

SMĚRNICE OBCE PSÁRY K FINANČNÍ KONTROLE

- schválena RO č. 185/29-2013 dne 20. 12. 2013

- A) Všeobecná ustanovení
- B) Prvky systému finančního řízení
- C) Řídící kontrola
- D) Působnost a úkoly na úseku veřejnosprávní kontroly
- E) Závěr

A) VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Touto směrnicí naše obec aplikuje příslušná ustanovení Zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě doplněné vyhláškou MF o finanční kontrole č. 416/2004 Sb. na naše vnitroorganizační podmínky. Cílem 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.
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

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

B) PRVKY SYSTÉMU FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

Součástí systému finančního řízení v naší obci dle § 3 zákona je:

- a) systém finanční kontroly vykonávaný kontrolními orgány. Zde jde o **veřejnosprávní kontrolu**, při které podléhá naše obec kontrole nadřízeného orgánu, příp. jiných oprávněných orgánů (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 s veřejnými prostředky již 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 a řádně reagováno na případnou změnu objektivních podmínek. Při zahájení

kontroly v naší obci musí kontrolní orgán předložit písemné pověření. 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 obec je povinna předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol, dle stanovených příloh k vyhlášce č. 64/2002 Sb.příloha č.1

- b) **system finanční kontroly vykonávaný 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, kdy by naše obec byla příjemcem zahr. dotace, grantu a jiné fin. podpory
- c) **vnitřní kontrolní systém** – z § 25 zákona vyplynula pro starostu naší obce povinnost zavést a udržovat dále v bodu C) uvedený vnitřní kontrolní systém, jako součást vnitřního řízení (= **řídící kontrola**), jehož cílem je:
- zajistit hospodárný, efektivní a účelný výkon činností zabezpečovaných naší obcí
 - zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a případná další rizika, vznikající při chodu obce
 - na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat zastupitelstvu obce, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protipatřeních

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontrolního systému bylo:

- 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 ošetřeno zejména nově přepracovanými pracovními náplněmi, podpisovými vzory a oběhem účetních dokladů)
- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v obci zajištěno připojením předtištěného formuláře – „košilky“ ke každému, zejména účetnímu dokladu, příp. formou „příkazu k provedení finanční operace“ např. k dokumentaci o výběrovém řízení na nového dodavatele aj.) Na košilce jsou údaje stvrzující provedení řídící kontroly s podpisovými záznamy příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, příp. dalších osob (uvedené pozice jsou pro každý případ nakládání s veřejnými prostředky předdefinovány ve Směrnici k oběhu účetních dokladů a v dalších vnitropodnikových směrnících účetní jednotky)
- 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, /, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

C) ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Řídící kontrola je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Z výše uvedeného důvodu je zde rozvedena podrobněji až do konkrétních opatření, přičemž obecný rámec je již zmíněn v oddílu B) bodu c).

Při řídicí kontrole jsou v naší obci využívány zákonem 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
- 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.

Řídící kontrola uplatňovaná v obci se skládá ze tří fází:

I. předběžná kontrola – na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného 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 „příkazu k provedení operace“.

Výše uvedené požadavky na právní čistotu a průhlednost postupně, v souladu s § 26 zákona, zabezpečují v obci tito zaměstnanci:

- a) **příkazce operace** – příkazcem operace v naší obci je pouze starosta. V době jeho nepřítomnosti, nebo na základě pověření starostou, může být příkazcem místostarostka, která je zároveň statutárním zástupcem starosty. Pouze tyto dvě osoby v obci rozhodují o vzniku závazků plynoucích z uzavíraných smluv, z realizace objednávek, tj. odpovídají za vznik výdajů. Tito příkazci operace

zároveň odpovídají i za vznik pohledávek plynoucích z uzavíraných smluv, tj. odpovídají za vznik příjmů. **Příkazci – starosta** – plně odpovídají za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem: efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast.

Veškeré rozhodovací situace, při kterých vznikají závazky, pohledávky, jiné příjmy a výdaje, jsou v obci dokumentovány.

- a) **správce rozpočtu** – správcem rozpočtu je v naší obci vždy místostarostka. Ta zodpovídá za dodržování rozpočtových pravidel, za finanční řízení obce a to zejména ve vztahu k finanční kontrole. Místostarostka jako příkazce operace nemůže být v té samé věci zároveň správcem rozpočtu. V případě nepřítomnosti místostarostky, je správcem rozpočtu účetní příp. jeden z členů rady.
- b) **účetní** – tuto funkci v naší obci vykonává účetní na pracovní smlouvu. Tento pracovník jako poslední v řadě (po příkazci operace a správci rozpočtu) kontroluje doklady k prověřované operaci, tj. zda vůbec byla provedena předběžná kontrola příkazcem a správcem vč. kontroly podpisových vzorů a dále kontroluje operaci z hlediska úplnosti, náležitostí dokladů dané operace. V rámci tohoto schvalovacího postupu potvrzuje svůj souhlas s připravovanou operací svým podpisovým záznamem. Pokud účetní zjistí nedostatky v rámci předcházejícího, předem stanoveného postupu schvalování, má oprávnění pozastavit operaci a písemně o tomto informuje příkazce operace.

Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace příkazcem této operace, tedy starostou při prověření předložených podkladů postupně správcem rozpočtu a účetní (příčemž zásadní rozhodnutí musí být projednána v zastupitelstvu).

Základní operace podléhající předběžné kontrole oprávněných osob v obci:

Příkazce operace	Správce rozpočtu	Účetní
S+M, R, Z	M, R	Ú
Starosta, místostarostka, rada, zastupitelstvo	Místostarostové, rada	
Uzavření smluv na nákup materiálu, jednorázové objednávky na nákup do 40tis S+M, do 500 tis. R, nad Z		
Pokladní doklady do 40tis.		S+M, Ú
Uzavření smluv na dodávky energií (el. energie, voda, plyn, aj) S, M, R, Z		

Uzavření smluv či potvrzení objednávek na nákup movitých věcí - majetku (jak dlouhodobého, tak drobného), uzavření nájemních smluv, výběrová řízení, i dle zák. o zadávání veř. zakázek	do 40tis S,M, do 500tis R, nad Z
Uzavření smluv či potvrzení objednávek na dodávky oprav a udržování pro obec	do 40tis S, M do 500tis R, nad Z
Nákup software	do 40 tis S,M nad 40tis R
Nákup nemovitostí - pozemků, budov, staveb	vždy Z
Nákup uměleckých děl, cenných papírů, dalších finančních investic, založení dceřiné společnosti	vždy Z
Poskytnutí a přijetí půjček, úvěrů, výpomocí, záloh	vždy Z
Rozhodnutí o zahájení dalších podnikatelských aktivit, či nových aktivit v rámci hlavní činnosti	vždy Z
Tvorba opravných položek, vystavení či přijetí směnky, tvorba rezerv	vždy Z
Uzavření smluv s novými odběrateli zboží a služeb, jak v hlavní tak i v hospodářské činnosti, vč. přehodnocování a změn cenové politiky vůči odběratelům	vždy Z
Rozsáhlejší přijímání a propouštění zaměstnanců, mzdová politika	vždy Z
Platby + inkaso pokut, penále, doměrků daní	vždy Z
Rozhodnutí o rozdělení zisku, návrh tvorby a užití fondů obce	vždy Z
Schvalovací proces soustavy plánů a rozpočtů pro příští období	vždy Z
Zahraniční pracovní cesty, výdaje na reprezentaci, dary poskytované i přijaté	vždy Z
Další zde neuvedené tituly, které je nezbytné ošetřit formou předběžné kontroly	vždy Z
Dárkový balíček osobám trvale hlášeným v obci od 70 let dárkový koš	do 600,-Kč
S, Ú	

Příklad operací nepodléhajících předběžné kontrole - z důvodu pravidelného opakování se těchto operací a nevýznamné výše vynakládaných částek u těchto realizovaných operací (limitem je zde hodnota Kč 10000,-): nákup drobných kancelářských potřeb, ostatní drobný materiál, bankovní poplatky, cestovní příkazy na nevýznamnou výši k zúčtování. Avšak i zde platí zásada, že na uvedených dokladech musí být podpis zaměstnance, přímého nadřízeného a pokladní (v případě proplacení dokladu v hotovosti). Tito zaměstnanci rovněž kontrolují, zda u

některých takto nevýznamných operací nenarůstá jejich četnost, což by mohlo signalizovat zneužití systému ze strany určitých zaměstnanců.

II. průběžná kontrola

Za průběžnou kontrolu zodpovídá starosta, prakticky se kontrola realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím vedoucích útvarů a dalších pověřených řadových zaměstnanců. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena hlavní účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy, vč. interních předpisů obce. Jde zejména o Směrnici upravující oběh účetních dokladů, Směrnici k inventarizaci majetku, dodržení předepsaného interního postupu při vymáhání pohledávek, Dále je kontrolováno dodržování zákona o účetnictví, vč. vyhlášky 505/2002 Sb. k tomuto zákonu.

Na průběžné kontrole se podílejí zejména tito zaměstnanci:

ZAMĚSTNANEC	DRUH OPERACE	KOMENTÁŘ
Účetní Alferyová J.	Bezhotovostní úhrada závazků, dle pokynu správce rozpočtu	Na základě natypování příkazu k úhradě zajišťuje podpisové záznamy oprávněných osob a kontroluje shodu příkazu se závazkem v účetní evidenci (IS)
Účetní Alferyová J.	Spárování úhrad se závazkem v evidenci	Na základě provedené úhrady, jak v rámci bezhotovostního platebního styku, tak z pokladny kontroluje správnost přiřazení úhrady k závazku zúčtovanému v účetnictví, tj. zda nedochází k defraudaci prostředků, či poskytování nepodložených záloh nesouvisejících s chodem zařízení
Účetní Alferyová J.. Výběr popl. Šimková	Hotovostní výdaje a příjmy, převoz hotovosti	Dle podpisových vzorů kontroluje oprávněnost peněžních výdajů na základě předložených dokladů, dodržuje spolu s řidičem odvázejícím hotovost do banky předpisy pojišťovny pro převoz hotovostí
Starosta, Místostarostka	obcí poskytované a přijímané služby	Kontroluje se soulad mezi faktickým poskytováním či přijímaným plněním a smlouvami, fakturami aj.
Starosta, Místostarostka Finanční kontrolní výbor	Kontrola postupu reklamací odběratele vůči obci a obce vůči dodavateli	Cílem je zjistit, zda u reklamací odběratele jde o oprávněné reklamace, včasnost jejich vyřizování, zda je poskytována odpovídající výše plnění. U reklamací vůči dodavateli se prověřuje, zda jsou tyto reklamace na dodavateli vůbec uplatňovány, zda jsou včas řešeny a náhrada je v odpovídající výši
Starosta Místostarostka	Řízení pohledávek	Je kontrolováno, zda účetní-odběratelé dodržují starostou schválený postup při správě pohledávek

Místostarostka	Správa majetku obce	Kontrolovanou osobou je technik dlouhodobého majetku, předmětem kontroly je úroveň péče o majetek (předepsané opravy, údržba, servis), maximalizace výnosu z likvidace nepotřebného majetku, komplexnost vedené evidence s důslednou vazbou na účetnictví
Starosta	Zpracování komplexní mzdové agendy	Kontrolovanou osobou je mzdový účetní. Prověřuje se neexistence „černých duší“, správnost výpočtu mzdových složek včetně podpisových oprávnění jednotlivých vedoucích na podkladech pro výpočet mezd, správnost výpočtu daňové povinnosti, sociálních a zdravotních odvodů, vč. termínu jejich úhrady
Starosta, Místostarostka Finanční kontrolní výbor a	Realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků	Starosta kontroluje, zda všichni jemu podřízení vedoucí zaměstnanci včas a správně aplikují starostou a dalšími externími orgány přijatá opatření k nápravě nedostatků zjištěných při kontrolní činnosti

III. následná kontrola

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, vč. uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Obdobně jako u předcházejících kontrol se na této kontrole podílejí zaměstnanci uvedení v bodu II. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů, osob odpovědných za účetní případ. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána starostovi k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti nejméně jedenkrát měsíčně kontroluje správce rozpočtu výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek, interní doklady. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem obce (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

D) PŮSOBNOST A ÚKOLY NA ÚSEKU VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY

Obec provádí veřejnosprávní kontrolu v případě hospodaření s veřejnými prostředky:

a) u své příspěvkové organizace

b) u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, která je těmto poskytována.

Předběžnou veřejnosprávní kontrolu před poskytnutím veřejných prostředků zajišťuje příkazce operace (starosta, místostarostka) na základě podkladů předaných žadatelem.

Průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu u PO a žadatelů o veřejné prostředky zajišťuje: finanční výbor ve spolupráci s účetní.

V rámci veřejnoprávní kontroly prověřuje obec přiměřenost a účinnost systému vnitřního řízení a kontroly u příspěvkové organizace zřízené obcí.

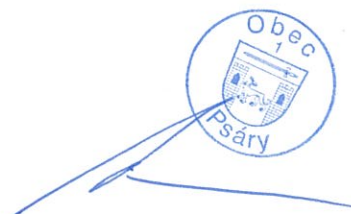
Veřejnosprávní kontrola zřízené příspěvkové organizace nahrazuje funkci interního auditu v této organizaci.

Provádění veřejnosprávních kontrol se řídí příslušnými ustanoveními zákona o finanční kontrole. Kontrolní postupy upravují §§ 22 – 27 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 k zákonu o finanční kontrole.

E) Závěr

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí „vnitřní legislativy“ naší obce. Tvoří tedy provázaný celek se směrnicemi účetní jednotky, nařízeními starosty, externími opatřeními a zejména se opírá o Zpravodajskou informační soustavu obce, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů, statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat jako je personální evidence a externí zdroje dat (např. databáze dodavatelů). Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky. Kromě zde uvedených právních předpisů se na naši obec v této oblasti vztahuje rovněž vyhl. 420/2004 Sb.

Dne 20. 12. 2013



Milan Vácha
starosta