rozsypálek
511030.	Opravy z Fondu reprodukce	55		O.Rozsypálek
5120301	Cestovné	70		Mgr. Raindlová
5130301	Náklady na pohoštění a reprezentaci	5		Mgr. Raindlová
5180301	Doprava žáků na soutěže,divadlo atd.	25		Mgr. Raindlová
5180302	Vodné a stočné	100		O.Rozsypálek
5180303	Ostatní služby	50		Mgr. Raindlová
5180304	Praní prádla	2		O.Rozsypálek
5180305	Školení	25		Mgr. Raindlová
5180306	Ostraha objektu	35		O.Rozsypálek
5180307	softwarové služby	60		M.Jech
5180308	Popelnice-nájem,odvoz	2		O.Rozsypálek
5180310	Poradenství	9		Mgr. Raindlová
5180311	Revize,testy	45		Mgr. Raindlová
5180312	Služby BOZP	7		Mgr. Raindlová
5180313	Výlet za odměnu	15		Mgr. Raindlová
5180314	Telefonní poplatky	55		Mgr. Raindlová
5180315	Internet	10		M.Jech
5180316	Poštovné	2		Mgr. Raindlová
5180317	Plavecký výcvik	16		Mgr. Raindlová
5180318	Poštovní známky	4		Mgr. Raindlová
5180319	Servis výtahu	18		Mgr. Raindlová
5180321	Sportovní kurzy	53		Mgr. Raindlová
5180322	Testy znalostí žáků	10		Mgr. Raindlová

5180323	Bankovní poplatky	15		Mgr. Raindlová
5180324	Zpracování mezd	55		Mgr. Raindlová
5210405	Mzdy hrazené z Fondu odměn	12		Mgr. Raindlová
5240302	Zákonné ZP (jinde nerozpočt.)	2		Mgr. Raindlová
5240303	Zákonné SP (jinde nerozpočt.)	7		Mgr. Raindlová
5250300	Zákonné poj.Kooperativa(z VPP a ost.)	1		Mgr. Raindlová
5270300	Zákonné soc.nákl. FKSP (z VPP a ost.)	0,5		Mgr. Raindlová
5490301	Pojištění žáků a majetku	28		Mgr. Raindlová
5490303	Jiné poplatky	2		Mgr. Raindlová
5490305	poplatky Globe Games	5		Mgr. Raindlová
5490304	Poplatky ŠIK	19		Mgr. Raindlová
5510300	Odpisy	152		Mgr. Raindlová
5580300	DDHM (do 500,- Kč)	5		Mgr. Raindlová
5580301	DDHM v OE (501-2000)	10		Mgr. Raindlová
5580302	DDHM (2001-39999)	235		Mgr. Raindlová
5580311	Software v OE (DDNM 501-2000)	35		Mgr. Raindlová
5580312	Software (DDNM 2001-59999)	5		Mgr. Raindlová
6020301	Prodej obědů a svačinek		660	A.Karadyová
6020302	Uplata /školné/	30		L.Slunská
6480301	Čerpání Rezervního fondu	68		Mgr. Raindlová
648030.	Čerpání Fondu reprodukce na opravy	55		Mgr. Raindlová
6480302	Čerpání Fondu odměn	12		Mgr. Raindlová
6490303	Výnosy za pošk.uč, nová ŽK, dupl.vysv.,...	3		Mgr. Raindlová
6620301	Úroky z BÚ	1		Mgr. Raindlová
	Seznámen s limit. příslibem pro rok 2012			
				podpis :
správce	Mgr. Raindlová Jarmila			
rozpočtu:	Slunská Ludmila			
	Karadyová Andrea			
	Jech Marek			
	Rozsypálek Oldřich			

Příloha č. 3

Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipová-lázně

PLATEBNÍ POUKAZ

Převed'te z účtu č.:

Komu: pokladně organizace

Částka: **Kč**

Slovy:.....

Datum.....

Podpis správce rozpočtu:.....

Podpis příkazce operace:.....

.....
Podpis pokladní

Příloha č. 4

Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipová-lázně

Žádanka na nákup v hotovosti

Jméno a příjmení žadatele:

Předmět nákupu:

Předpokládaná cena:

.....
Datum a podpis žadatele

Záloha k vyplacení

Kč

Podpis správce rozpočtu:

Podpis příkazce operace:

Datum poskytnutí zálohy:

.....
podpis pokladní

Seznam dokladů k proplacení

číslo řádku	Druh zboží	prodejna	Kč

Celkem Kč.....

Počet přiložených dokladů.....

Slovy.....

Podpis správce rozpočtu:

Podpis kupujícího.....

Podpis příkazce operace:

Datum.....

Základní škola a mateřská škola J. Schrotha, Lipová-lázně	
SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	
Č.j.:	Účinnost od:
Spisový znak:	Skartační znak:

OBSAH

1	Úvodní ustanovení	1
1.1	Předmět finanční kontroly	1
1.2	Pojmy.....	1
1.3	Kontrolní metody a postupy.....	2
2	Systém finanční kontroly	2
2.1	Veřejnosprávní kontrola	2
2.2	Vnitřní kontrolní systém.....	2
2.3	Systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv	3
2.4	Složení vnitřního kontrolního systému:	3
3	Řídící (finanční) kontrola.....	3
3.1	Předmět řídicí finanční kontroly (dále jen řídicí kontroly).....	3
3.2	Subjekty a fáze řídicí kontroly	4
4	Průběžná kontrola	7
5	Následná kontrola.....	7
6	Definice rizik, práce s riziky a jejich řízení v organizaci jako součást finanční kontroly.....	8
6.1	Obecná definice rizika	8
6.2	Identifikace rizik	8
6.3	Určení míry, významnosti rizika.....	8
6.4	Řízení, eliminace rizik.....	9
7	Zvláštní ustanovení pro typické operace	9
8	Přechodná a závěrečná ustanovení	9

SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE – VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti **Základní školy a mateřské školy J. Schrotha, Lipová-lázně (dále jen ZŠ)**, při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle Zákona č. 320/2001 Sb. ve znění Zák. č. 482/04 Sb. a Zák. č. 298/07 Sb. o finanční kontrole, a dále dle vyhlášky o finanční kontrole č. 416/04 Sb. Dalšími právními předpisy upravujícími tuto oblast jsou: Zák. 552/91 Sb. o státní kontrole, Správní řád, Zák. č. 337/92 Sb. o správě daní a poplatků.

Finanční kontrola vykonávaná v naší organizaci na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

1.1 Předmět finanční kontroly

Předmětem finanční kontroly a vnitřního kontrolního systému v naší organizaci je:

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností
- řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů

1.2 Pojmy

Veřejné prostředky – Pro účel této směrnice se za veřejné prostředky považují veškeré prostředky, kterými ZŠ disponuje.

Řídící kontrola – neustálé řízení a kontrola finančních operací vedoucími a pověřenými pracovníky v rámci odpovědnosti za procesy, jejichž součástí finanční operace jsou, a to z hlediska kritérií 3E, dosažených výsledků a správnosti hospodaření po věcné i formální stránce.

Veřejné finance – veřejné příjmy a výdaje, tj. finanční prostředky plynoucí ze a do státního rozpočtu a na něj navázaných rozpočtů, jiných peněžních fondů státu a prostředků ze zahraničí na základě mezinárodních smluv nebo vyplývajících z členství ČR v mezinárodních organizacích (např. Evropský sociální fond apod.).

Princip přiměřenosti – náklady na výkon finanční kontroly a prověřování rizik musejí být přiměřené těmto rizikům podle jejich objemu, výskytu a závažnosti. Náklady na kontrolu nesmějí převýšit potenciální újmu a kontrola se zabývá skutečnostmi, které mohou být podstatné.

Princip kvalifikovanosti – finanční kontrola není nahodilá, probíhá podle předem stanovených pravidel, plánovitě a je zajišťována zaměstnanci dostatečně poučenými k výkonu finanční kontroly.

Princip účinnosti – finanční kontrola musí být provedena účinně tj. rychle, s minimálními náklady a pokud možno s minimální zátěží pro kontrolovaný objekt.

Kritéria 3E – kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti operace.

Hospodárnost – co nejnižší vynaložení nákladů při zachování odpovídající kvality plnění úkolů.

Účelnost – vynakládání veřejných prostředků umožňují v maximální míře splnit stanovené úkoly.

Efektivnost – dosažení maximálního přínosu vůči objemu vynaložených prostředků (množství /cena, kvalita/cena, výkon/cena).

Správnost operace – soulad s právními a jinými předpisy při dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností.

Příkazce operace – ředitel školy nebo zaměstnanci jím pověřeni k nakládání a hospodaření s veřejnými prostředky v rámci procesu, za jehož průběh odpovídají.

Správce rozpočtu – zaměstnanec na základě zvláštního pověření ředitele školy.

Hlavní účetní – zaměstnanec školy, jehož rozsah povinností je zakotven v pracovní náplni.

Individuální příslib – souhlas správce rozpočtu s konkrétní plánovanou operací a příslib finančního zajištění v plánované výši, v předpokládaném termínu pro konkrétního věřitele.

Limitovaný příslib – souhlas správce rozpočtu s finančním krytím předpokládaných operací a souvisejících závazků, jejichž věřitel a zejména výše nejsou předem známi, stanovením výše limitu

na určité období. Správce rozpočtu vydává limitovaný příslib vždy písemně a samostatně pro jednotlivé příkazce nebo na jednotlivé druhy operací. Každý vydaný limitovaný příslib je označen. Limitované přísliby jsou evidovány a kopii obdrží hlavní účetní. Příkazce operace a hlavní účetní průběžně sledují stav čerpání prostředků v rámci vydaného limitovaného příslibu. Všechny operace realizované v rámci limitovaného příslibu musejí být označené značkou konkrétního limitovaného příslibu.

Příkazce operace obecně může při hrozícím nebezpečí přečerpání limitovaného příslibu správce rozpočtu požádat o vydání dalšího limitovaného příslibu pro stejné účely na následující období. To je však prakticky možné zpravidla jen tehdy, pokud byl původní limitovaný příslib vydán na dobu kratší než 1 rok a současně ve výši nedosahující schváleného ročního objemu prostředků na daný účel.

1.3 Kontrolní metody a postupy

Při finanční kontrole jsou v naší organizaci využívány zákonem a vyhláškou definované dále uvedené kontrolní metody a kontrolní postupy:

KONTROLNÍ METODY

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací,
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými 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 připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků,
- **operační postupy** – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci,
- **hodnoticí 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 finančních kontrol.

2 Systém finanční kontroly

Finanční kontrola se podle § 3 zákona o finanční kontrole člení takto:

2.1 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola je systém finanční kontroly vykonávaný externími kontrolními orgány naším zřizovatelem Obcí Lipová-lázně, Krajským úřadem Olomouckého kraje, ČSI, FÚ, ZP, OSSZ atd. Z časového hlediska se tato kontrola rozlišuje na předběžnou, průběžnou a následnou. Při předběžné veřejnosprávní kontrole kontrolní orgán prověřuje podklady předložené kontrolovanými osobami před uskutečněním připravovaných operací, před rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků. Průběžná veřejnosprávní kontrola je již realizována v období, kdy je už s veřejnými prostředky nakládáno. Proto se zde kontroluje shoda předem stanovených podmínek a postupů se skutečnou realizací, zda je správně vedena evidence o realizovaných akcích a je včas řádně reagováno na případnou změnu objektivních podmínek. Při zjištění nedostatků mohou být organizaci uložena opatření k nápravě a případně uložena pokuta za neplnění přijatých opatření. Následná veřejnosprávní kontrola je prováděna po ukončení příslušných operací – nakládání s veřejnými prostředky, kontroluje se zejména soulad operací se schválenými rozpočty, smlouvami a příslušnými předpisy.

2.2 Vnitřní kontrolní systém

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 jednotlivým vedoucím, 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 vedoucích a ostatních 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 ZŠ zajištěno připojením předtištěného formuláře – záznamu („košilky“) ke každému, zejména účetnímu dokladu a zároveň připojení likvidačního lístku, kde je číslo pod který je fa účtována, způsob záúčtování a umístění v účetním deníku programu GORDIC).
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost /např. pokladní, vedoucí kuchyně, vedoucí školní družiny odpovídající za kontrolu konkrétního střediska, svěřený majetek/, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

2.3 Systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv

Uvedenou kontrolu mohou vykonávat v organizaci mezinárodní organizace, dle rozsahu a podmínek mezinárodní smlouvy, kterou je ČR vázána. Jde zejména o případy, v kterých by naše organizace byla příjemcem zahraniční dotace, grantu a jiné finanční podpory.

2.4 Složení vnitřního kontrolního systému:

Řídící kontrola

je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Z výše uvedeného důvodu je dále rozvedena podrobně až do konkrétních kroků a opatření (viz bod 3).

Interní audit

cílem interního auditu jako součástí vnitřního kontrolního systému je vykonávat specializovanou kontrolu objektivně a nezávisle na ostatních vedoucích a jiných zaměstnancích. Proto je přímo podřízen statutárnímu orgánu. Základní škola Lipová-lázně prozatím s touto alternativou nepočítá, protože jsme přímo podřízeni zřizovateli a jeho každoročním kontrolám.

3 Řídící (finanční) kontrola

3.1 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 hospodář a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy a 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 a výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektrina, voda, plyn), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy,

správné rozlišení nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní,

- 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 – správná aplikace Zákona o veřejných zakázkách, 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 (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a 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.

3.2 Subjekty a fáze řídicí kontroly

3.2.1 Subjekty řídicí kontroly

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

Příkazce operace – tím je v Základní škole Lipová-lázně ředitel- rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na košilce dokladů, příp. otiskem razítka průběžné či následné kontroly. V době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje jmenovaný zástupce – zástupce ředitele. 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 – v ZŠ Lipová-lázně jsou pověřeni pracovníci, zodpovědní za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzují, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, kontrolují soulad operace s předpisy.

Hlavní účetní – tuto funkci v ZŠ vykonává pracovnice odpovědná za chod účtárny, tj. 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.

3.2.2 Fáze řídicí kontroly

Podle načasování vzhledem k finanční operaci se řídicí kontrola dělí na předběžnou, průběžnou a následnou.

Předběžná kontrola

Zaměřuje se na prověření právního, ekonomického, rozpočtového a účetního základu operace před jejím uskutečněním tj. ve fázi plánování, rozhodování o jejím uskutečnění a vlastní realizace.

Oprávnění a povinnosti jednotlivých zaměstnanců vycházejí především z organizačního řádu, podpisového řádu a dalších vnitřních řídicích norem, z popisů pracovních pozic případně písemných pověření.

Každá předběžná kontrola má 2 fáze. První nastává v průběhu procesu vedoucího ke vzniku operace (dále jen před vznikem nároku nebo závazku), druhá se soustředí na správnost této operace (dále jen po vzniku nároku nebo závazku). U jednoduchých operací na sebe obě fáze navazují,

vždy však musejí být provedeny všechny schvalovací postupy předběžné kontroly, jak jsou uvedeny dále.

Provedení předběžné kontroly osvědčuje příslušný pracovník svým podpisem.

Předběžná kontrola před vznikem nároku

Tato kontrola se provádí před uskutečněním úkonu, který zakládá nárok na veřejný příjem nebo na základě kterého se veřejný příjem realizuje.

Schválení operace je v působnosti příkazce operace a zahrnuje:

- prověření připravované operace z hlediska věcné správnosti a úplnosti podkladů příslušným zaměstnancem vykonávajícím tuto agendu; výstup jeho činnosti je podkladem pro příkazce operace,
- prověření souladu operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli organizace,
- prověření správnosti operace (dodržení právních předpisů a kritérií pro hospodárný, účelný a efektivní chod organizace),
- identifikace možných rizik a je-li třeba přijetí opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- prověření, že operace je doložena věcně správnými a úplnými podklady.

Předběžná kontrola po vzniku nároku

Zahrnuje činnosti prováděné před přijetím příjmu nebo vymáháním pohledávky. Schválení operace je v působnosti příkazce operace a hlavního účetního.

Schválení operace v působnosti příkazce operace zahrnuje:

- prověření správnosti určení dlužníka, druhu a výše vzniklého nároku a jeho splatnosti,
- pokyn k plnění veřejného příjmu a předání s doklady o nároku hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Schválení operace v působnosti hlavního účetního zahrnuje:

- prověření podpisu příkazce operace – oprávnění příkazce operace ke schválení konkrétní operace a soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem,
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku v pokynu k plnění veřejného příjmu podle předaných dokladů,
- prověření dalších skutečností týkajících se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních předpisů pro vedení účetnictví, možných účetních rizik a případně opatření k odstranění nebo zmírnění těchto rizik.

Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací proces a nerealizovaný pokyn k plnění s písemným odůvodněním vrátí příkazci operace.

Prošla-li operace úspěšně schvalovacím postupem příkazce operace i hlavního účetního, je pokyn k plnění veřejného příjmu potvrzený podpisem hlavního účetního předán spolu s potřebnými podklady příslušným pracovníkům k zajištění příjmu.

Předběžná kontrola před vznikem závazku

Zahrnuje činnosti a úkony, které vedou k veřejnému výdaji nebo zakládají závazek organizace.

Schválení operace je v působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.

Schválení operace v působnosti příkazce operace obsahuje:

- prověření nezbytnosti připravované operace k zajištění stanovených úkolů, schválených záměrů a cílů organizace,
- odsouhlasení připravované operace z hlediska právních předpisů, kritérií pro hospodárný, efektivní a účelný chod organizace, dodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
- prověření připravované operace z hlediska věcné správnosti a úplnosti podkladů příslušným zaměstnancem, jehož se plánovaná operace týká; výstup jeho činnosti je podkladem pro příkazce operace.

Po ukončení kontrolního postupu potvrdí příkazce operace písemný podklad k přípravě závazku (např. žádost o vystavení objednávky) a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

Schválení operace v působnosti správce rozpočtu obsahuje:

- prověření zda operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a jeho podpis je v souladu s podpisovým vzorem,
- prověření souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- prověření souladu s pravidly stanovenými zvláštními právními předpisy,
- potvrzení finančního krytí schválené operace,

- prověření možných rozpočtových rizik, stanovení opatření ke zmírnění nebo vyloučení rizik z hlediska vlivu uskutečněné operace na zdroje financování činnosti školy v příslušném a navazujícím rozpočtovém období.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací proces a oznámí písemně své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů. Pokud správce rozpočtu stanovil podmínky pro uskutečnění operace, uvede je písemně.

Příkazce operace je povinen splnit podmínky stanovené správcem rozpočtu a odstranit nedostatky.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci příkazci operace.

Uvedený schvalovací postup je závazný pro vydávání individuálního i limitovaného příslibu. V případě limitovaného příslibu předá správce rozpočtu kopii limitovaného příslibu hlavnímu účetnímu.

Není-li v článku, tohoto předpisu stanoveno jinak, je každá operace schvalována v rámci individuálního příslibu.

Pokud je operace uskutečněna bez odstranění nedostatků zjištěných správcem rozpočtu nebo bez respektování stanovených omezujících podmínek, považuje se za provedenou bez předběžné finanční kontroly.

Každý zaměstnanec je povinen upozornit písemně děkana, pokud takovou skutečnost zjistí nebo pokud by postup podle této směrnice a zákona o finanční kontrole způsobil porušení jiného zvláštního právního předpisu.

Předběžná kontrola po vzniku závazku.

Zahrnuje schvalovací postupy před realizací výdejové operace. Podmínkou je předchozí finanční zajištění formou individuálního nebo limitovaného příslibu.

Předběžná kontrola v této fázi zahrnuje schvalovací postupy v působnosti příkazce operace a hlavního účetního.

Schvalovací postup příkazce operace zahrnuje:

- prověření z hlediska správnosti určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku
- prověření věcné správnosti výše závazku podle uskutečněného plnění dalším dotčeným zaměstnancem; výstup jeho činnosti je podkladem pro příkazce operace,
- prověření souladu výše závazku s vydaným individuálním nebo limitovaným příslibem.

Příkazce operace označí, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib, učiní pokyn k plnění závazku svým podpisem a předá hlavnímu účetnímu k zajištění platby.

Je-li operace realizována v režimu limitovaného příslibu, uvede příkazce operace identifikační znaky limitovaného příslibu.

Schvalovací postup hlavního účetního zahrnuje:

- prověření souladu podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisovým vzorem,
- prověření souladu údajů o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji na pokynu k zajištění platby,
- prověření zda se jedná o operaci s individuálním nebo limitovaným příslibem,
- prověření souladu pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro stanovené období,
- prověření jiných skutečností týkajících se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních předpisů, souvisejících účetních rizik a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací proces a oznámí písemně příkazci operace (u operací v rámci limitovaného příslibu i správci rozpočtu) svá zjištění s uvedením důvodů svého postupu.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá příkaz k platbě potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku. Platba může být rozložena do několika dílčích plateb.

Každý zaměstnanec, zejména hlavní účetní, je povinen upozornit písemně ředitele školy, pokud zjistí, že nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu při přípravě operace nebo nebyly odstraněny nedostatky zjištěné hlavním účetním.

Na příkazu k provedení bankovní operace není z hlediska finanční kontroly nutná kontrola správce rozpočtu. Příkazy podepisuje děkan z titulu univerzálního příkazce operace nebo další příkazci operací v rozsahu svého pověření. Podpisem bere příkazce operace na vědomí realizaci operace a provedení předběžné kontroly dříve podepsaným pracovníkem.

Pokud funkci správce rozpočtu a hlavního účetního vykonává v konkrétním případě jediná osoba, je povinna respektovat oddělenost a návaznost postupů správce rozpočtu a hlavního účetního.

4 Průběžná kontrola

Průběžnou a následnou finanční kontrolu zabezpečují a za její provádění odpovídají vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů nebo k tomu pověření zaměstnanci zajišťující přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.

Průběžná kontrola se soustřeďuje na schválené operace z hlediska dodržení stanovených podmínek a časového harmonogramu při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování. Při výkonu průběžné kontroly se uplatní:

- **operační postupy** pro zjištění přesného průběhu a prověření, zda operace probíhá v souladu s platnými právními předpisy i vnitřními normami ZŠ,
- **hodnotící postupy** pro posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v informačních systémech a obsažených v účetních, finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách a jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- **revizní postupy** pro prověření správnosti vybraných operací a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

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 Základní školy Skalná 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. Zaměstnanci provádějící průběžnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu otiskem razítka na zadní straně dokladu a podpisem oprávněných osob. 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. Tyto schvalovací postupy jsou písemně stvrzeny příkazcem operace a správcem rozpočtu.

5 Následná kontrola

V ZŠ Lipová-lázně prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací je významně provázána s kontrolou průběžnou. Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování účetních výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídicí pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů a dále výběrovým způsobem kontrolní orgány při veřejnosprávní kontrole. Kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Údaje obsažené ve výkazech, hlášeních a zprávách sestavovaných v průběhu účetního období se porovnávají se schváleným rozpočtem ZŠ. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním

rozpočtem a územními rozpočty. Následnou kontrolou je tudíž zpracování účetních výkazů, rozborů hospodaření, údržby a výroční zprávy.

6 Definice rizik, práce s riziky a jejich řízení v organizaci jako součást finanční kontroly

6.1 Obecná definice rizika

Riziko jako takové představuje ohrožení, nejistotu při každé činnosti, kterou vyvíjí naše organizace při zabezpečování svého poslání daného zřizovací listinou. Riziko představuje míru nejistoty při dosahování cíle, zda se ho podaří dosáhnout na 100%. Tj. zda se podaří eliminovat rizika a dosáhneme zamýšleného cíle, či zda dochází k dílčím odchylkám, tj. některá z identifikovaných či neidentifikovaných rizik se naplnila a zmařila plné dosažení cíle. Nebo dokonce cíl není dosažen vůbec v případě, že došlo k převaze nepříznivého působení rizik.

Riziko tedy představuje s určitou mírou pravděpodobnosti možnost, že při zajišťování činnosti organizace nastane určitá situace, jednání člověka (např. zaměstnance), či stav, s následnými nežádoucími dopady na plnění schválených záměrů a cílů, ke vzniku odchylek od plánu organizace. Dosažený cílový stav (skutečný výsledek) je pak jiný než plánovaný výsledek. Riziko je tedy událost s negativním dopadem do hospodaření. Projevuje se zejména jako nevhodné využívání svěřených prostředků, újma na majetku, nedodržení kvality výrobků či služeb, poškození dobrého jména organizace, únik informací, provádění nepotřebných činností apod. Úkolem organizace v této oblasti je předcházení rizikům, jejich minimalizace a provádění standardizace procesů, která ve své podstatě rizika buď přímo vylučuje, či alespoň minimalizuje.

6.2 Identifikace rizik

Z hlediska **časového** v organizaci rozeznáváme rizika:

- a) budoucí – tyto rizika představují dominantní část činností organizace, jimž se v rozhodující míře věnujeme při řízení rizik. Cílem je ošetření situací, aby rizika nevznikala v budoucnosti.
- b) minulá – jde o rizika plynoucí z procesů, které již proběhly a jde zde o to jak snížit nepříznivé působení již nastalých rizik. V podmínkách organizace jde zejména o oblast řízení pohledávek po splatnosti, kdy se u některých partnerů již vyskytla platební nevěle, či neschopnost a hrozí, že pohledávky nebudou uhrazeny a dojde k finanční újmě.

Z hlediska **věcného** dochází k rizikům zejména:

- a) porušováním právních předpisů a pracovních postupů (a to vědomým či nevědomým)
- b) trestnou činností, tj. cíleným jednáním v rozporu s právními předpisy
- c) výkonem činností v oblastech nedostatečně legislativně upravených, či s vysokou mírou nejistoty při dosahování zamýšlených cílů

Samotným prvkem – nositelem rizika mohou být jak zaměstnanci, tak lidé mimo organizaci. Dále to mohou být i určité prvky či procesy a to jak materiální (např. výroba zmetků při použití nekvalitního vstupního materiálu chybně propuštěného do výroby pracovníkem vstupní kontroly) i nemateriální (např. poškození zásob mrazem při chybném uskladnění). Uvedená rizika mohou vznikat v oblasti finanční, provozní, právní, personální aj.

Při identifikaci rizik jde o jejich rozpoznání, popis, definování. K tomu zejména v podmínkách organizace slouží: sledování činností prováděných jednotlivými úseky v organizaci, porovnávání souladu prováděných činností se stanovenými postupy. Dále sledování již vznikajících odchylek a možnost vzniku dalších odchylek při provádění činností či následně po aplikaci určitých opatření. Posouzení, zda jsou vykonávány všechny činnosti pro zabezpečení řádného chodu úseku a pokud ne, tak definování těchto dalších chybějících činností. Dále se posuzuje možný dopad vnějších faktorů na činnost úseku, a to jak v rámci organizace, tak mimo ni (vazby na okolní prostředí – dodavatele, odběratele, státní orgány aj.).

6.3 Určení míry, významnosti rizika

Při této činnosti jde o ocenění konkrétního identifikovaného rizika měřitelným parametrem. Zde se posuzují dvě stránky daného rizika: míra nepříznivých dopadů a dále četnost, pravděpodobnost výskytu rizika v rámci posuzované konkrétní činnosti organizace.

6.4 Řízení, eliminace rizik

Práce s riziky je v organizaci pojata jako permanentní proces monitorování vzniku rizik, jejich analýzy, klasifikace, zajištění měřitelnosti, přijímání opatření. S ohledem na neurčitost rizik nelze dosáhnout sto procentního odstranění (eliminace) rizik, jde ale o jejich snížení na únosnou míru. Při eliminaci každého rizika se posuzuje vzájemná závislost míry snížení rizika s náklady na toto snížení vynakládanými (např. při ochraně objektů organizace: elektronická ochrana, bezpečnostní služba, pojištění majetku a oproti tomu výše možných škod, které mohou vzniknout krádeží či zničením majetku organizace).

Za řízení výše uvedených procesů souvisejících s riziky v organizaci vrcholově odpovídá ředitel.

7 Zvláštní ustanovení pro typické operace

V režimu limitovaného příslibu je schvalovací postup správce rozpočtu před vznikem závazku zabezpečen již vydáním limitovaného příslibu, odpadá tedy schvalovací proces správce rozpočtu pro každou jednotlivou plánovanou operaci před vznikem závazku a schválení této operace je plně v kompetenci jen příkazce operace.

Identifikační znak limitovaného příslibu uvedený na písemném podkladu k přípravě závazku (žádosti o zpracování objednávky) znamená, že tuto operaci nemusí správce rozpočtu již schvalovat. Povinností příkazce operace je sledovat čerpání limitovaného příslibu. Je plně odpovědný za dodržení stanoveného limitu a nesmí schválit operaci, která by vedla k jeho přečerpání. Operace, která bude mít za následek přečerpání vydaného limitovaného příslibu, bude považována za provedenou bez předběžné finanční kontroly a tedy nepřipustná.

V režimu limitovaného příslibu probíhají následující operace:

Čerpání prostředků jednotlivých pracovišť

Celoškolní náklady

- Osobní náklady,

limitovaný příslib je vydáván na kalendářní rok ve výši schválené Krajským úřadem Olomouckého kraje.

- Režijní náklady

- Poštovné

- Výdaje na energie

- Výdaje na údržbu

V režimu limitovaného příslibu mohou probíhat i další operace, které vyplývají ze schváleného rozpočtu investičních a neinvestičních prostředků na příslušný kalendářní rok. Příkazcem operace je pak vedoucí pracoviště, vedoucí organizačního celku nebo řešitelského týmu, odpovědný za čerpání položky rozpočtu.

8 Přejícná a závěrečná ustanovení

Těmito pravidly se řídí finanční kontrola i u operací zahájených před nabytím účinnosti těchto pravidel v úkonech, které jsou prováděny po nabytí jejich účinnosti.

Tato pravidla ruší směrnici