

# Vnitřní kontrolní systém na SŠPU v Opavě, příspěvkové organizaci

## OBSAH:

<b>VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM NA SŠPU V OPAVĚ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI .....</b>	<b>1</b>
<b>ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>3</b>
ČL. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
ČL. 2 ZÁKLADNÍ POJMY.....	3
<b>ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM (VŘKS) .....</b>	<b>4</b>
ČL. 3 ROZDĚLENÍ A CÍLE VŘKS .....	4
ČL. 4 PRVKY VŘKS.....	5
ČL. 5 KRITÉRIA EFEKTIVNOSTI, ÚČELNOSTI A HOSPODÁRNOSTI .....	11
<b>ČÁST TŘETÍ VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY .....</b>	<b>12</b>
ČL. 6 PŘEDMĚT, ROZDĚLENÍ A POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z ŘÍDICÍ KONTROLY .....	12
ČL. 7 ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ A POVĚŘENÍ K VÝKONU .....	13
ČL. 8 ZÁZNAM O PROVEDENÍ ŘÍDICÍ KONTROLY .....	14
ČL. 9 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU – I. FÁZE (PRÁVNÍ FÁZE).....	14
9.1 Žádanka o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (příloha č. 1)	
16	
9.2 Objednávky .....	17
9.3 Smlouvy.....	17
9.4 Limitovaný příslib (příloha č. 2).....	17
9.5 Ostatní schvalovací procesy .....	18
9.5.1 Platy, odměny a odvody.....	18
9.5.2 Cestovní příkazy před cestou .....	18
9.5.3 Zálohy.....	20
9.5.4 Další případy.....	20

ČL. 10 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PO VZNIKU ZÁVAZKU (II. FÁZE, FINANČNÍ FÁZE).....	21
10.1 Přijaté faktury a opravné daňové doklady.....	22
10.1.1 Bankovní doklady.....	23
10.2 Hotovostní výdaje.....	23
10.2.1 Povinnosti pokladníka.....	24
10.2.2 Platby a výběry platební kartou.....	24
10.3 Ostatní doklady.....	24
10.3.1 Platy, odměny a odvody.....	24
10.3.2 Cestovní příkazy po cestě – vyúčtování pracovní cesty.....	25
10.3.3 Stravenkový paušál.....	26
ČL. 11 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PŘED VZNIKEM NÁROKU (I. FÁZE, PRÁVNÍ FÁZE).....	26
11.1 Smlouvy.....	27
11.2 Závazná nabídka, přijatá objednávka.....	28
11.3 Pokyn k plnění veřejných příjmů (příloha č. 3).....	28
11.4 Ceníky.....	29
ČL. 12 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PO VZNIKU NÁROKU (II. FÁZE, FINANČNÍ FÁZE).....	29
12.1 Vydané faktury.....	30
12.2 Pokladní příjmy.....	31
12.3 Ostatní doklady.....	31
12.3.1 Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků.....	31
12.3.2 Sankce, pokuty.....	31
ČL. 13 PRŮBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA.....	32
ČL. 14 NÁSLEDNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA.....	33
<b>ČÁST ČTVRTÁ OSTATNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>34</b>
ČL. 15 PŘEDÁNÍ ZPRÁV A PROVĚŘENÍ ÚČINNOSTI VŘKS.....	34
<b>ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>34</b>
<b>ČL. 16 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>34</b>

## ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Vnitřní předpis konkretizuje ustanovení platných právních předpisů na vnitřní řídicí a kontrolní systém a slouží k zabezpečování jednotného postupu provádění činností souvisejících s vnitřním řídicím a kontrolním systémem Střední školy průmyslové a umělecké.
- (2) Vybrané právní předpisy a vnitřní předpisy Rady kraje upravující právní postavení vnitřního řídicího a kontrolního systému v příspěvkové organizaci jsou:
  - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“);
  - 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. (dále jen „vyhláška č. 416/2004 Sb.“);
  - čl. 11 Zásad vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.
  - Organizace se řídí rovněž příslušnými ustanoveními právních předpisů vztahujících se k rozpočtu, postupům účtování a k nakládání s majetkem a jiným oblastem, jež souvisejí s její činností a ve kterých jsou prováděny finanční a majetkové operace.
- (3) Tímto vnitřním předpisem nejsou dotčeny povinnosti stanovené platnými právními předpisy.

### Čl. 2

#### Základní pojmy

- (1) **Operace** – soubor všech systematicky uspořádaných úkonů zajišťujících příjmy, výdaje a nakládání s veřejným majetkem.
- (2) **3E** – zkratka vycházející z anglických slov economy, efficiency, effectiveness, která v překladu znamenají níže v textu vysvětlené pojmy hospodárnost, účelnost a efektivnost.
- (3) **COSO** – jedná se o mezinárodní standard k nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému.

- (4) **VŘKS** – vnitřní řídicí a kontrolní systém.
- (5) **Závazek** – je vyjádřením budoucího výdaje organizace.
- (6) **Nárok** – je vyjádřením budoucího příjmu organizace.
- (7) **Auditní stopa** – písemný záznam, ze kterého se dá rekonstruovat postup schvalování dané operace.

## ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM (VŘKS)

### Čl. 3

#### **Rozdělení a cíle VŘKS**

- (1) Vnitřní řídicí a kontrolní systém je souhrnem organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření, které jsou v organizaci zavedeny k dosažení stanovených cílů při dodržování principu 3E. Kontrola je nedílnou součástí všech manažerských činností na všech stupních řízení organizace.
- (2) Vnitřní řídicí a kontrolní systém je vymezen:
  - a. řídicí kontrolou;
  - b. veřejnosprávní kontrolou zřizovatele nahrazující interní audit v organizaci.
- (3) Cílem vnitřního řízení a kontroly je především:
  - a. získat jistotu, že uskutečněné nebo probíhající procesy jsou v souladu s plánovanými cíli;
  - b. předcházet veškerým rizikům, která mohou v organizaci nastat, a případně je včas ošetřit;
  - c. vytvářet podmínky pro prověřování a zajišťování ochrany veřejných prostředků, zejména pro jejich účelné, hospodárné a efektivní využívání;
  - d. získávat a podávat včasné a úplné informace příslušným úrovním managementu o nedostatcích a o opatřeních k jejich eliminaci.
- (4) Vnitřní řídicí a kontrolní systém je nepřetržitý proces získávání, analýzy a vyhodnocování informací a přijímání zpětné vazby k přenastavení systému pro zvýšení účinnosti a správnosti VŘKS.
- (5) Všichni vedoucí zaměstnanci organizace, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky, jsou povinni v rámci svých pravomocí a odpovědnosti:
  - a. vytvářet a zajišťovat řádné fungování vnitřního kontrolního systému;
  - b. vytvořit ve své působnosti systém předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly, zaměřené na nakládání s veřejnými prostředky, kdy řídicí kontrola je zaměřena na kontrolu před poskytnutím veřejných prostředků, v průběhu jejich použití a následně po vyúčtování operací;

- c. zabudovat kontrolní mechanismy do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace;
- d. vyhodnocovat přijatá opatření v čase.

(6) Vnitřní řídicí a kontrolní systém vychází z metodického rámce COSO.

#### Čl. 4

##### Prvky VŘKS

VŘKS se skládá z těchto prvků:

- a. kontrolní prostředí;
- b. řízení rizik;
- c. kontrolní činnosti;
- d. informace a komunikace;
- e. monitoring.

- (1) Kontrolní prostředí vymezuje základní nastavení, v rámci něhož se utváří VŘKS organizace.
  - a. Organizace vymezuje postavení a působnost svých vedoucích a jednotlivých zaměstnanců zejména pak k uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek tak, aby bylo zabezpečeno oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, a to v organizačním řádu.
  - b. Organizace stanovila, že:
    - i. Příprava příkazů do banky je zajišťována – ekonomkou;
    - ii. Styk s bankou je zajišťován – ekonomkou, ředitelem;
    - iii. Autorizace plateb je zajišťována – ekonomkou, ředitelem;
    - iv. Platba kartou školy je umožněna – řediteli;
    - v. Výběr kartou z bankomatu je umožněn – pokladní;
    - vi. Sledování pohledávek je v odpovědnosti – ekonomky;
    - vii. Naplňování povinností spojených s uveřejňováním v registru smluv je v odpovědnosti referentky majetkové správy školy.
  - c. Interní předpisy organizace jsou vedeny jako řízené dokumenty, které je nutno při každé změně aktualizovat.
  - d. Každý interní předpis má svého vlastníka (tvůrce), který je za něj odpovědný po celou dobu platnosti. Pokud není stanoveno jinak, tvůrce/vlastník navrhuje úpravy daného předpisu.
  - e. Zaměstnanci organizace jsou při výkonu své práce povinni dodržovat a ctít základní hodnoty, kterými jsou především:
    - viii. zákonnost všech postupů;
    - ix. kvalita a efektivnost práce;
    - x. úcta a loajalita k zaměstnavateli i zřizovateli;
    - xi. etické chování vzhledem k výkonu činnosti organizace;

- xii. dodržování nestranného a rovného přístupu ke všem fyzickým a právníkým osobám;
  - xiii. neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
  - f. Účelem vymezení těchto hodnot je nastavení žádoucího chování zaměstnanců k veřejnosti, spolupracovníkům i externím dodavatelům a vytváření, udržování a prohlubování dobrého jména organizace a zřizovatele.
  - g. Ředitel je odpovědný za stanovení vnitřních pravidel hodnocení, motivace a odměňování zaměstnanců.
- (2) Řízení rizik představuje činnosti spojené se stanovením cílů organizace a eliminaci negativních skutečností, které by zabraňovaly dosahování těchto cílů.
- a. Vizí organizace se rozumí stručně vyjádřená představa budoucího žádoucího cílového stavu, tj. toho, čeho chce organizace dosáhnout při naplňování svého poslání daného zřizovací listinou.
  - b. Vize organizace je naplňována všemi zaměstnanci a stanovené cíle jsou prostředkem k dosažení vize.
  - c. Cílem organizace je výchova a vzdělávání žáků spojená s hospodárným, účelným a efektivním nakládáním finančních prostředků. Cíle organizace jsou časově vymezeny, jsou průběžně monitorovány a na konci období vyhodnoceny. Obdobím je kalendářní rok.
  - d. Cílem organizace je roční hospodářský výsledek z hlavní činnosti 0 a úplné vyčerpání přidělených dotací od zřizovatele podle účelových znaků. Monitoring probíhá průběžně, vždy ke konci měsíce kontrolou čerpání přidělených dotací MŠMT na mzdy a ONIV a zřizovatele na provoz. V programu účetnictví Gordic je účetním dokladem zaveden schválený rozpočet a ke konci měsíce v rozborových přehledech nákladů a výnosů je v procentech porovnání čerpání. Jednou kvartálně probíhá průběžná kontrola čerpání finančního plánu (příkazce operace, správce rozpočtu), poslední tři měsíce v roce tato kontrola probíhá měsíčně a upřesňují se požadavky na služby a nákup do konce roku. Jednotliví správci sbírek totiž před odesláním finančního plánu zřizovateli dodají příkazci operace (řediteli organizace) požadavky na nákup, které příkazce operace a správce operace vyhodnotí a podle důležitosti zařadí do plánu. U příspěvku MŠMT na mzdy a ONIV se ke konci roku využije nevyčerpaná dotace na vyplácení odměn zaměstnancům.
  - e. Strategické cíle jsou v odpovědnosti ředitele organizace.
  - f. Ředitel organizace je odpovědný za nastavení řízení rizik organizace.
  - g. Řízení rizik zahrnuje především identifikaci, analýzu, klasifikaci, monitoring a vyhodnocování rizik ve všech oblastech činnosti organizace (např. hospodářské, provozní, personální, komunikační atd.).
  - h. Každý zaměstnanec má povinnost oznamovat identifikovaná rizika, předcházet jejich vzniku a eliminovat již existující identifikovaná rizika.

i. Řízení rizik:

Rizika lze při analýze členit dle následujících kategorií:

Název rizika	Příčiny	Riziko – pravděpodob nost výskytu (P)	Řízení rizik	Riziko – významnost vlivu/dopad rizika (D)	Úroveň rizika
Právní riziko	Neznalost, nezkušenost v aplikaci předpisů, nedosta- tečné vzdělání	1	Sledování právních norem, účast na školeních	3	3
Selhání lidského faktoru	Selhání komunikace, charakter osobnosti, kumulace funkcí	1	Pravidelná kontrola, kritéria pro odměňování, výběr zaměstnanců	2	2
Informační riziko (únik informací, neoprávněný přístup)	Absence bezpečnost- ních systémů, nedodržová- ní pravidel archivace	1	Vymezení přístupových práv, dobrý software	2	2

Název rizika	Příčiny	Riziko – pravděpodob nost výskytu (P)	Řízení rizik	Riziko – významnost vlivu/dopad rizika (D)	Úroveň rizika
Finanční riziko	Nedostateč- né finanční zdroje, nehospo- dárnost, špatný rozpočet, nedodržení termínů, chyby v předběžné řídící kontrolle	1	Průběžná kontrola čerpání rozpočtu, důsledná průběžná a následná vnitřní kontrola	3	3
Organizační riziko	Nefunkční rozdělení pravomocí, chyby v komunikaci, nefunkční kontrolní systém	2	Sledování pravidel, důsledná evaluace, pravidelné porady, funkční informační systém	3	6

Legenda: Riziko – pravděpodobnost výskytu (P)

Riziko – pravděpodobnost výskytu (P)			
Úroveň pravděpodobnost výskytu (P)	Označení	Procentuální vyjádření	Interval pravděpodobnosti
3	vysoké	50 až 100 %	Pravděpodobně se vyskytne
2	střední	20 až 49 %	vyskytnout se může, ale nemusí také vůbec
1	nízké	0 až 19 %	vyskytuje se pouze ve výjimečných případech

Legenda: Riziko – Riziko – významnost vlivu/dopad rizika (D)

Riziko – významnost vlivu/dopad rizika (D)			
Úroveň významnost vlivu/dopad rizika (D)	Označení	Kvantitativní vyjádření rizika	Kvalitativní posouzení dopadu rizika (pomocný ukazatel)
3	Významný	od 1 000 001 Kč do 4 000 000 Kč	vyžaduje okamžité řešení situace, ovlivňuje nebezpečně vnější i vnitřní chod organizace
2	Drobný	od 200 001 Kč do 1 000 000 Kč	ovlivňuje pouze dílčí aktivity
1	Téměř neznatelný	od 0 Kč do 200 000 Kč	neovlivňuje zřetelně fungování organizace

Legenda: Riziko – Úroveň rizika.

Zhodnotíme-li takto všechna identifikovaná rizika, rozdělíme je dle tzv. metody semaforu na:

Úroveň rizika	běžná rizika
Úroveň rizika	závažná rizika
Úroveň rizika	kritická rizika

Identifikované riziko	Analýza			
	Pravděpodobnost	Dopad	Úroveň rizika	Priorita
Proplácení faktury, aniž by proběhla řídicí kontrola po vzniku závazku	3	3	9	
Při placení neprobíhá kontrola 4 očí	2	2	4	
Nedodržení data splatnosti	1	1	1	
Nezveřejnění uzavřené smlouvy, nezveřejnění včas nebo chybné zveřejnění v Registru smluv	1	1	1	
Nákup zboží v částce kumulované za rok nad 500 000 Kč bez vyhlášení veřejné zakázky malého rozsahu	2	3	1	

- (3) Kontrolní činnosti jsou pravidla a postupy, které vedení organizace zajišťují přiměřené ujištění o naplňování cílů organizace. Jedná se o kontrolní a řídicí mechanismy sledující nastavené procesy především v těchto oblastech:
- finanční řízení organizace;
  - nakládání s majetkem, zajištění a oprávněnost přístupů k hmotnému i nehmotnému majetku;
  - zajištění hlavní a doplňkové činnosti organizace;
  - stanovení odpovědností a rozdělení pravomocí jednotlivých činností – kontrola „čtyř očí a dvou podpisů“

- e. zveřejňování v registru smluv (blíže viz vnitřní Směrnice k aplikaci zákona o registru smluv).
- (4) Informace a komunikace zahrnuje vzájemnou spolupráci a výměnu informací na všech úrovních vedení, především pak předávání včasných informací vztahujících se k nakládání s veřejnými prostředky a s majetkem organizace.
  - (5) Monitoring představuje zpětnou vazbu, která dává podněty k přehodnocování nastavení systému a udržuje VRKS jako kontinuálně se rozvíjející proces řízení organizace.

## Čl. 5

### **Kritéria efektivity, účelnosti a hospodárnosti**

- (1) **Hospodárností** se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů organizace s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- (2) Hospodárností se rozumí pravidlo „dělat věci levně“. Příspěvková organizace posoudí hospodárnost srovnáním ceny plnění a podmínek plnění.
- (3) **Efektivností** se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- (4) Efektivností se rozumí pravidlo „dělat věci správnou cestou“. Příspěvková organizace posoudí efektivnost vyhodnocením jednotlivých parametrů plnění a cílového stavu, ke kterému plnění směřuje.
- (5) **Účelností** se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Požadavkem je potřeba organizace zajistit úkoly, cíle a činnosti stanovené zákony a zřizovací listinou.
- (6) Účelností se rozumí pravidlo „dělat věci správně“. Příspěvková organizace posoudí úroveň účelnosti vyhodnocením skutečné potřeby plněného úkolu, cíle či činnosti.
- (7) Každá finanční a majetková operace má nastavena kritéria 3E, která jsou závazná pro příkazce operace. V případě nedodržení podmínek je na záznamu o provedení schválení operace příkazcem operace uvedeno, proč jsou dané podmínky v této operaci porušeny.
- (8) Příkazce operace při pořizování majetku, činností a služeb prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s příslibem.
- (9) Kritéria 3E se posuzují také při užívání majetku, kdy odpovědný pracovník posuzuje zejména **účelnost** (potřeba použití dané věci k zajištění provozu, cílů nebo potřeb organizace) a **hospodárnost** (s ohledem na podmínky a další parametry uskutečňované činnosti).
- (10) Veřejné zakázky organizace jsou základní činností pro uplatňování principů 3E. Veřejné zakázky jsou všechny úplatné zakázky bez ohledu na jejich výši, zadávají se v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, pravidly

stanovenými zřizovatelem a schválenými limitovanými nebo individuálními přísliby. Při zadávání veřejných zakázek jsou zodpovědní zaměstnanci povinni postupovat tak, aby tyto zakázky a s nimi související výdaje splňovaly kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu se řídí směrnicí školy.

## ČÁST TŘETÍ VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY

### Čl. 6

#### **Předmět, rozdělení a povinnosti vyplývající z řídicí kontroly**

- (1) Předmětem schvalovacích postupů řídicí kontroly je:
  - a. hospodaření s veškerými finančními prostředky, tj. s prostředky vynakládanými a přijímanými v hlavní i doplňkové činnosti organizace,
  - b. nakládání a hospodaření s majetkem vlastním a svěřeným organizaci ze strany zřizovatele.
- (2) Schvalovací postupy řídicí kontroly se z hlediska času uskutečňování operací dělí na:
  - a. **Předběžnou řídicí kontrolu** – kterou se provádí prověření podkladů před uskutečněním každé plánované a připravované operace, tj. před uskutečněním výdaje (závazku), příjmu (nároku):
    - i. před vznikem závazku (I. fáze, právní fáze);
    - ii. před vznikem nároku (I. fáze, právní fáze);
    - iii. po vzniku závazku (II. fáze, finanční fáze);
    - iv. po vzniku nároku (II. fáze, finanční fáze).
  - b. **Průběžnou řídicí kontrolu** – která se provádí průběžně při uskutečňování již schválených operací běžících v čase až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování.
  - c. **Následnou řídicí kontrolu** – kterou se následně prověřuje vybraný vzorek operací po jejich uskutečnění v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.
- (3) Předběžná řídicí kontrola plní především preventivní funkci, a to tak, že varuje před vznikem nežádoucích jevů a umožňuje podniknout opatření k předcházení následných problémů; je pro dosahování cílů organizace zásadní.
- (4) Řídicí kontrola není pouze jednorázová kontrolní akce, ale jedná se o nepřetržitý proces v každodenní činnosti zaměstnanců na všech úrovních řízení.
- (5) Zjistí-li správce rozpočtu, že operace byla provedena bez předběžné řídicí kontroly, jsou povinni oznámit své zjištění řediteli organizace. Ředitel organizace je následně povinen

- přijmout opatření k prověření této nekontrolované operace a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné řídicí kontroly v organizaci.
- (6) Přenesením provádění řídicí kontroly na podřízené zaměstnance se vedoucí pracovníci, kteří byli pověřeni výkonem role příkazce operace, nezbavují odpovědnosti za provedení řídicí kontroly ve své působnosti. Toto ustanovení platí také pro správce rozpočtu a hlavní účetní.
  - (7) Vůči zaměstnancům, kteří zavinili kontrolou zjištěné nedostatky, mohou být podle míry zavinění a závažnosti nedostatků přijata opatření ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce a Pracovního řádu zaměstnanců školy

## Čl. 7

### **Organizační zajištění a pověření k výkonu**

- (1) Předběžná řídicí kontrola je vykonávána příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním dle definovaných procesních postupů uvedených u jednotlivých typů řídicí kontroly.
- (2) Příkazcem operace je ze zákona ředitel organizace. Rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem. 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.
- (3) V době nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje statutární zástupce školy.
- (4) Správce rozpočtu je pověřený zaměstnanec zodpovědný za vedení finančního plánu nebo jeho části, popřípadě jiný zaměstnanec k tomu pověřený. Správcem rozpočtu je v organizaci ekonomka školy, je zodpovědná za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy.
- (5) Hlavní účetní je pověřený zaměstnanec zodpovědný za vedení účetnictví, samostatné účetní agendy nebo některé dílčí části, popřípadě jiný zaměstnanec k tomu pověřený.
- (6) S ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní, schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti. Pro obě funkce pro přehlednost bude v této směrnici používán termín správce rozpočtu.
- (7) V případě nepřítomnosti správce rozpočtu a hlavní účetní jej zastupuje referentka majetkové správy.

- (8) Pověřeným příkazcům operace, správcům rozpočtu a hlavním účetním jsou vystavena pověření k výkonu dané funkce. Pověření jsou uložena v osobním spise zaměstnanců a kopie jsou dostupné správci rozpočtu a hlavnímu účetnímu.
- (9) Podpisové vzory jsou umístěny v samostatném dokumentu, který je přístupný příkazci operace a správci rozpočtu.

## **Čl. 8**

### **Záznam o provedení řídicí kontroly**

- (1) O schválení operace musí vždy existovat písemný záznam (auditní stopa). Záznam je možno provést přímo na schvalovaný doklad k operaci (např. formou razítka s vyznačením schvalovacího procesu) nebo na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
- (2) Schválení operace vždy musí obsahovat datum a podpis pověřené osoby, aby byla zajištěna průkaznost operací v čase.
- (3) Veškeré záznamy o provedení řídicí kontroly musí být archivovány stejnou dobu jako schvalovaný doklad.
- (4) Elektronické záznamy o provedení řídicí kontroly musí splňovat náležitosti pro elektronickou evidenci, schvalování a archivaci elektronických dokladů, tj. musí obsahovat časové razítko a být ve formátu stanoveném pro dlouhodobou archivaci (PDF/A). Jsou používány při nákupu zboží přes nákupní portál zřizovatele, kde se používá dvoustupňové elektronické schvalování.

## **Čl. 9**

### **Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku – I. fáze (právní fáze)**

- (1) Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku je zásadním prvkem řídicí kontroly, neboť významně ovlivňuje finanční hospodaření organizace.
- (2) Cílem procesu je mít zaevidované a schválené veškeré požadavky na budoucí výdaje organizace. Organizace má mít podchyceny veškeré operace, které ji zavazují k budoucí platbě.
- (3) Proces spočívá nejen v přijetí rozhodnutí, zda za stanovených podmínek dojde k uzavření závazku, ale také umožňuje předcházet případům, které mohou negativně ovlivnit stanovené cíle organizace, přinést nepřiměřená rizika a porušit efektivní, účelné a hospodárné nakládání s veřejnými prostředky.
- (4) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (předpokládaný závazek) se provádí zejména na základě:
  - a. žádanky;

- b. objednávky;
- c. smlouvy;
- d. limitovaného příslibu;
- e. ostatních dokladů (ostatní schvalovací procesy).

- (5) Každý takto schvalovaný předpokládaný závazek musí obsahovat minimálně:
- a. požadovanou výši finančních prostředků;
  - b. popis a účel využití;
  - c. dodavatele.

Písemný záznam schválený s těmito minimálními náležitostmi je záznamem o provedení řídicí kontroly před vznikem závazku, tzv. individuální příslib.

- (6) V případě, že schvalovaný písemný záznam neobsahuje dodavatele a požadovanou výši finančních prostředků, nejedná se o individuální příslib, ale limitovaný příslib (viz bod 9.4).
- (7) Schvalovací postup u všech předpokládaných závazků je vykonáván příkazcem operace a správcem rozpočtu v tomto pořadí.
- (8) Příkazce operace u písemného záznamu prověří především:
- a. oprávněnost a nezbytnost předpokládaného závazku vzhledem k navrhovanému účelu a v porovnání s potřebami a cíli organizace;
  - b. správnost ve vztahu k platným právním předpisům a přijatým usnesením zřizovatele;
  - c. správnost ve vazbě na vnitřní předpisy organizace;
  - d. správnost ve vztahu k postupům a podmínkám stanoveným pro zadávání veřejných zakázek a k uzavřeným smlouvám;
  - e. hospodárnost, účelnost a efektivnost předpokládaného závazku posouzené dle kritérií 3E stanovených organizací;
  - f. možná rizika, která se mohou vyskytnout (vícepráce, nedodání včas, následné náklady, nejednoznačná specifikace dodávky);
  - g. přílohy všech souvisejících dokladů k operaci, pokud jsou příkazcem operace vyžadovány (viz 3E výše).
- (9) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí schválení předpokládaného závazku svým podpisem a datem provedení a předá písemný záznam k předběžné kontrole správci rozpočtu.
- (10) V případě nedostatků příkazce operace vrací písemný záznam k doplnění žadateli. V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí žadateli.
- (11) Správce rozpočtu prověří především:
- a. zda byl předpokládaný závazek podepsán pověřeným příkazcem operace dle podpisového vzoru;
  - b. soulad navrženého financování s platnými právními předpisy, zejména pak pokud se jedná o vícezdrojové financování, dotace, účelově vázané prostředky či jiná rozhodnutí o nakládání s finančními prostředky;

- c. oprávněnost budoucího výdaje ve vztahu ke schválenému finančnímu plánu, jeho rozpisu a k závazným ukazatelům pro příslušnou položku finančního plánu;
  - d. finanční dopad operace na finanční zdroje příslušného, popř. následujících účetních období, včetně nutnosti přijetí nezbytných opatření ve vztahu k finančnímu plánu organizace;
  - e. rizika vyplývající ze schválení předpokládaného závazku vzhledem k zajištění finančních zdrojů (např. kontrola spolehlivosti plátce DPH, kontrola insolvenčního rejstříku, výše stanoveného kurzu při platbě v cizí měně, použití fondů, aj.).
- (12) Schvalujícím postupem správce rozpočtu jsou schvalovány peněžní prostředky na celou dobu trvání předpokládaného závazku, tj. ve všech letech plnění. Povinností správce rozpočtu je zbývající část finančního plnění závazku postupně zpracovávat jako mandatorní výdaj do finančního plánu následujících období.
- (13) Správce rozpočtu může na schvalovaný závazek napsat omezující podmínky (týkající se např. možnosti využití finančních prostředků v čase, vázání finančních prostředků a jejich výši na daný účel, využití fondů, darů apod.). Podmínky jsou zaměřeny na omezení daná platnými právními předpisy nebo opatřeními ředitele.
- (14) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, potvrdí správce rozpočtu návrh závazku svým podpisem a datem provedení a předá jej příkazci operace k zajištění uskutečnění závazku.
- (15) Shledá-li správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady vypovídající o oprávněnosti jeho postupu.
- (16) V případě písemné objednávky nebo smlouvy musí obsahovat: podpis osoby oprávněné jednat jménem organizace,
- (17) Organizace je povinna vést seznam uzavřených smluv (vyjma pracovních).
- (18) Každý uzavřený závazek v písemné podobě a všechny záznamy o provedení řídicí kontroly k těmto závazkům musí být dostupné osobám odpovědným za provádění řídicí kontroly v organizaci.

## 9.1 Žádanka o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (příloha č. 1)

- (1) Žádanky se používají především:
  - a. na drobné nákupy v hotovosti na zabezpečení plynulého chodu organizace,
  - b. ke schvalování nákupů, ke kterým není vystavena písemná objednávka nebo uzavřena smlouva a nejsou řešeny limitovaným příslibem. Slouží ke schválení nákupu objednaného ústně, telefonicky, elektronicky.
- (2) Žádanka obsahuje minimálně náležitosti uvedené v čl. 9 odst. 5.
- (3) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9.

## 9.2 Objednávky

- (1) Objednávka je jiná forma smlouvy. Na objednávce, která slouží pro potřeby organizace, se provede záznam o řídicí kontrole podpisem „příkazce operace“ a „správce“.
- (2) Objednávka je označena pořadovým číslem.
- (3) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9.
- (4) V případě objednávání zboží přes nákupní portál využíváme dvoustupňového elektronického schvalování (příkazce operace a správce rozpočtu) v systému nákupního portálu. Požadavky do nákupního portálu jsou zadávány na základě kumulovaných požadavků zaměstnanců a jsou korigovány plánem školy. Objednávky do nákupního portálu zadává referentka majetkové správy a asistentka ředitele.

## 9.3 Smlouvy

- (1) Smlouva je projev vůle dvou či více stran uzavřít mezi sebou závazkový vztah (vztah mezi věřitelem a dlužníkem).
- (2) Obsahem smlouvy jsou práva a povinnosti těchto dvou (či více) stran v rámci tohoto vztahu.
- (3) Smlouvy jsou uzavírány na operace, u kterých lze předpokládat větší a četnější rizika.
- (4) Nejčastěji používané jsou tyto typy smluv:
  - a. kupní smlouva;
  - b. smlouva o dílo;
  - c. nájemní smlouva.
- (5) V souladu s příslušnou problematikou je k uzavření závazku nutné vybrat vhodný typ smlouvy, případně lze uzavřít nepojmenovanou smlouvu. Nepojmenovaná smlouva je takovým druhem smlouvy, který není výslovně upraven právními předpisy, avšak musí být v souladu s obsahem a účelem právních předpisů.
- (6) Smlouvy uzavírá výhradně ředitel školy.
- (7) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9.
- (8) Svým podpisem příkazce operace stvrzuje, že učinil předběžnou kontrolu operace.
- (9) Příslušné smlouvy jsou zveřejňovány v „registru smluv“ referentkou majetkové správy školy.

## 9.4 Limitovaný příslib (příloha č. 2)

- (1) Limitovaný příslib je schvalován, je-li to účelné pro zajištění potřeb vyplývajících z běžné pravidelné činnosti organizace.

- (2) Limitovaný příslib využíváme především na:
  - a. drobné operativní výdaje nezbytné k zajištění činnosti organizace;
  - b. výdaje, které nejsou přímo ovlivnitelné nebo nejsou dopředu přesně odhadnutelné;
  - c. stálé zálohy přidělené konkrétním osobám.
- (3) Limitovaný příslib musí obsahovat:
  - a. jednoznačné označení limitovaného příslibu;
  - b. konkrétní účel;
  - c. maximální možnou výši;
  - d. dobu platnosti.
- (4) Limitovaný příslib je navrhován a schvalován příkazcem operace a předkládán ke schválení správci rozpočtu. Schválené limitované přísliby eviduje pokladní.
- (5) Při výdaji je nutné uvést skutečnost, že se jedná o čerpání z limitovaného příslibu. Za kontrolu čerpání limitovaného příslibu odpovídá pokladní, která vede na zadní straně limitovaného příslibu evidenci čerpání.
- (6) V případě přečerpání konkrétního limitovaného příslibu oznámí pokladní neprodleně tuto skutečnost písemně příkazci operace a správci rozpočtu.

## 9.5 Ostatní schvalovací procesy

### 9.5.1 Platy, odměny a odvody

Řídící kontrola u platů, odměn a odvodů je vykonávána při stanovení a schvalování platového výměru jednotlivému zaměstnanci, kdy výši platu schvaluje příslušný příkazce operace z hlediska:

- i. nezbytnosti přijetí zaměstnance;
- ii. požadavků na zvýšení platů;
- iii. dodržení kritérií 3E;

Podklady pro výplatu mezd vyhotovují za pedagogické odborné pracovníky zástupci ředitele školy, za provozní zaměstnance ředitel školy. Pro zpracování mezd je nutno předložit veškeré doklady externí mzdové účetní Haně Zelinkové se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování do druhého dne v měsíci.

### 9.5.2 Cestovní příkazy před cestou

- (1) Pro vystavování cestovních příkazů používáme program Cestovní náhrady společnosti KROB software. Před započítáním služební cesty musí mít zaměstnanec vystaven cestovní příkaz (záznam o provedení řídicí kontroly), který vystavuje pokladní školy na základě schválené pozvánky, žádanky nebo žádosti o povolení mimoškolní akce (použije se při doprovodu

- žáků) příkazem a správcem operace. Cestovní příkazy, u nichž vzniká závazek, tj. budoucí výdaj organizace, musí být z pohledu řídicí kontroly schváleny před uskutečněním cesty. Záznam o provedené předběžné řídicí kontrole bude proveden na cestovním příkaze. Pokud zaměstnanec před nástupem pracovní cesty požaduje zálohu, poskytne se mu záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí pokladní školy. Výplatu zálohy zaznamená na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.
- (2) Cestovní příkaz (záznam o provedení řídicí kontroly) je vyplněn cestujícím a předložen příkazci operace a správci rozpočtu před uskutečněním cesty.
  - (3) Cestovní příkaz je předán příkazci operace, který prověří:
    - a. oprávněnost cesty a její nezbytnost pro výkon činností organizace a daného pracovníka;
    - b. správnost postupů schvalování a odeslání na pracovní cestu vzhledem k zákoníku práce a jiným souvisejícím předpisům;
    - c. správnost ve vazbě na vnitřní předpisy organizace (zda jsou dodrženy všechny definované postupy a nařízení k pracovním cestám);
    - d. hospodárnost, účelnost a efektivnost pracovní cesty (např. použitý dopravní prostředek, kvalita ubytování apod.);
    - e. možná rizika související s pracovní cestou (např. nepřítomnost pracovníka, zajištění zástupu);
    - f. příložení všech souvisejících dokladů k operaci, pokud jsou příkazcem operace vyžadovány (pozvánka, obsah školení, aj.).
  - (4) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí cestovní příkaz svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.
  - (5) V případě nedostatků příkazce operace cestovní příkaz vrací k doplnění cestujícím. V případě zamítnutí cestovního příkazu tuto skutečnost oznámí cestujícím.
  - (6) Správce rozpočtu především prověří:
    - a. zda byl cestovní příkaz podepsán pověřeným příkazcem operace dle podpisového vzoru;
    - b. užití finančních prostředků z dotací a jiných zdrojů;
    - c. oprávněnost a úplnost předpokládaného výdaje ve vztahu ke schválenému finančnímu plánu, jeho rozpisu a závazným ukazatelům pro příslušnou položku finančního plánu, dopad operace na finanční zdroje příslušného, popř. následujícího rozpočtového období, včetně nutnosti přijetí nezbytných opatření k finančnímu plánu organizace;
    - d. rozpočtová rizika vyplývající ze schválení cestovního příkazu (např. výše stanoveného kurzu při platbě v cizí měně, úplnost všech výdajů vzhledem k délce a místu pracovní cesty, užitý dopravní prostředek).
  - (7) Správce rozpočtu může na cestovní příkaz napsat omezující podmínky (týkající se např. možnosti využití finančních prostředků v čase, vázání finančních prostředků a jejich výši na

určité položky finančního plánu, projektu apod.). Podmínky jsou zaměřeny na omezení daná platnými právními předpisy nebo opatřeními ředitele.

### 9.5.3 Zálohy

- (1) V rámci záloh rozlišujeme:
  - a. Zálohové platby externímu subjektu:
    - i. na základě platebního kalendáře pro dané období (např. na energie, vodu atd.), které budou po uplynutí období vyúčtovány dodavatelem dle skutečnosti;
    - ii. týkající se investičních akcí, které jsou vystaveny na základě podmínek smlouvy;
    - iii. na základě přijatých zálohových faktur (např. úhrada předplatného).
  - b. Provozní zálohy poskytnuté zaměstnancům:
    - i. na delší časové období
    - ii. na cestovní výdaje (pokud zaměstnanec před nástupem pracovní cesty požaduje zálohu, poskytne se mu záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů). Výplatu zálohy zaznamená pokladní na cestovní příkaz a současně na výdajový pokladní doklad.
- (2) Schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly u zálohových plateb externímu subjektu na základě platebního kalendáře jsou popsány v bodě 9.5.4.
- (3) Zálohové faktury týkající se investičních akcí, které jsou vystaveny na základě podmínek smlouvy a jednorázové zálohové platby externímu subjektu (např. zálohové faktury na školení, předplatné) jsou v rámci předběžné řídicí kontroly schvalovány stejně jako faktury přijaté.
- (4) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9.
- (5) Na základě takto schváleného požadavku je poskytnuta záloha.
- (6) Zálohy poskytnuté zaměstnancům na delší časové období jsou poskytovány pouze v opodstatněných případech a na základě limitovaného příslibu na dané období.
- (7) Druhá fáze předběžné řídicí kontroly v případě záloh poskytnutých zaměstnancům je vykonávaná při vyúčtování, obdobně jako u ostatních hotovostních výdajů.

### 9.5.4 Další případy

- (1) V některých případech probíhá schvalovací proces v rámci první fáze řídicí kontroly (tj. schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu před vznikem závazku) a schvalovací proces v rámci druhé fáze řídicí kontroly (tj. schválení příkazcem operace a hlavním účetním po vzniku závazku) ve stejný okamžik. Jedná se zejména o tyto případy:

- a. přijetí a uznání rozhodnutí o udělení pokuty, sankce;
- b. přijetí rozhodnutí o nařízení odvodu;
- c. zálohy na základě rozhodnutí externího subjektu obsahujícího platební kalendář;
- d. podklad pro zaúčtování odvodu do státního rozpočtu za neplnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců;
- e. zákonné pojištění odpovědností zaměstnavatele (Kooperativa).

(2) Schvalování je možné provést na interním dokladu (příloha č. 7) nebo přímo na dokladu.

## **Čl. 10**

### **Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku (II. fáze, finanční fáze)**

- (1) Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku navazuje na předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, kontroluje soulad se schváleným závazkem.
- (2) Cílem procesu je mít pod kontrolou veškeré finanční výdaje, které má organizace proplatit.
- (3) O schválení operace musí vždy existovat písemný záznam (auditní stopa). Záznam je možno provést přímo na schvalovaný doklad k operaci (např. razítko s vyznačením schvalovacího procesu) nebo na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
- (4) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku (budoucí výdaje) se provádí zejména na základě:
  - a. faktur přijatých, opravných daňových dokladů;
  - b. dokladů o nákupu v hotovosti;
  - c. ostatních dokladů.
- (5) Schvalovací postup je vykonáván příkazcem operace a správcem rozpočtu v tomto pořadí.
- (6) Správce rozpočtu u písemného záznamu prověří především:
  - a. soulad obsahu výdaje se skutečně přijatým plněním;
  - b. doložení výdaje všemi požadovanými podklady;
  - c. správnost určení věřitele;
  - d. správnost určení splatnosti;
  - e. správnost výše závazků ve vztahu k obdrženému plnění;
  - f. zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib.
- (7) Správce rozpočtu dále prověří:
  - a. soulad finanční výše závazku s individuálním příslibem;
  - b. soulad závazku s dalšími podmínkami schválenými předběžnou řídicí kontrolou před vznikem závazku.
- (8) Správce rozpočtu v případě limitovaného příslibu:
  - a. uvede odkaz na konkrétní limitovaný příslib, z kterého je čerpáno;
  - b. prověří soulad výše závazku s limitovaným příslibem.

- (9) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, správce rozpočtu potvrdí budoucí výdaj svým podpisem (na průvodce k faktuře = košilka) a datem provedení a předá ho k předběžné kontrole příkazci operace.
- (10) V případě nedostatků správce rozpočtu vrací budoucí výdaj k doplnění. V případě zamítnutí výdaje je třeba tuto skutečnost sdělit dodavateli nebo osobě požadující budoucí výdaj a informovat o tom příkazce operace.
- (11) Příkazce prověří především:
  - a. zda byl budoucí výdaj podepsán správcem rozpočtu dle podpisového vzoru;
  - b. správnost a úplnost všech náležitostí budoucího výdaje a přiložených dokladů,
  - c. soulad údajů o dodavateli;
  - d. správnost rozhodnutí správce rozpočtu, zda se jedná o limitovaný příslib nebo individuální příslib a soulad s konkrétním příslibem označeným správcem rozpočtu;
  - e. soulad výše platby s případnými omezeními vydanými správcem rozpočtu v první fázi schvalování závazku;
  - f. zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik, např. ověření evidence dodavatele v rejstříku nespolehlivých plátců DPH (pokud je plátcem DPH) a insolvenčním rejstříku.
- (12) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí výdaj svým podpisem (na průvodce k faktuře = košilka) a datem provedení, a umožní tak proplacení výdaje.
- (13) Shledá-li příkazce operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění správci rozpočtu s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

### **10.1 Přijaté faktury a opravné daňové doklady**

- (1) Přijatá faktura je doklad sloužící jako výzva k úhradě sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění.
- (2) Asistentka ředitele označí přijaté faktury datem dojití, zapíše je do doručené pošty, zkontroluje je po stránce formální a bezodkladně je předá správci rozpočtu.
- (3) Správce rozpočtu zavede faktury v programu Gordic KDF do Knihy došlých faktur.
- (4) Opravný daňový doklad se vztahuje ke schválenému účetnímu záznamu a je schvalován stejným schvalovacím procesem jako původní (opravovaný) doklad.
- (5) Faktura přijatá nemusí mít razítko ani podpis dodavatele, stačí vytisknutá faktura obdržená elektronicky.
- (6) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 10 na Průvodce k faktuře „košilce (příloha č. 4)
- (7) Faktury jsou prostřednictvím programu Gordic KXF odeslány do banky, kde příkazce operace odsouhlasí na formuláři „Kontrolní opis typovaných dat“ úhradu. Po odsouhlasení

příkazcem operace na „Detail dávky“ nebo „Report o výsledku autorizace dávky“ provede hlavní účetní úhradu prostřednictvím služby „mojebanka business“. Z programu „mojebanka business“ se stáhnou pohyby z bankovního výpisu v jednotlivých dnech, které se pak zaúčtují přes program KXF do účetnictví programu Gordic.

### 10.1.1 Bankovní doklady

- (1) Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumí výpisy z bankovních účtů. Protože používáme službu „mojebanka business“ od KB, tak úhradu plateb provádíme elektronicky. Dispoziční právo má hlavní účetní = správce rozpočtu a ředitel školy. Správce rozpočtu hradí faktury, převody mezd na účty zaměstnanců, odvody z mezd a ostatní úhrady, např. převody mezi účty apod. na základě jejich schválení ředitelem – příkazcem operace, i když se jedná o dávkové příkazy. Schválení před platbou proběhne na „Detailu dávky“ nebo „Report o výsledku autorizace dávky“, kterou správce rozpočtu vytiskne a po schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu, platbu odešle.
- (2) Originální výpisy z Komerční banky se tisknou měsíčně (k 1. dni v měsíci – periodický výpis) rovněž prostřednictvím služby „mojebanka business“. V naší příspěvkové organizaci se jedná o dva účty + přechodně o účet k projektu ERASMUS+ v cizí měně:  
Běžný účet: 19-674370227/0100  
FKSP: 107-25720821/0100  
Eurový účet: 115-4625460267/0100
- (3) Hlavní účetní stahuje z banky i denní výpisy pomocí programu Gordic-KXF, poté je zaúčtuje pomocí stejného programu. Na těchto výpisech zapíše číslo účetního případu, pod kterým je případ zaúčtován. Poté provede kontrolu účetního stavu bankovního účtu a stav porovná se skutečným stavem finančních prostředků na bankovním účtu, který je uveden na každém denním výpise.

### 10.2 Hotovostní výdaje

- (1) Výkon řídicí kontroly se provádí: příkazce operace i správce rozpočtu provede záznam o provedení řídicí kontroly na výdajovém pokladním dokladu vystaveném před vydáním hotovosti (příloha č. 6),
- (2) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 10.
- (3) Pokladní doklady se vyhotovují a účtují v programu Gordic – Pokladna.
- (4) Pokladní operace jsou prováděny pouze hmotně odpovědným pracovníkem – pokladní.

### 10.2.1 Povinnosti pokladníka

- (1) Zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby, účel platby, podpisy oprávněných osob včetně podpisu příkazce operace a správce rozpočtu),
- (2) Vede chronologicky čísla dle vystaveného pokladního dokladu,
- (3) Dodržuje stanovený pokladní limit 70 000,- Kč,
- (4) Kontroluje, zda přílohy k výdajovým dokladům mají potřebné náležitosti a zda byl uskutečněný výdaj předem schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu,
- (5) Na výdajovém pokladním dokladu nesmí chybět podpis příjemce peněžních prostředků a podpis pokladníka,
- (6) U příjmových pokladních dokladů zkontroluje, zda je příjem finančních prostředků schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu (příloha č. 3 Pokyn k plnění příjmů),
- (7) Po ukončení účtovacího období (tj. měsíčně) předává doklady o pokladních operacích s pokladní knihou správci rozpočtu k převedení do účetnictví.

### 10.2.2 Platby a výběry platební kartou

- (1) Škola má k dispozici 1 platební kartu k běžnému účtu školy, kterou disponuje ředitel. Výběry platební kartou k běžnému účtu je pověřena provádět pokladní školy na základě schválené Žádanky o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (příloha č. 1). Zaměstnanec je povinen při použití karty předat veškeré stvrzenky o výběru a platbě do 7 dnů od provedení transakce správci rozpočtu. Platební kartou školy je zakázáno hradit soukromé výdaje. Pokud kartu nepoužívají pověřeni zaměstnanci během pracovní doby, je uložena v trezoru na ekonomickém oddělení školy.
- (2) Škola má k dispozici 1 platební kartu k eurovému účtu školy, platby touto kartou je pověřena provádět Jana Žídková na základě schválené Žádanky o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (příloha č. 1). Zaměstnanec je povinen při použití karty předat veškeré doklady o platbě do 7 dnů od provedení transakce správci rozpočtu. Platební kartou školy je zakázáno hradit soukromé výdaje. Pokud kartu nepoužívá pověřený zaměstnanec během pracovní doby, je uložena v trezoru na ekonomickém oddělení školy.
- (3) V případě, že zaměstnanec hradil předem schválené výdaje příkazcem operace a správcem rozpočtu svou soukromou platební kartou, bude mu částka proplacena v pokladně školy (dle bodu 10.2). Částka se v tomto případě zaokrouhluje na celé koruny dolů.

## 10.3 Ostatní doklady

### 10.3.1 Platby, odměny a odvody

- (1) Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku je vykonávána každý měsíc před vyplácením platů.

- (2) Osoba odpovědná za mzdovou agendu (= externí mzdová účetní) připraví na základě podkladů (např. evidence docházky) od vedoucích pracovníků výpočet platů pro jednotlivé osoby a připraví souhrnný přehled výdajů k platbě na účty nebo v hotovosti jednotlivým zaměstnancům a souhrnný přehled výdajů všech odvodů ostatním institucím.
- (3) Souhrnný přehled všech výdajů (platů, odměn a odvodů) je doručen příslušnému příkazci operace, který prověří:
  - a. soulad výše platů s vnitřními předpisy vztahujícími se ke mzdové problematice, případně ke kolektivní smlouvě;
  - b. správnost a dodržení splatnosti závazku na základě podmínek organizace.
  - c. Následně příkazce operace předá „Příkaz k úhradě“ mezd asistentce ředitele, která zajistí soulad osob uvedených zde s osobami, s nimiž je uzavřen pracovně právní vztah;
- (4) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, asistentka ředitele podepíše „Příkaz k úhradě“ mezd, čímž potvrzuje, že jména zaměstnanců a jejich čísla účtů odpovídají pracovním smlouvám.
- (5) V případě nedostatků příkazce operace souhrnný přehled vrací s výčtem všech shledaných nedostatků osobě, která zpracovává platy, k přepracování.
- (6) Správce rozpočtu především prověří:
  - a. zda byl „Příkaz k úhradě“ mezd podepsán pověřeným zaměstnancem;
  - b. správnost všech přiložených dokladů, správnost určení finančních zdrojů, a správnost všech ostatních náležitostí;
  - c. zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik.
- (7) Na základě těchto kontrol správce rozpočtu provede mzdový předpis mezd a jeho záúčtování a připraví hromadný příkaz do banky. Mzdový předpis i příkaz schválí příkazce operace a správce rozpočtu svými podpisy. Poté správce rozpočtu mzdy převede na účty pracovníků a provede odvody na zdravotní pojišťovny, OSSZ a finanční úřad a ostatní prostřednictvím služby „mojebanka business“, a to nejpozději do 20. dne v měsíci.

### 10.3.2 Cestovní příkazy po cestě – vyúčtování pracovní cesty

- (1) Cestujícímu vyslanému na pracovní cestu vzniká v okamžiku jeho vyslání nárok na cestovní náhrady, které jsou předloženy v rámci vyúčtování pracovní cesty.
- (2) Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit pokladní školy do 10 pracovních dnů vyplněný cestovní příkaz s doloženými příslušnými doklady včetně zprávy o výsledku pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny. Pokladní školy provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů.
- (3) Poté je vyúčtování cestovního příkazu předáno ke schválení správci rozpočtu, který prověří:

- a. správnost všech údajů, správnost výpočtu cestovních náhrad především s ohledem na dobu trvání pracovní cesty, zejména stanovení stravného a jeho krácení;
  - b. soulad s limitovaným příslibem nebo soulad se schváleným cestovním příkazem v první fázi před cestou,
  - c. správnost všech přiložených dokladů, správnost určení finančních zdrojů, a správnost všech ostatních náležitostí;
  - d. zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik.
- (4) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, správce rozpočtu potvrdí cestovní příkaz – vyúčtování svým podpisem a předá jej k předběžné kontrole příkazci operace.
  - (5) V případě nedostatků správce rozpočtu cestovní příkaz vrací k doplnění cestujícímu. V případě zamítnutí cestovního příkazu – vyúčtování tuto skutečnost oznámí cestujícímu.
  - (6) Příkazce operace především prověří:
    - a. soulad se schválenými podmínkami (cestovní příkaz před cestou);
    - b. soulad s individuálním nebo limitovaným příslibem.
  - (7) Pokladní po schválení vyúčtování cestovního příkazu provede výplatu cestovních náhrad. Výplata vyúčtované částky je vyplacena z pokladny nejpozději do 10 dnů po obdržení vyplněného cestovního příkazu a po odsouhlasení příkazcem a správcem operace na výdajovém pokladním dokladu.

### 10.3.3 Stravenkový paušál

- (1) Škola umožňuje svým zaměstnancům na hlavní pracovní poměr stravování prostřednictvím jiných subjektů formou stravenkového paušálu.
- (2) Evidenci nároků zaměstnanců na stravenkový paušál a jejich vyúčtování provádí pokladní školy na základě zaslaných tabulek zástupců ředitele jednotlivých oborů a zodpovědné osoby za správní zaměstnance (asistentka ředitele) dle pracovních výkazů a evidence pracovní doby dle docházky evidované elektronicky. V těchto tabulkách už jsou zohledněny pracovní cesty, jejichž kontrolu provádí pokladní školy.
- (3) Pokladní školy vytvoří souhrn za všechny zaměstnance, který je zaslán jako podklad mzdové účetní. Ta na základě tohoto souhrnu vyplatí stravenkový paušál zaměstnancům v platu v následujícím měsíci za měsíc, ve kterém nárok vznikl.

## Čl. 11

### ***Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku (I. fáze, právní fáze)***

- (1) Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku je základní kontrolou ke stanovení příjmů organizace.
- (2) Cílem procesu je mít zaevidované všechny budoucí nároky na příjmy, které jsou předem známy a které do organizace přijdou poté, co bude plnění poskytnuto.

- (3) Proces spočívá nejen v přijetí rozhodnutí, zda za stanovených podmínek dojde ke schválení nároku, ale také umožňuje předcházet případům, které mohou negativně ovlivnit stanovené cíle organizace, přinést nepřiměřená rizika a porušit efektivní, účelné a hospodárné užívání zdrojů a majetku.
- (4) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku (předpokládané nároky) se provádí zejména na základě:
  - a. smlouvy;
  - b. závazné nabídky, přijaté objednávky;
  - c. pokyn k plnění veřejných příjmů
  - d. ceníku;
  - e. ostatních dokladů (např. rozhodnutí na základě dalších podmínek).
- (5) Každý takto schvalovaný předpokládaný nárok musí obsahovat minimálně:
  - a. výši finančních prostředků;
  - b. popis jiných skutečností souvisejících s typem dokladu nároku, pokud je příkazcem operace vyžadován.
- (6) Schvalovací postup u všech těchto písemných záznamů je vykonáván příkazcem operace.
- (7) Příkazce operace u písemného záznamu především prověří:
  - a. soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli organizace (např. zřizovací listina, roční plán práce, koncepce organizace);
  - b. správnost ve vztahu k platným právním předpisům, přijatým rozhodnutím zřizovatele a k vnitřním předpisům organizace, popř. kalkulacím,
  - c. hospodárnost, účelnost a efektivnost pohledávky posouzenou dle kritérií 3E organizace;
  - d. možná rizika, která se mohou vyskytnout (poškození majetku, ohrožení zabezpečení hlavní činnosti, apod.);
  - e. příložením všech souvisejících dokladů k operaci, pokud jsou příkazcem operace vyžadovány (viz 3E výše).
- (8) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí předpokládaný nárok svým podpisem a datem provedení.
- (9) V případě nedostatků příkazce operace vrací předpokládaný nárok k doplnění. V případě zamítnutí předpokládaného nároku tuto skutečnost oznámí odpovědné osobě a ta musí přijmout všechna další opatření (informovat odběratele, jinou organizaci apod.).

### 11.1 Smlouvy

- (1) Smlouvy jsou uzavírány na operace, u kterých lze předpokládat větší a četnější rizika.
- (2) Obsahem smlouvy jsou práva a povinnosti smluvních stran v rámci tohoto vztahu.

- (3) Dle příslušné problematiky je nutné vybrat vhodný typ smlouvy ke vzniku pohledávky, případně lze uzavřít nepojmenovanou smlouvu, která není výslovně upravena právními předpisy, musí však být v souladu s obsahem nebo účelem právních předpisů.
- (4) Nejčastěji používané jsou tyto typy smluv:
  - a. nájemní smlouva;
  - b. kupní smlouva;
  - c. smlouva o dílo;
  - d. darovací smlouva (organizace je obdarovaná).
- (5) Schvalovací postup příkazce operace je vykonáván přiměřeně dle čl. 11.
- (6) Smlouvy uzavírá výhradně ředitel školy.
- (7) Příslušné smlouvy jsou zveřejňovány v „registru smluv“ referentkou majetkové správy školy.

### **11.2 Závazná nabídka, přijatá objednávka**

- (1) Podkladem pro schválení závazné nabídky nebo akceptaci přijaté objednávky v rámci řídicí kontroly je vždy kalkulace veškerých nákladů souvisejících s předmětem poptávky a přiměřené výše zisku. Tento podklad nebude vyžadován pouze v případech, pokud stanovení cen upravuje zvláštní právní předpis nebo pokyn zřizovatele.
- (2) Kalkulované náklady každé zakázky v doplňkové činnosti musí být pokryty výnosy.
- (3) Kalkulace jsou pravidelně, minimálně jednou ročně aktualizovány.
- (4) O schválení operace bude proveden písemný záznam (auditní stopa). Záznam je proveden na schvalovaný doklad k operaci (např. razítko s vyznačením schvalovacího procesu) nebo na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
- (5) Schvalovací postup příkazce operace je vykonáván přiměřeně dle čl. 11.
- (6) Závaznou nabídku vždy podepisuje osoba oprávněná jednat jménem organizace.

### **11.3 Pokyn k plnění veřejných příjmů (příloha č. 3)**

- (1) V případě, kdy dochází k přijímání hotovosti do pokladny od žadatele, tak musí být žadatelem vyplněn Pokyn k plnění veřejných příjmů s uvedením částky a druhu příjmu, jméno žadatele, datum a podpis.
- (2) Schvalovací postup je vykonáván přiměřeně dle čl. 11.
- (3) V rámci činnosti organizace se jedná o tyto příjmy:
  - a. opisy vysvědčení,
  - b. úhrada materiálu na přijímací zkoušky uměleckých oborů apod.

## 11.4 Ceníky

- (1) Ceníky jako záznam o provedení 1. fáze předběžné řídicí kontroly se použijí pouze v případech, kdy organizace dopředu nezná odběratele. V rámci činnosti organizace se jedná o tyto příjmy:
  - a. Úhrada materiálu na přijímací zkoušky uměleckých oborů,
  - b. úhrada za kopírování, opisy vysvědčení, apod.,
- (2) Ceníkem jsou definovány položky, které mají v daném období přidělenou cenu nebo prodejní marži.
- (3) Cena jednotlivé položky v ceníku vzniká na základě kalkulace všech nákladů souvisejících s položkou a přiměřené výše zisku odpovídající situaci na trhu v dané oblasti (případně zájmům organizace).
- (4) Stanovení cen může být upraveno zvláštním právním předpisem nebo pokynem zřizovatele.
- (5) Ceníky jsou pravidelně, minimálně jednou ročně aktualizovány.
- (6) Ceník (výrobků, výkonů, služeb) podléhá schválení příkazcem operace.
- (7) Schvalovací postup příkazce operace je vykonáván přiměřeně dle čl. 11.

## Čl. 12

### ***Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku (II. fáze, finanční fáze)***

- (1) Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku navazuje na předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku.
- (2) Cílem procesu je mít všechny nároky, které organizace má, řádně zaevidované.
- (3) Záznam je možno provést přímo na schvalovaný doklad k operaci, případně na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
- (4) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku (budoucích příjmů) se provádí zejména na základě:
  - a. faktur vydaných;
  - b. příjmových pokladních dokladů.
- (5) Schvalovací postup je vykonáván příkazcem operace a správcem rozpočtu v tomto pořadí.
- (6) Správce rozpočtu u písemného záznamu především prověří:
  - a. správnost a úplnost všech náležitostí předpisu příjmu a všech příložených podkladů;
  - b. soulad finanční výše s první fází schvalování nároku;
  - c. soulad plátce v první a druhé fázi schvalování;
  - d. správnost a dodržení splatnosti nároku na základě schválených smluvních podmínek či stanovených interních podmínek, správnost návrhu způsobu účtování, např. vzhledem k finančním zdrojům (dotace), a správnost všech ostatních náležitostí.

- (7) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, správce rozpočtu potvrdí budoucí příjem svým podpisem a datem provedení a předá ho k předběžné řídicí kontrole příkazci operace.
- (8) V případě nedostatků správce rozpočtu vrací budoucí příjem k doplnění. V případě zamítnutí příjmu je tuto skutečnost třeba sdělit přímo plátcí a informovat příkazce operace.
- (9) Příkazce operace především prověří:
  - a. zda byl budoucí příjem podepsán správcem rozpočtu dle podpisového vzoru;
  - b. soulad příjmů a obsahu podkladů budoucího příjmu s podmínkami smluvenými a schválenými v první fázi operace – nárokem (např. pokyn k plnění veřejných příjmů, smlouvou, rozhodnutím apod.);
  - c. soulad obsahu předpisu budoucího příjmu se skutečným plněním;
  - d. podložení předpisu příjmu všemi smluvenými podklady či interně požadovanými podklady;
  - e. soulad finanční výše s první fází schvalování nároku;
  - f. soulad odběratele v první a druhé fázi schvalování;
  - g. správnost a dodržení splatnosti nároku na základě schválených smluvních podmínek či stanovených interních podmínek.
- (10) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí příjem svým podpisem a datem provedení a umožní na základě vystaveného dokladu výběr příjmu.
- (11) Shledá-li příkazce operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění správci rozpočtu s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.
- (12) Není-li výběr veřejných příjmů uskutečněn, nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, správce rozpočtu o tom bez zbytečného odkladu vyrozumí příkazce operace, aby mohla být přijata opatření směřující ke splnění povinnosti dlužníka.

## 12.1 Vydané faktury

- (1) Vydaná faktura je doklad sloužící jako výzva k úhradě sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění odběrateli.
- (2) Vydaná faktura musí obsahovat zejména náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví.
- (3) Faktury za služby, které za úplatu poskytuje naše organizace, vystavuje pokladní školy bezprostředně po uskutečnění služby nebo pronájmu, příp. v termínu sjednaném ve smlouvě ve dvojnásobném vyhotovení. Faktury se vystavují a účtují v programu Gordic – KOF na základě smlouvy nebo objednávky. K vydané faktuře se vyhotoví Záznam o zaúčtování odeslané faktury (Příloha č. 5).
- (4) Schvalovací postup příkazce operace a hlavního účetního je vykonáván přiměřeně dle čl. 12 (schválení je zaznamenáno na Záznamu o zaúčtování odeslané faktury).
- (5) Po schválení je jedno vyhotovení faktury zasláno odběrateli poštou nebo e-mailem.

- (6) Ke spárování vydaných faktur a úhrad dochází prostřednictvím programu Gordic – XXF, kde je postup stejný jako u došlých faktur – prostřednictvím programu „mojebanka business“, kde se stahují obraty jednotlivých dnů a automaticky se spárují s vydanými fakturami.

## 12.2 Pokladní příjmy

- (1) Hotovost je přijímána za plnění poskytnutá organizací v hlavní nebo doplňkové činnosti organizace.
- (2) Pokladní doklad musí obsahovat zejména náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví. V případech, kdy není možné operativně zabezpečit schválení konkrétního příjmu příkazcem operace a správcem rozpočtu před samotným výběrem hotovosti (pokyn k plnění veřejných příjmů – příloha č. 3), je řídicí kontrola po vzniku nároku provedena až následně. V případě organizace se jedná o:
- Výběr vstupného, zápisného
- (3) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 12 na Pokladním dokladu (viz příloha č. 6)

## 12.3 Ostatní doklady

### 12.3.1 Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků

- (1) Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků je typem rozhodnutí vydaným poskytovatelem, které buď:
- neurčuje podmínky platby a k platbě je vyžadován** ještě jiný **podklad** (dále jen rozhodnutí na základě dalších podmínek);
  - automaticky **oznamuje přidělení finančních prostředků na danou operaci** a není třeba předkládat žádné další podklady k platbě (dále jen rozhodnutí bez podmínek).
- (2) V případě, že poskytovatel finančních prostředků požaduje informace o naložení s rozhodnutím u příjemce, je povinností příkazce operace zajistit postoupení informací poskytovateli.

### 12.3.2 Sankce, pokuty

- (1) Sankcemi a pokutami ve smyslu předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku je myšleno vydání rozhodnutí o tom, že subjekt má poskytnout finanční prostředky na základě nesplněné povinnosti vyplývající ze schváleného závazkového vztahu.
- (2) V případě sankce a pokuty lze provádět první a druhou fázi řídicí kontroly ve stejný okamžik, pokud je součástí schvalování konečné rozhodnutí odesílané dotyčným pokutovanému subjektu.

- a. V první fázi příkazce operace prověří, že byly vzaty na vědomí veškeré informace a rizika a že je možné udělit subjektu pokutu v definované výši.
  - b. Druhá fáze kontroly příkazcem operace je v tuto chvíli vykonána schválením konečného rozhodnutí odesílaného pokutovanému subjektu dle požadavků uvedených v čl. 12 odstavci 9.
  - c. Správce rozpočtu prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 6.
- (3) Odeslané rozhodnutí a příkaz k úhradě finančních prostředků musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem organizace.

### **Čl. 13**

#### **Průběžná řídicí kontrola**

- (1) Průběžná řídicí kontrola je kontrola uskutečňovaná v průběhu operace, která zajišťuje úplný a přesný průběh operací v návaznosti na předem dohodnuté smluvní či jiné podmínky až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování.
- (2) Průběžnou řídicí kontrolu zajišťují zaměstnanci, kteří mají její výkon ve funkční náplni v rámci věcné příslušnosti nebo jsou pro konkrétní operaci pověřeni příkazcem operace.
- (3) Průběžná řídicí kontrola zahrnuje zejména:
  - a. prověření dílčích dodání zboží před obdržáním faktury za dodání zboží, např. dodání zboží dané rámcovou smlouvou;
  - b. prověření dílčích částí operace, včetně úplnosti dokladů, a jejich schválení příkazcem operace;
  - c. prověřování dokumentace a sestavování účetních a statistických výkazů, hlášení a zpráv vyhodnocovaných v průběhu finančních operací, kontrola průběžného čerpání finančního plánu a limitovaných příslibů;
  - d. sledování plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků nebo zjištěných rizik.
- (4) V závislosti na charakteru jednotlivých operací je průběžná kontrola prováděná zejména u:
  - a. operací s vyšším rizikem;
  - b. u operací s delší dobou trvání;
  - c. u operací, u nich dochází k prodlevě mezi poskytnutím plnění a platbou.
- (5) Zjistí-li pracovníci zajišťující průběžnou řídicí kontrolu, že operace neodpovídá schváleným podmínkám uvedeným v této směrnici a platným právním předpisům, oznámí své zjištění písemně řediteli, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci.
- (6) Ředitel přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu řídicí kontroly.

## Čl. 14

### **Následná řídicí kontrola**

- (1) Následná řídicí kontrola je kontrola prováděná po skončení operace, ověřující správnost daných operací a úplnost doložených podkladů.
- (2) Účelem následné kontroly není zkontrolovat veškeré provedené operace, ale vybrat jen ty rizikové (tj. s velkým objemem finančních prostředků, případně s jinými rizikovými skutečnostmi).
- (3) Následnou řídicí kontrolu zajišťují zaměstnanci, kteří mají její výkon uvedený ve funkční náplni v rámci věcné příslušnosti nebo jsou pro konkrétní operaci pověřeni příkazem operace.
- (4) Následná řídicí kontrola ověřuje zejména, zda:
  - a. přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s příslušnými právními předpisy a uzavřenými smlouvami;
  - b. uskutečněné výdaje a příjmy jsou v souladu se schváleným finančním plánem;
  - c. přezkoumávaná operace byla zaúčtována v souladu s účetními předpisy;
  - d. přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- (5) V závislosti na charakteru jednotlivých operací je následná kontrola prováděná zejména u:
  - a. operací s vyšším rizikem;
  - b. u operací, jejichž financování probíhá z více zdrojů;
  - c. u operací s delší dobou trvání.
- (6) Zjistí-li pracovníci zajišťující následnou řídicí kontrolu, že skutečnost neodpovídá schváleným podmínkám operace, této směrnici a platným právním předpisů, oznámí své zjištění písemně řediteli organizace, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci.
- (7) Ředitel organizace přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu řídicí kontroly.

## ČÁST ČTVRTÁ OSTATNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 15

#### **Předání zpráv a prověření účinnosti VRKS**

- (1) Ředitel organizace je povinen minimálně jednou ročně prověřit účinnost vnitřního řídicího a kontrolního systému a prověřit potřebu zavedení interního auditu.
- (2) Ředitel organizace je povinen zajistit zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol za uplynulý rok a předat ji včetně příloh prostřednictvím informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje.

## ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 16

#### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 1. 2025.

V Opavě dne 20. prosince 2024

Schválil:

.....  
Ing. Vítězslav Doleží, v. r.  
ředitel školy

Vypracoval:

.....  
Ing. Šárka Komendová, v. r.  
ekonomka školy

