

## Směrnice č. 8

### 8/ SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE

#### 1) Úvodní ustanovení

**1.1** Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti naší 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 naší obci 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.

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

**1.3** Při finanční kontrole jsou v naší 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** – jde o 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 obce, dle rozsahu a podmínek mezinárodní smlouvy, kterou je ČR vázána. Jde zejména o případy, v kterých by naše obec byla příjemcem zahr. dotace, grantu a jiné fin. podpory.

**2.3 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 obcí
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu obce
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protiopatřeních.

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

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek (toto je v obci ošetřeno pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů, organizačním řádem)
- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v obci zajištěno připojením záznamu („košilky“) ke každému, zejména účetnímu dokladu)
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost /např. pokladní, knihovnice, skladníci, odpovídající za konkrétnímu středisku svěřený majetek/, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

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 (viz bod 3).

**2.3.2 Interní audit** - cílem interního auditu jako součásti vnitřního kontrolního systému je vykonávat specializovanou kontrolu objektivně a nezávisle na jiných zaměstnancích. Proto je přímo podřízen statutárnímu orgánu. V podmínkách naší obce jde tedy o organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti řídicí kontroly a to jak v naší obci, tak i u organizačně podřízených účetních jednotek. Interním auditem rovněž zabezpečujeme prověřování správnosti vybraných operací, tj. jejich soulad s právními předpisy při dosažení optimálního vztahu mezi její účelností, hospodárností a efektivností. Tzn. je prováděna analýza, vyhodnocování a porovnávání informací a činnosti naší obce ve vztahu k požadavkům kladeným právními předpisy a k údajům obsaženým v účetních, finančních a statistických výkazech. Útvar interního auditu při své činnosti vychází z mezinárodních standardů interního auditu a rovněž se řídí Pokyny a metodikami Centrální harmonizační jednotky MF ČR.

Při výkonu své působnosti v rámci obce se zaměstnanci útvaru interního auditu zaměřují zejména na kontrolu:

- dodržování právních předpisů a pracovních postupů
- včasnosti a spolehlivosti předávání potřebných informací statutárnímu orgánu
- účinnosti a reakceschopnosti na změnu podmínek zavedeného vnitřního kontrolního systému
- úrovně plnění rozhodujících úkolů, cílů a záměrů
- plnění kritérií stanovených pro efektivní výkon činností v obci - tj. audit výkonu, při zjišťování rizik a eliminace možností jejich vzniku (prvky snižující efektivnost chodu)
- systémů zajišťujících příjmy naší obce, správu veřejných prostředků a financování, vč. důsledného vymáhání pohledávek, tj. kontrolu kvality vnitřního kontrolního systému, vč. předkládání doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti obce
- interní auditor dále pořizuje prac. dokumentaci dokládající průběh auditu, vypracovává zprávu



o zjištěních vč. doporučení k nápravě, tuto zprávu projednává, dále vede auditorský spis.

Mezi další úkoly útvaru interního auditu patří zpracování plánů interního auditu a to střednědobého (3 roky) a ročního, v němž plánuje cíle kontrol, časový harmonogram a personální zajištění kontrolní činnosti. Dále kontroluje, zda jím uložená opatření k nápravě byla realizována a tak dochází k zlepšení procesu řízení rizik v kontrolovaném subjektu.

### **3) Řídící (finanční) kontrola**

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

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců obce, takto je prováděna i v souladu s § 74 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti všech vedoucích. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými obec hospodář a to jak na straně příjmů, tak na straně výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

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

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, výdaje na pořízení investic, správné rozklíčování nákladů na hlavní 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 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. 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 rozdílů, 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 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 obci starosta, rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na objednávce, příp. otiskem razítka průběžné či následné kontroly. V době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje místostarosta. Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší 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  
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,  
Schvalovací postupy správce rozpočtu a účetní jsou vykonávány ve své návaznosti.

### 3.2.2 Fáze řídicí kontroly

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

3.2.2.1- předběžná kontrola příjmů - před vznikem nároku na příjem (viz dále bod 3.3.1)

- po vzniku nároku na příjem (viz dále bod 3.3.2)

3.2.2.2 - předběžná kontrola výdajů - před vznikem závazku (viz dále bod 3.4.1)

- po vzniku závazku (viz dále bod 3.4.2)

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. 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. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na „záznamu o provedení předběžné kontroly“.

Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky. K výdajům uskutečňovaným na základě smluv se „záznam“ o provedení předběžné kontroly přikládá na počátku příslušného roku.

3.2.2.3 - průběžná kontrola (viz dále bod 3.5)

3.2.2.4 - následná kontrola (viz dále bod 3.6)

### 3.3 Předběžná kontrola příjmů

3.3.1 Před vznikem nároku na příjem - jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje **příkazce operace a správce rozpočtu** ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.2. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „záznamu“.

3.3.2 Po vzniku nároku na příjem - jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace** (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na pokynu k plnění příjmů - „záznamu“ a předá jej s doklady o nároku **účetní**. Účetní prověří podpis příkazce na záznamu oproti platnému podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případné další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace.

### 3.4 Předběžná kontrola výdajů

3.4.1 Před vznikem závazku - jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje **příkazce operace a správce rozpočtu**. Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.2. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „záznamu, objednávce“. Po podpisu záznamu je tento předán správci rozpočtu. Návrh na vznik závazku obsažený v „záznamu, objednávce“ je předáván ke schválení správci rozpočtu v jedné z těchto dvou variant:

o jako **INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB** - používá se v rozhodující míře pro pokrytí standardních operací, kdy je znám konkrétní věřitel, konkrétní termín a je navržena i výše závazku vůči tomuto věřiteli

jako **LIMITOVANÝ PŘÍSLIB** - používá se v omezené míře při pravidelné potřebě operativně řešit v obci situaci, kdy je třeba finančně pokrýt závazky, jejichž věřitel ani výše není předem známa. Je využíván např. pro drobné nákupy. Charakteristickými rysy limitovaného příslibu tedy je, že se poskytuje ve výši stanovené limitem (Kč ...), na období jednoho měsíce, k pokrytí závazků, které nejsou předem určeny a není znám ani konkrétní věřitel.

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 záznam (objednávku), v případě zjištění nedostatku informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku. Podepsaný záznam (objednávka) je následně vrácena příkazci operace (v případě limitovaného příslibu je jeho kopie předána hlavní účetní).

Výdaje, které jsou uskutečňovány na základě smluv (např. el. energie, voda, plyn, telefony) se již nemusí dokládat záznamem o předběžné kontrole, neboť ta byla již provedena při uzavírání smluv. Obdobně při účtování (daňových) odpisů se tato operace v řadě interních dokladů dokládá pouze schváleným odpisovým plánem s podpisy oprávněných osob. Rovněž v případě zúčtování mezd se k internímu dokladu přikládá podepsaný závazný ukazatel rozpočtu na přímé NIV.

**3.4.2 Po vzniku závazku** - jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace a účetní**. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s individuálním či limitovaným příslibem (uvedeno na záznamu, zda se jedná o IP či LP). Po provedení kontroly podepíše příkazce „záznam, objednávku“ a postoupí ho spolu s doklady o závazku účetní k zajištění platby. 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 účetní písemně příkazce operace (v případě limitovaného příslibu i správce rozpočtu). V případě, že je záznam vč. přílohy v pořádku, je předán k placení.

### 3.5 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 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. **Účetní** v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění.

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

### 3.6 Následná kontrola

V obci 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. 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.

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. Účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem a územními rozpočty.

Údaje stvrzující provedení jednotlivých fází řídicí kontroly s podpisy příkazce operace, správce rozpočtu, účetní a případně dalších osob jsou uvedeny na záznamu (uvedené funkce jsou pro jednotlivé případy nakládání s veřejnými prostředky předdefinovány ve Směrnici k oběhu účetních dokladů a v dalších vnitropodnikových směrnících účetní jednotky).

#### 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.

K zajištění funkčnosti tohoto vnitřního kontrolního systému v obci je starosta povinen seznámit své podřízené s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice.

Schváleno OZ dne : 10.6.2008

Tato směrnice nabývá účinnosti dne : 1.7.2008



Václav Pošar  
starosta obce