

# VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č.4

## SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE

### 1) Úvodní ustanovení

**1.1** Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti obce Stará Huť (dále jen obce) při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle Zákona č. 320/2001 Sb. ve znění Zák. č. 482/04 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, Pokyny Centrální harmonizační jednotky MF ČR.

**1.2** Předmětem finanční kontroly v obci je:

- prověřování dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
- zajišťování ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně trestnou činností
- řádné informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů.

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

**1.3** Při finanční kontrole jsou v obci 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
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, vč. vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

## 2) Systém finanční kontroly

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

**2.1 Veřejnosprávní kontrola** – je systém finanční kontroly vykonávaný externími kontrolními orgány (nadřízeným orgánem, příp. jinými oprávněnými orgány - např. fin. úřad). 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 obci 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. Součástí kontrolního mechanismu je i výkaznická povinnost, kde je obec povinna předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol.

**2.2 Systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv** – uvedenou kontrolu mohou vykonávat v obci mezinárodní organizace, dle rozsahu a podmínek mezinárodní smlouvy, kterou je ČR vázána. Jde zejména o případy, v kterých by obec byla příjemcem zahr. dotace, grantu a jiné fin. podpory.

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

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných obcí
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu obce
- včasného podávání informací na základě předem daných postupů a to zejména informace o zjištěných závažných nedostacích a přijímaných protiopatřeních.

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

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností pracovníkům zaměstnancům při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek (toto je v obci ošetřeno pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů)
- zajištění provádění záznamů o kontrolách, tj. zápisu z těchto kontrol

Vnitřní kontrolní systém se sestává z těchto částí:

**2.3.1 Řídící kontrola** - je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Z výše uvedeného důvodu je dále rozvedena podrobně až do konkrétních kroků a opatření

**2.3.2 Interní audit** – tento stupeň kontroly není v obci vykonáván, viz bod 4 „Závěrečné ustanovení“

## 3) Řídící (finanční) kontrola

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

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností pracovníků a zaměstnanců obce, takto je prováděna i v souladu s § 74 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti pracovníků. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční

prostředky, s kterými obec hospodaří a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy+příjmy - výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu ÚSC, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodejů majetku a zásob, inkaso penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů
- náklady+výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektřina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní
- hospodaření s majetkem – kontrolují se veškeré činnosti počínaje pořízením nového majetku, výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a (daňové) odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestavěb, 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 Zák. o veřejných zakázkách, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdlílů, zřizování společností, finanční investice, půjčky, úvěry, výpomoci, zálohy, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů obce 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 ČUS.

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 obci starosta, rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na **účetním dokladu** (příjmy, výdaje). V době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje jmenovaný zástupce – místostarosta (ten po tuto dobu nesmí vykonávat funkci správce rozpočtu). Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu obce 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 – je zodpovědný za správu rozpočtu obce, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy
- hlavní účetní – je zodpovědný 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,

S ohledem na velikost obce jsou sloučeny funkce správce rozpočtu a hlavní účetní. Schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti.

Funkce správce rozpočtu a hlavní účetní je v obci vykonávána funkcí „samostatná referentka - ekonomka“

### 3.2.2 Fáze řídicí kontroly

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

- **předběžná kontrola příjmů** (předpisy příjmů)

Před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění příkazce operace prověřuje soulad zamýšlené operace (předpisy příjmů) s příslušnými právními předpisy, smlouvami, vnitřními směrnici a vyhláškami, schválenými rozpočty a správnost operací stvrzuje svým podpisem přímo na doklady-předpisy příjmů, a to na počátku příslušného roku.

Po vzniku nároku na příjem příkazce operace prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku. Svůj souhlas vyjádří podpisem přímo na doklady a protokoly o zaúčtování.

- **předběžná kontrola výdajů**

V rámci této předběžné kontroly výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním výdajů. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky.

#### **Předběžná kontrola výdajů**

- **Před vznikem závazku** – Tuto kontrolu zajišťuje **příkazce operace a správce rozpočtu**. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem přímo na účetní doklad, tj. fakturu, účetní doklad, vnitřní doklad, výdajový doklad. Po podpisu je tento předán správci rozpočtu.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem, zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, zda je operace v souladu se schválenými výdaji, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům a zda byla operace prověřena ve vztahu k rozpočtovým rizikům. U výdajů před vznikem závazku správce rozpočtu rovněž kontroluje rozpočtovou skladbu vč. vazby na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na účetní doklad, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku.

**Po vzniku závazku** – Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace a hlavní účetní**. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele. Po provedení kontroly podepíše příkazce a postoupí ho spolu s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby. Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace (v případě limitovaného příslibu i správce rozpočtu). V případě, že je záznam vč. přílohy v pořádku, je proplacen.

#### **Průběžná kontrola**

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v obci 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 obce 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 kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná k odstranění nedostatků či rizik. 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. Pracovníci 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.

### **3.6 Následná kontrola**

V obci prováděná následná kontrola představuje následné 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. Následnou kontrolu v obci představuje rovněž zpracování úč. 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 o uvedeném provádí samostatný referent –ekonomka a namátkově Finanční výbor 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. 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.

Pracovníci provádějící následnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu otiskem razítka na zadní straně dokladu a podpisem oprávněných osob.

Údaje stvrzující provedení řídicí kontroly s podpisy příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a případně dalších osob jsou uvedeny na záznamu .

#### **4) Závěrečná ustanovení**

Obec nevytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou, v návaznosti na pokyn nadřízeného orgánu provádí pouze řídicí kontrolu. Návazně se pak obec podrobuje externí veřejnosprávní kontrole.

-----  
starosta obce

Petr Dragoun

-----  
místostarosta

Bohuslav Koula

Dne:

