

Základní škola Sv. Čecha, Choceň, příspěvková organizace
se sídlem
ul. Sv. Čecha 1686, 565 01 Choceň

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

27. SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE – ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Č.j.:	Spisový znak	143/2009	A.1.
Vypracoval:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy		
Schválil:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	10.2.2009		
Provozní porada projednala dne	10.2.2009		
Směrnice nabývá platnosti ode dne	11.2.2009		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	11.2.2009		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecná ustanovení

Touto směrnicí naše zařízení aplikuje příslušná ustanovení Zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě doplněné vyhláškou MF o finanční kontrole č. 64/2002 Sb. na vnitro organizační podmínky. Cílem finanční kontroly 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 na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

System finanční kontroly vykonávaný kontrolními orgány. Zde jde o **veřejnosprávní kontrolu**, při které podléhá naše zařízení 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 našem zařízení musí kontrolní orgán předložit písemné pověření. Při zjištění nedostatků mohou být zařízení 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 zařízení je povinno předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol, dle stanovených příloh k vyhlášce č. 64/2002 Sb.

vnitřní kontrolní systém – z § 25 zákona vyplývá pro ředitele zařízení povinnost zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, jako součást vnitřního řízení (= **řídící kontrola**), jehož cílem je:

- zajistit hospodárný, efektivní a účelný výkon činností zabezpečovaných naším zařízením
- zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a případná další rizika vznikající při chodu organizace
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protiopatřeních
- 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, skladníci, vedoucí kuchyně, majetek

Řídící kontrola je nejdůležitější, vnitro organizační součástí systému finančního řízení

Při řídicí kontrole jsou 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

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

Řídící kontrola uplatňovaná v zařízení se skládá ze tří fází:

I. předběžná kontrola – schválení operace ředitelem školy, před provedením objednávky, nákupem nebo jinou finanční operací si musí zaměstnanci tuto činnost nechat schválit ředitelem školy (pokud se nejedná o činnosti pravidelné, nebo u ŠJ nákup potravin).

II. průběžná kontrola - kontrola se realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím pověřených zaměstnanců (ředitel, zástupkyně, účetní, hospodářka) . Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy, vč. interních předpisů zařízení. Jde zejména o Směrnici upravující oběh účetních dokladů, Směrnici k inventarizaci majetku, Směrnice o poskytování OPP apod.). Dále je kontrolováno dodržování zákona o účetnictví, vč. vyhlášky 505/2002 Sb. k tomuto zákonu.

Na průběžné kontrole se podílejí zejména tyto zaměstnanci:

ZAMĚSTNANEC	DRUH OPERACE	KOMENTÁŘ
-------------	--------------	----------

účetní	Bezhotovostní úhrada závazků	Na základě příkazu k úhradě zajišťuje podpisové záznamy oprávněných osob a kontroluje shodu příkazu se závazkem v účetní evidenci
účetní	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	Hotovostní výdaje a příjmy	Výdaje a příjmy z pokladny školy i ŠJ
účetní	Správa majetku zařízení	Kontroluje se majetek, 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
zástupce ředitelky	Zpracování komplexní mzdové agendy	Kontrolovanou osobou je hospodárka.
ředitelka	Zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví	Kontrolovanou osobou je hospodárka.
ředitelka	Realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků	Ředitelka kontroluje, zda všichni jemu podřízení zaměstnanci včas a správně aplikují ředitelkou 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 řediteli k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti nejméně jedenkrát měsíčně kontroluje účetní 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 zařízení (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí „vnitřní legislativy“ zařízení. Tvoří tedy provázaný celek se směrnicemi účetní jednotky, nařízeními ředitele. Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximálních efektů při nakládání s veřejnými prostředky.

Dne 6.2.2009

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy

