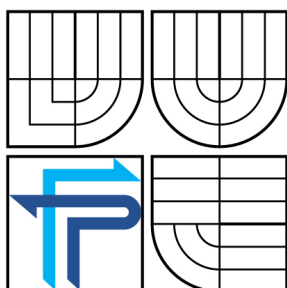


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV EKONOMIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF ECONOMICS

APLIKACE FINANČNÍ KONTROLY V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI

APPLICATION OF THE FINANCIAL CONTROL IN THE ALLOWANCE ORGANIZATION

DIPLOMOVÁ PRÁCE

MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Bc. SOŇA KONOPÁČOVÁ

VEDOUcí PRÁCE

SUPERVISOR

doc. Ing. ALENA KOČMANOVÁ, Ph.D.

BRNO 2007

LICENČNÍ SMLOUVA

POSKYTOVANÁ K VÝKONU PRÁVA UŽÍT ŠKOLNÍ DÍLO

uzavřená mezi smluvními stranami:

1. Pan/paní

Jméno a příjmení: Soňa Konopáčová

Bytem: Rašelinová 6, 628 00 Brno

Narozen/a (datum a místo): 20. 10. 1982 v Třinci

(dále jen „autor“)

a

2. Vysoké učení technické v Brně

Fakulta podnikatelská

se sídlem Kolejní 2906/4, 612 00 Brno

jejímž jménem jedná na základě písemného pověření děkanem fakulty:

Doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D., ředitelka Ústavu ekonomiky

(dále jen „nabyvatel“)

Čl. 1

Specifikace školního díla

1. Předmětem této smlouvy je vysokoškolská kvalifikační práce (VŠKP):

- ☐ disertační práce
 - ☐ diplomová práce
 - ☐ bakalářská práce
 - ☐ jiná práce, jejíž druh je specifikován jako
- (dále jen VŠKP nebo dílo)

Název VŠKP: Aplikace finanční kontroly v příspěvkové organizaci

Vedoucí/ školitel VŠKP: Doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D.

Ústav: Ekonomiky

Datum obhajoby VŠKP: červen 2007

VŠKP odevzdal autor nabyvateli v *:

- ☐ tištěné formě — počet exemplářů 1
- ☐ elektronické formě — počet exemplářů 1

* hodící se zaškrtněte

2. Autor prohlašuje, že vytvořil samostatnou vlastní tvůrčí činností dílo shora popsané a specifikované. Autor dále prohlašuje, že při zpracovávání díla se sám nedostal do rozporu s autorským zákonem a předpisy souvisejícími a že je dílo dílem původním.
3. Dílo je chráněno jako dílo dle autorského zákona v platném znění.
4. Autor potvrzuje, že listinná a elektronická verze díla je identická.

Článek 2

Udělení licenčního oprávnění

1. Autor touto smlouvou poskytuje nabyvateli oprávnění (licenci) k výkonu práva uvedené dílo nevýdělečně užít, archivovat a zpřístupnit ke studijním, výukovým a výzkumným účelům včetně pořizování výpisů, opisů a rozmnoženin.
2. Licence je poskytována celosvětově, pro celou dobu trvání autorských a majetkových práv k dílu.
3. Autor souhlasí se zveřejněním díla v databázi přístupné v mezinárodní síti
 - ☐ ihned po uzavření této smlouvy
 - ☐ 1 rok po uzavření této smlouvy
 - ☐ 3 roky po uzavření této smlouvy
 - ☐ 5 let po uzavření této smlouvy
 - ☐ 10 let po uzavření této smlouvy(z důvodu utajení v něm obsažených informací)
4. Nevýdělečné zveřejňování díla nabyvatelem v souladu s ustanovením § 47b zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění, nevyžaduje licenci a nabyvatel je k němu povinen a oprávněn ze zákona.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních s platností originálu, přičemž po jednom vyhotovení obdrží autor a nabyvatel, další vyhotovení je vloženo do VŠKP.
2. Vztahy mezi smluvními stranami vzniklé a neupravené touto smlouvou se řídí autorským zákonem, občanským zákoníkem, vysokoškolským zákonem, zákonem o archivnictví, v platném znění a popř. dalšími právními předpisy.
3. Licenční smlouva byla uzavřena na základě svobodné a pravé vůle smluvních stran, s plným porozuměním jejímu textu i důsledkům, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
4. Licenční smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

V Brně dne:

.....
Nabyvatel

.....
Autor

Abstrakt

Tato diplomová práce vysvětluje význam vnitropodnikových směrnic a finanční kontroly ve veřejné správě. Obsahuje návrh vnitropodnikové směrnice, ve které je řešena situace finanční kontroly v konkrétní příspěvkové organizaci. Také zahrnuje další vytvořené podklady k aplikaci finanční kontroly v příspěvkové organizaci.

Klíčová slova

veřejná správa, příspěvková organizace, finanční kontrola, vnitropodniková směrnice

Abstract

This Master's thesis explains the meaning of internal directives and financial control of the public administration. It includes the proposal of internal directive, where the situation of financial control in the specific allowance organization is solved. It also includes the control records and documents for application of financial control in the allowance organization.

Key words

public administration, allowance organization, financial control, internal directive

Bibliografická citace dle ČSN ISO 690

KONOPÁČOVÁ, S. *Aplikace finanční kontroly v příspěvkové organizaci*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2007. 107 s. Vedoucí diplomové práce doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb. O právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně, dne 25. května 2007

.....

podpis

Poděkování

Chtěla bych poděkovat všem, kteří svojí radou či jinou pomocí přispěli ke zdárnému vytvoření této diplomové práce, především pak Doc. Ing. Kocmanové, Ph.D., která cennými radami dopomohla k vytvoření této práce. Dále bych chtěla poděkovat řediteli organizace za umožnění aplikovat finanční kontrolu a obzvláště pak účetní příspěvkové organizace za veškeré poskytnuté materiály, doporučení a věnovaný čas.

OBSAH

Úvod	10
1 Vymezení cíle a metod práce	13
2 Teoretické poznatky	15
2.1 Finanční kontrola ve veřejné správě	15
2.1.1 Systém finanční kontroly ve veřejné správě	16
2.1.1.1 Veřejnosprávní kontrola	19
2.1.1.2 Finanční kontrola podle mezinárodních smluv	20
2.1.1.3 Vnitřní kontrolní systém	20
2.1.1.4 Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol	28
2.1.2 Cíle a organizační zajištění kontroly	29
2.1.3 Kontrolní metody a postupy	30
2.1.4 Kontrolní prostředí současnosti	31
2.2 Příspěvková organizace jako součást veřejného sektoru	33
2.3 Vnitropodnikové směrnice	35
2.3.1 Obecná část	35
2.3.2 Řídící akty	36
2.3.3 Formální úprava a struktura vnitřních předpisů	38
3 Analýza příspěvkové organizace	41
3.1 Charakteristika organizace	41
3.2 Organizační uspořádání	46
3.3 Předmět činnosti organizace	49
3.4 Analýza organizace	52
3.4.1 Obchodní situace	53
3.4.2 Hospodaření organizace	54
3.4.3 Finanční situace organizace	59
4 Návrh směrnice a metodiky k finanční kontrole	64
4.1 Aplikace finanční kontroly	64
4.2 Návrh vnitropodnikové směrnice	66
Závěr	92
Seznam použitých zdrojů	95
Seznam tabulek, grafů a obrázků	97
Seznam příloh	98
Přílohy	99

Úvod

Volba tohoto tématu byla ovlivněna mým samotným názorem na to, že sektor veřejných financí je součástí našich životů. Každý občan by totiž chtěl mít jistotu, že veřejné finanční prostředky ze státního rozpočtu či rozpočtů krajů a obcí jsou vynakládány hospodárně, efektivně a účelně. Vždy jsem kladla velký důraz na kontrolu prováděnou v organizacích a to nejen v podnikatelském sektoru. Význam kontroly je totiž zásadní a má nesmírně důležitou úlohu v běžné každodenní činnosti organizace.

Efektivnost, hospodárnost i účelnost je třeba přesně definovat a také důsledně dodržovat. Mnoho informací k těmto faktorům ve veřejné správě jsem získala ze zákona. Hovořím především o zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Samozřejmě nelze ani opomenout další materiály vydané Ministerstvem financí ČR, jako jsou různé metodické pokyny a pomůcky vydané k této problematice. O tyto materiály se v celé mé diplomové práci opírám, staly se podstatným a neodmyslitelným pomocníkem v mé práci. Jsou tedy základním kamenem při tvorbě této práce a také při aplikování finanční kontroly na mnou zvolenou organizaci.

O to více je si třeba uvědomit fakt, že ještě před několika málo roky nebyla tato problematika v ČR řešena. To bylo také vytýkáno ČR ze strany EU, mimo jiné i oblast poskytování prostředků ČR ze zahraničí nebyla žádným zákonem uceleně a jednotně reflektována.

Co je ale podstatné, že za těch několik let od platnosti zákona o finanční kontrole se mnohé změnilo. Tato problematika je nyní pro laika již komplikovaná a značně náročná. Není to těžké pochopit, protože oblast finanční kontroly se týká nejen samotné kontroly, která je mimo jiné komplikovanou až vědní oblastí, ale také je podstatné mít více než základní povědomí v dalších oborech jakým je například účetnictví. Důvod je prostý. Účetnictví je stěžejní u jakkoli organizované finanční kontroly a to nejen ve veřejné správě. Dále tu máme i oblast interního auditu, která je již zákonem stanovena a která se před platností zákona také ve veřejné správě organizovala jen v případech, kdy to vedoucí organizace veřejného sektoru považoval sám za nutné či potřebné. Tato

funkce byla především neucelená a nikde se nenacházela v tomto systému jednotnost a kompaktnost.

Nyní je toto podchyceno a jsou tvořeny útvary interního auditu, kterými bývají často samostatní zaměstnanci, organizačně oddělení od ostatních. Je na ně kladena řada podmínek, ale v organizaci, kterou jsem si zvolila, je interní auditor nahrazen funkcí veřejnoprávní kontroly zřizovatele. Je to především ovlivněno velikostí a činností organizace, stejně tak jako organizačním uspořádáním a neefektivností opačného přístupu.

Vrátím-li se k samotné kontrole je více než jasné jak podstatná a důležitá je to součást chodu organizace. V případě finanční kontroly si lze okamžitě představit hned několik různých přístupů a možností jak ji vykonávat. Nabízí se nám kontrola periodická či průběžná, eventuálně mimořádná. V systému finanční kontroly definované již zmiňovaným zákonem se tyto kontroly nacházejí pod různými názvy a jejich výkon je v několika ohledech odlišný od kontrol, které známe v podnikatelském sektoru. Je logicky členěna na kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou, ale v souvislostech s jejich odpovědností při provádění jsou tu různá specifika, která uvedu v kapitole teoretických informací této diplomové práce. Ty se pak budou samozřejmě odrážet na samotné aplikaci finanční kontroly.

Nedostatečná, stejně tak jako příliš překombinovaná a přehnaná kontrola je neefektivní a nevhodná. To ovšem vyžaduje značnou dávku představivosti a schopnosti vcítit se do role zaměstnanců a samotných kontrolorů. Také nelze opominout fakt, že zásady a pravidla daná zákonodárcem musí být splněna, což v některých případech není lehké skloubit natolik, aby daný systém byl ve všech ohledech a přáních vyhovující. Je třeba co nejlépe obstát ve všech kladených požadavcích a nárocích, stejně tak jako volit to nejvhodnější pro danou organizaci.

Tímto se dostávám k samotné organizaci veřejné správy, kterou jsem si zvolila k diplomové práci a tedy také k aplikaci finanční kontroly. Mnou zvolená organizace je organizací příspěvkovou. Příspěvková organizace, tak jak uvedu v teoretické i analytické pasáži této diplomové práce je součástí veřejného sektoru a má svá specifika. Nejdůležitější je fakt, že hospodaří jak s financemi z veřejného rozpočtu, přesněji

z rozpočtu obce, tak i s financemi z vlastní činnosti. Tato činnost je nazývána jako vedlejší či doplňková, která je v účetnictví vedena odděleně, ale také podléhá finanční kontrole dle již zmiňovaného zákona. Tato příspěvková organizace je zřízena územně samosprávným celkem dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zřizovatel je povinen u ní tedy zajišťovat výkon finanční kontroly, kdy se především jedná o tzv. veřejnosprávní kontrolu hospodaření a kontrolu prověřování přiměřenosti a účinnosti systému vnitřního řízení a kontroly. V organizaci i systému finanční kontroly je pak největší důraz kladen na vedoucího orgánu veřejné správy.

Příspěvková organizace je malá s počtem nepřesahujícím dvacet zaměstnanců. Organizace se potýká se značnými finančními problémy, které jsou způsobeny řadou změn, které v posledních měsících nastaly. Důvodem je také nízký příspěvek na provoz této organizace a její malá konkurenceschopnost. Na druhou stranu tato organizace má již dvacetiletou historii a za dobu jejího působení se v ní nikdy nevyskytly větší problémy. Samotnou organizaci uceleně představím v samostatné kapitole, kde ji charakterizuji z mnoha oblastí jako například té finanční.

Správná aplikace finanční kontroly v této organizaci je pro ni velmi podstatná, protože v případě nedostatků by mohla vést až k případným sankcím. Proto je nezbytně nutné aplikovat finanční kontrolu důsledně a vzhledem k jejím potřebám.

V následující kapitole vytýčím hlavní cíl této diplomové práce stejně tak jako další cíle kladené na finanční kontrolu ve veřejné správě. Také uvedu metody, které jsou při ní používány. Notným zdrojem inspirace a informací mi byl již zmíněný zákon o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláška.

1 Vymezení cíle a metod práce

Zásadním cílem mé diplomové práce je tedy aplikovat finanční kontrolu ve veřejné správě na mnou zvolený konkrétní subjekt, tedy příspěvkovou organizaci TS Brno-Slatina. Pod pojmem aplikace finanční kontroly je třeba si představit především jasně danou a vhodně vytvořenou vnitropodnikovou směrnici, kterou je nutno respektovat a dle ní se řídit. Je třeba, aby s ní byli seznámeni všichni zaměstnanci, kterých se týká a o to více účastníci kontrol. Tato účelná směrnice je jednou ze základních, ale samozřejmě ne jediných, prostředků jak zajistit jednotný, ucelený a účinný systém finanční kontroly.

Při její tvorbě je třeba se opřít o informace získané ze samotné organizace a také ji formovat za asistence těch, kteří ji budou nejvíce využívat. V mém případě, jde samozřejmě o účetní organizace, která je zaměstnancem na hlavní poměr a byla mi při práci nápomocna.

Mimo směrnici, která samozřejmě musí splňovat řadu požadavků, o kterých se zmíním v teoretické části mé diplomové práce, je také třeba neopominout vytvoření dalších potřebných dokumentů či záznamů, nutných při finanční kontrole. Směrnice je neodmyslitelnou součástí účetnictví a ať již je tvořena jakkoli je třeba brát v potaz, že není užitečná v případě, kdy je nic neříkající. V dnešní době, je v řadě podniků normální mít místo funkční směrnice, o kterou se lze opřít, jen řadu opsaných frází ze zákona, které jsou v praxi nepoužitelné. Ačkoli je náročné sepsat a stanovovat vnitropodniková pravidla dle odpovědností a pravomocí v organizaci, je to nutností, která se potvrzuje i například při různě specifikovaných kontrolách.

Například při kontrole ve veřejné správě je to považováno za nezbytnost a v zákoně, jeho prováděcí vyhlášce i dalších materiálech vydaných MF ČR, je mnohokrát podotýkáno, že musí být jakýmsi vnitřním předpisem stanoveno kdo, jak, kdy a za jakých okolností vykonává jakou kontrolu apod.

V teoretické části se také podrobněji zmíním, jaké cíle si zákon bere za nejdůležitější a nezbytné při prověřování orgánů veřejné správy. Nepostradatelným cílem je především dodržování právních předpisů, také zajištění ochrany veřejných

prostředků, rovněž i včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů, stejně tak jako již v úvodu zmiňované faktory hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Také se v této části neodmyslitelně zmíním o metodách a postupech využívaných při finanční kontrole, které bylo třeba využít i v průběhu tvorby této diplomové práce. Těmito metodami jsou metoda pozorování, sledování, šetření a ověřování, dále jsou to kontrolní metody kontrolních výpočtů a analýzy. Není nutné vždy využívat všechny metody, ale jen ty které poskytují a zabezpečují objektivnost, úplnost a spolehlivost informací. Vše jasně naznačuje, že člověk, který se této oblasti věnuje, potřebuje mít dostatečné kvalifikační předpoklady.

2 Teoretické poznatky

2.1 Finanční kontrola ve veřejné správě

V roce 2002 začal v České republice platit zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Zákon zavádí jednotný koordinovaný systém finanční kontroly jako nástroj vlády k realizaci úkolu finanční politiky. Respektuje hlavní principy finanční kontroly uplatňované v Evropské unii, jakož i zásady obsažené ve směrnici Mezinárodní organizace nejvyšších kontrolních institucí z roku 1992, které musejí být dodržovány při zavádění systémů finanční kontroly v orgánech veřejné správy. Zákon se stal spolu s dalšími schválenými zákony a novelizovanými předpisy významnou součástí finančního práva. Předmětem ustanovení je sféra kontroly veřejných rozpočtů.

Veřejná správa zahrnuje:

- státní správu (státní orgány a instituce),
- územní samospráva (obce, kraje),
- zájmovou samosprávu (profesní komory, vysoké školy, veřejné fondy, nadace apod.). (1)

Okruh finanční kontroly jak již bylo řečeno, je řešen samostatným zákonem. Před platností tohoto zákona nebyla tato problematika v ČR komplexně reflektována. Absentovala úprava systému finanční kontroly ve vztazích nadřízenosti a podřízenosti, nebylo povinně kodifikováno zřízení vnitřních kontrolních útvarů ve správních úřadech a vymezení jejich funkce, nebyla zabezpečena výměna kontrolních informací a využívání jednotné kontrolní dokumentace apod. Určité kontrolní prvky v tomto segmentu samozřejmě existovaly, ale v podstatě na základě individuálních rozhodnutí řídících pracovníků, bez jednotného usměrňování. Nebylo také legislativně zajištěno vykonávání finanční kontroly kontrolními orgány mezinárodních organizací, které ČR poskytly veřejné finanční zdroje. (12)

2.1.1 Systém finanční kontroly ve veřejné správě

Zákon se zaměřuje především na generaci komplexního vertikálního a horizontálního systému finanční kontroly jako nedílné součásti řízení na všech stupních veřejné správy; na jednotné metodické řízení finanční kontroly v celé veřejné správě, vytvoření právních a institucionálních podmínek pro zajištění finanční kontroly a prostředků poskytnutých ČR ze zahraničí a řešení oprávnění kontrolních orgánů mezinárodních organizací pro provádění finanční kontroly v souladu s uzavřenými mezinárodními smlouvami. Dále se zaměřuje na prohloubení provádění předběžné, průběžné a následné fin. kontroly v působnosti řídicích struktur a kontroly systému řídicí fin. kontroly nezávislými specializovanými útvary včetně zajištění vzájemné spolupráce a výměny informací.

Do zákona jsou promítnuty obecné principy právních předpisů EU, resp. Evropských společenství, které vyžadují, aby finanční prostředky byly využívány hospodárně, efektivně a účelně. **Hospodárnost** se v zákoně definuje jako použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plnění úkolů. **Efektivností** se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. **Účelnost** se vymezuje jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Zákonem je zakotvena spolupráce národních kontrolních orgánů s kontrolními orgány ES, včetně realizace finanční kontroly na místě. Současně při koncipování zákona byly respektovány záměry programu vlády boje proti korupci, za zvýšení ochrany veřejných prostředků při zajišťování úkolů veřejného zájmu. (12)

Zákon upravuje **třístupňovou organizační strukturu** systému finanční kontroly, která je tvořena:

1. Ministerstvem financí ČR, které zabezpečuje funkci centra metodického řízení, koordinaci a usměrňování finanční kontroly ve veřejné správě. Zajišťuje vliv na koordinaci a výstupy zpravodajského systému o fungování kontrolních mechanismů

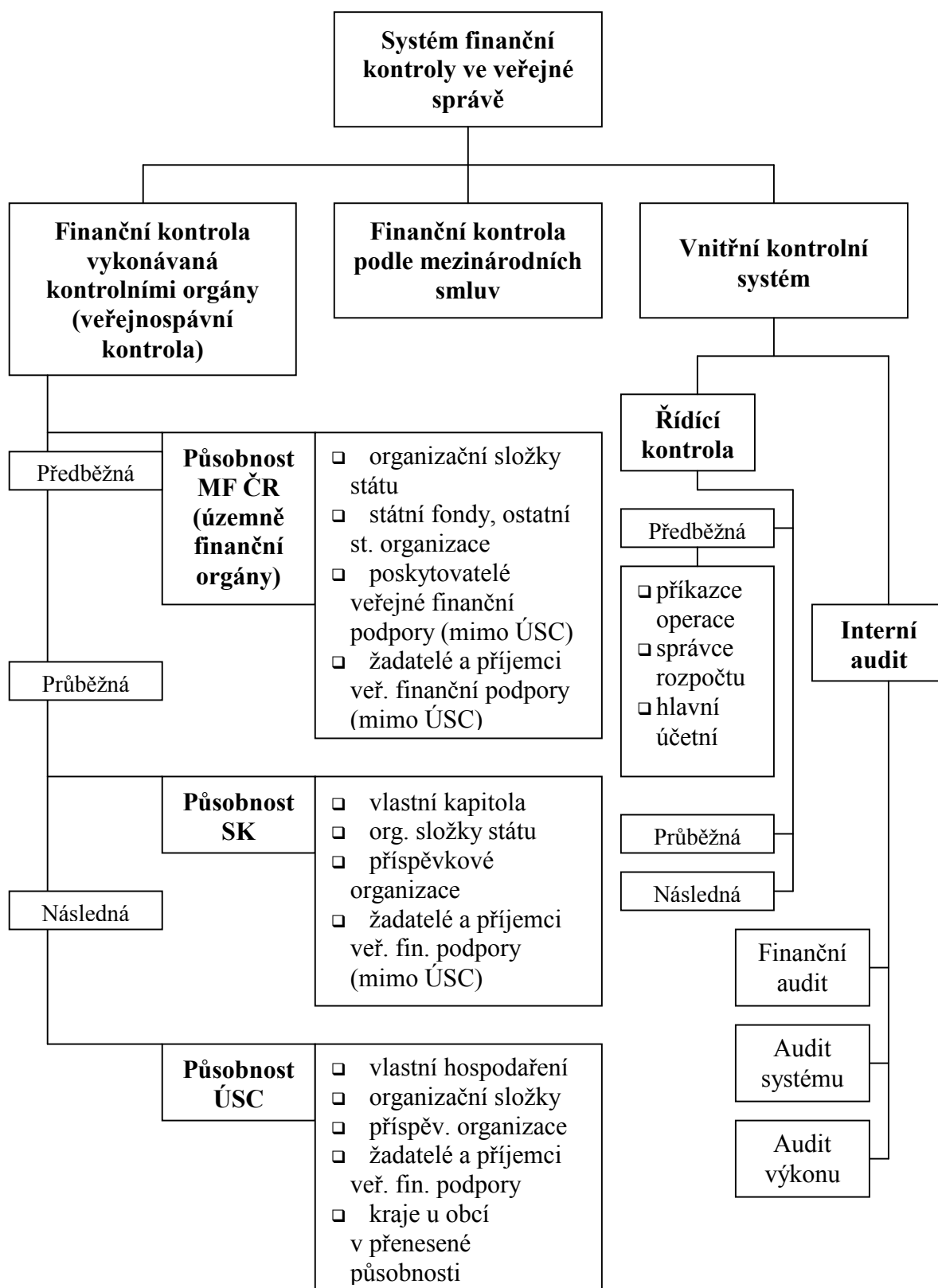
prostřednictvím vlastní kontrolní činnosti a analýzou předkládaných zpráv správci kapitol a vyššími územními samosprávnými celky.

2. Správci rozpočtových kapitol státního rozpočtu a orgány územních samosprávných celků jako správci veřejných rozpočtů.
3. Ostatními organizačními složkami státu, organizačními složkami územních samosprávných celků a právníckými osobami, které hospodaří s veřejnými prostředky. (12)

Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Obsahuje následující podsystemy či segmenty:

- a) Systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány (MF ČR, SK, ÚSC). Systém finanční kontroly realizovaný kontrolními orgány zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití. Označuje se pojmem **veřejnosprávní kontrola**.
- b) Systém finanční kontroly vykonávané podle **mezinárodních smluv** (mezinárodními organizacemi nebo orgány veřejné správy ČR). Systém finanční kontroly podle mezinárodních smluv zahrnuje finanční kontrolu zahraničních prostředků, vykonávanou mezinárodními organizacemi podle vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je ČR vázána.
- c) **Vnitřní kontrolní systém** v orgánech veřejné správy (řídící kontrola a interní audit), který obsahuje:
 - finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření - označujeme pojmem řídící kontrola,
 - organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídící kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací - interní audit. (12)

System finanční kontroly ve veřejné správě



Obrázek č. 1 System finanční kontroly ve veřejné správě (12, str. 67)

2.1.1.1 Veřejnosprávní kontrola

Finanční kontrolu metodicky řídí a koordinuje Ministerstvo financí ČR. Ministerstvo a územní finanční orgány vykonávají veřejnosprávní kontrolu u organizačních složek státu, státních fondů u ostatních státních organizací a dalších. Územní samosprávné celky vytvořily systém finanční kontroly, kterým zabezpečují finanční kontrolu jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti. Současně prověřují přiměřenost a účinnost tohoto systému a pravidelně, nejméně jednou ročně ho hodnotí. Obce a kraje rovněž provádějí veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytují. Krajské úřady v přenesené působnosti plní kontrolní funkce vůči obcím. (12)

Veřejnosprávní kontrola je definována jako systém, který zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití. Je zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánů veřejné správy při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. (11)

Při veřejnosprávní kontrole vykonávané následně po vyúčtování operací kontrolní orgány prověřují, zkoumají a vyhodnocují u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky. Dále se zaměřují na to, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Konečně na to, zda opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy

včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna.

Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je zahájena předložením písemného pověření kontrolního orgánu kontrolované osobě. Kontrolovaná osoba je povinna na vyžádání kontrolního orgánu předložit výsledky předcházejících kontrol. Kontrolní orgány pak ukládají kontrolovaným osobám opatření k nápravě. Na závěr se o výsledcích finanční kontroly podávají zprávy ve stanovených termínech. (12)

2.1.1.2 Finanční kontrola podle mezinárodních smluv

Stanoví-li tak vyhlášená mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána (např. EU a NATO), mohou vykonávat mezinárodní organizace svými kontrolními orgány nebo určenými zmocněnci finanční kontrolu. Mezinárodní organizace jsou oprávněny vyžadovat u orgánů veřejné správy České republiky spolupráci při finanční kontrole nebo zajištění jejího výkonu. Dožadovaný orgán veřejné správy je povinen tomuto požadavku vyhovět. V rámci spolupráce se dotčené orgány vzájemně informují o předmětu, účelu a výsledku finanční kontroly, koordinují její výkon a postupují při finanční kontrole ve vzájemné součinnosti. Orgány veřejné správy jako kontrolované osoby jsou povinny výkon finanční kontroly umožnit. Umožňuje-li to smlouva, mohou si příslušné orgány veřejné správy ČR vyžádat od mezinárodních organizací zprávy o jimi provedených finančních kontrolách. Orgány veřejné správy jsou také povinny poskytnout ministerstvu financí informace o finančních kontrolách a jejich výsledcích, které poskytly mezinárodním organizacím na základě jejich vyžádání. (12)

2.1.1.3 Vnitřní kontrolní systém

Podle dikce zákona se především jedná o dodržování odpovídajících, relevantních způsobů řízení při respektování hlavních, předem stanovených cílů. Předem stanovené cíle jsou obsahem věcně příslušných obecně závazných předpisů, ale také vnitřních řídicích aktů (plán, rozpočet, finanční politika, míra spolupráce se zřizovatelem apod.). Směrnice, instrukce, příkazy apod., které vytváří podstatnou část ucelené dokumentace

vnitřního kontrolního systému, jsou podpůrným materiálem pro zveřejnění užitečných postupů při zajištění těchto cílů ve fázi přípravy, rozhodnutí a provedení až po následnou registraci dílčích hospodářských operací. Je zřejmé, že zákon o finanční kontrole ukládá kontrolní a řídicí povinnosti především vedoucím pracovníkům.

Cílem vnitřního kontrolního systému je:

- ♦ vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní, a účelný výkon v organizaci,
- ♦ včas zjišťovat, vyhodnocovat provozní, právní a jiná nařízení a minimalizovat rizika vznikající v souvislosti s jejich implementací,
- ♦ podávat včasné informace příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a dávat informace o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. (10)

Respektování právního rámce, přístupů a vhodná volba konstrukce VKS včetně ucelené dokumentace svědčí o odpovědném přístupu vedení organizace k vytváření celkového příznivého kontrolního prostředí. Kontrolním prostředím se rozumí celkový postoj, informovanost a činnost statutárních orgánů a vedení organizace, pokud jde o realizaci kontroly a její význam uvnitř dané hospodářské jednotky.

Příznivé kontrolní prostředí má vliv na efektivnost řídicích a pracovních postupů. I když kvalita kontrolního prostředí sama o sobě není pro zajištění efektivního fungování vnitřních kontrolních systémů dostatečná, jeví se jako podmínka základní. Dokumentace je hmatatelným a viditelným zdrojem objektivního vyhodnocení funkčnosti VKS. Aby plnila své poslání, musí být ovšem formálně i věcně správná.

Dokumentace vnitřního kontrolního systému je vytvářena především:

- vnitřními normami, příkazy, směrnicemi a instrukcemi,
- jednotlivými prvotními doklady a další evidencí,
- zápisy o provedených vnitřních kontrolách,
- opatřeními vedoucími k nápravě a dalšími. (10)

Řídící kontrola

Řídící kontrola má zajistit řádné a efektivní fungování veřejné správy. Předmětem řídicí kontroly nemají být jednorázové kontrolní akce, ale je nutno ji chápat jako nepřetržitý proces, průběžně vykonávaný v každodenní činnosti všemi zaměstnanci na všech úrovních řízení.

V každém orgánu veřejné správy by prvky řídicí kontroly měly navazovat na logické uspořádání a rozhodovací pravomoc jednotlivých vedoucích zaměstnanců orgánu veřejné správy.

Vedoucími zaměstnanci, kteří plní v organizaci kontrolní funkce na úseku řídicí kontroly jako součást finančního řízení, jsou příkazce operací, správce rozpočtu, hlavní účetní a ostatní vedoucí zaměstnanci. (4)

Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění (provedení) operace. Je jím vedoucí zaměstnanec (vedoucí organizace nebo jím pověřený zaměstnanec), který nárokuje zařazení příslušných finančních prostředků do rozpočtu organizace (dále jen "rozpočet"), provádí zadání veřejné zakázky, případně zadává objednávku, podepisuje smlouvy, schvaluje cenu dodávky, popřípadě jím pověřený zaměstnanec ověřuje zda fakturovaná cena materiálu nebo služby odpovídá ceně předem smluvené, zda souhlasí množství a kvalita dodaného materiálu nebo služby, a schvaluje provedení úhrady faktury, tj. zaplacení atd.

Funkci **správce rozpočtu** vykonává odpovědný zaměstnanec organizace odpovědný za správu rozpočtu, případně i jiný zaměstnanec, pověřený vedoucím organizace. Při své činnosti potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, ve které byla rozpočtována, že nedošlo k překročení rozpočtu, finančního plánu apod.

Hlavní účetní je vždy zaměstnanec organizace, který je spoluodpovědný za vedení účetnictví organizace. Zajišťuje správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty, a aby bylo účtováno o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. (4)

U malých organizací a u organizací s jednoduchými finančními toky lze sloučit funkce správce rozpočtu a hlavního účetního a tyto činnosti může vykonávat jeden zaměstnanec. V tomto případě příslušný zaměstnanec potvrzuje danou operaci nejdříve jako správce rozpočtu a až následně jako hlavní účetní. Činnosti správce rozpočtu nebo hlavního účetního však nelze slučovat s činností příkazce operace. Každou finanční operaci musí schvalovat, tj. kontrolovat alespoň dva zaměstnanci organizace.

Pravomoci a odpovědnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců při zabezpečování řídicí kontroly jsou obvykle zapracovány do jejich funkčních (popř. pracovních) náplní nebo jiné vnitřní normy. (4)

Předběžná řídicí kontrola

Předběžná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu činností předcházejících vlastní operaci. V případě zjištění nedostatků se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků. Při předběžné řídicí kontrole se uplatňují zejména schvalovací postupy, jejichž výsledkem je schválení operace.

Uvnitř organizace předběžnou řídicí kontrolu zajišťují v rámci své působnosti :

- ♦ příkazce operace: rozhoduje o uskutečnění operace,
- ♦ správce rozpočtu: potvrzuje, že operace je rozpočtována, že smluvní nebo dohodnutá cena je pokryta rozpočtem, a že úhradu operace bude možno provést z účtu, z něhož bylo čerpání rozpočtováno,
- ♦ hlavní účetní předběžnou řídicí kontrolu uplatňuje např. při přípravě sestavování rozpočtu tím, že prověřuje, zda jednotlivé plánované akce jsou v rozpočtu (finančním plánu) správně zařazeny.

Předběžná řídicí kontrola se uplatňuje především v procesu plánování a přípravy rozpočtu organizace. Jedná se o kontrolu oprávněnosti jednotlivých budoucích výnosů a nákladů, popřípadě budoucích výdajů a příjmů. (4)

Průběžná řídicí kontrola

Průběžná řídicí kontrola je kontrola činností 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. Při jejím výkonu se uplatňují zejména hodnotící, kontrolní a revizní postupy.

Jedná se o kontrolní postup před úhradou závazku nebo uplatněním nároku organizace zahrnuje prověření dílčí operace včetně úplnosti podkladů a její schválení v odpovědnosti příkazce operace. Dále se jedná o prověření podkladů předaných příkazcem operace k dílčí fakturaci a provedení kontroly správcem rozpočtu a hlavním účetním. Zahrnuje i kontrolní postupy při prověřování dokumentace a sestavování účetních a statistických výkazů, hlášení a zpráv vyhotovovaných v průběhu finančních operací. Průběžná řídicí kontrola například i sleduje plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků nebo zjištěných rizik. (4)

Příkazce operace při průběžné řídicí kontrole prověřuje, jak zaměstnanci příslušných útvarů organizace nebo pověření zaměstnanci organizace zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.

Správce rozpočtu organizace provádí průběžnou kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v plánovaných termínech (například měsíčně) při průběžné řídicí kontrole plnění a čerpání rozpočtu, dále při předkládání změn rozpočtu, realizaci rozpočtových opatření, změn finančního plánu z hlediska včasnosti a důvodnosti.

Hlavní účetní provádí průběžnou řídicí kontrolu při účtování jednotlivých dílčích finančních operací. Kontroluje zejména, zda při účtování jednotlivých finančních operací jsou dodržovány platební nebo splátkové kalendáře, zda doklady předložené k zaúčtování mají všechny předepsané náležitosti a zda jsou schváleny odpovědnými příkazci operací a správcí rozpočtu. (4)

Následná řídicí kontrola

Následná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, údaje uvedené ve výkazech o hospodaření a údaje uvedené v

evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným při hospodaření s veřejnými finančními prostředky (popř. měsíční výkazy, hlášení, statistiky). Následná řídicí kontrola ověřuje, zda přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s právním předpisy. Rovněž se ověřuje, zda náklady nebo výdaje byly vynaloženy hospodárně, efektivně a účelně. V oblasti mzdových a ostatních nákladů se prověřuje správnost vyplacených mezd, odměn vyplacených na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti.

V oblasti výnosů nebo příjmů může být následná řídicí kontrola zaměřena na prověření toho, zda bylo dosaženo plánovaných výnosů nebo příjmů a jaké byly příčiny případných odchylek, na kontroly dodržení stanovených postupů při vymáhání pohledávek včetně posouzení a vyhodnocení výsledných efektů apod.(4)

Příkazce operace nebo jím pověřený zaměstnanec provádí následnou řídicí kontrolu u operací, k nimž je vnitřním předpisem organizace zmocněn. Dále provádí výběrovým způsobem řídicí kontrolu u zaměstnanců organizace, na které přenesl část svých práv a povinností.

Správce rozpočtu provádí následnou řídicí kontrolu čerpání rozpočtových prostředků zejména v termínech určených pro sestavování výkazů o plnění rozpočtu, vyhotovování podkladů pro projednání výsledků hospodaření apod. Konkrétně prověřuje dodržení čerpání rozpočtu dle jednotlivých druhů výnosů nebo příjmů a nákladů nebo výdajů.

Hlavní účetní provádí následnou řídicí kontrolu zejména v termínech určených pro sestavování účetní závěrky a účetních výkazů. Kontroluje dodržování pokynů pro účetní závěrku, správnost a včasnost vyúčtování poskytnutých dotací se státním rozpočtem, státními fondy a územními rozpočty, pokud tato povinnost vznikla apod. (4)

O provedení a výsledku řídicí kontroly je vedena odpovídající **dokumentace**. Dokumentem o provedené řídicí kontrole může být například záznam o provedení řídicí kontroly. Záznam by měl obsahovat údaje o tom, kdo, kde, kdy (za přítomnosti koho, pokud je to nezbytné) provedl kontrolu, co bylo předmětem provedeného druhu řídicí

kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a případně jejich příčiny, škodlivé důsledky a opatření přijatá k jejich odstranění.

Vnitřním předpisem může vedoucí organizace stanovit, ve kterých případech není nutno záznam vyhotovovat a je možno jej nahradit jiným způsobem. Výstupem řídicí kontroly mohou být např. doklady opatřené podpisy odpovědných zaměstnanců organizace nebo faktury podepsané kontrolujícími zaměstnanci organizace opatřené datem provedení kontroly a poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu. Dalším výstupem mohou být například zápisy o kontrole plnění úkolů, podpis kontrolujícího zaměstnance v pokladní knize s datem a poznámkou, že se jedná o kontrolu v rámci řízení apod. Vnitřním předpisem organizace je možno stanovit kdo, kdy kontroluje a svým podpisem, záznamem nebo jiným způsobem potvrzuje správnost operace.

Zjistí-li osoby zajišťující průběžnou a následnou řídicí kontrolu, že s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy nebo že nebyla provedena předběžná řídicí kontrola, oznámí své zjištění písemně vedoucímu organizace, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci. Vedoucí organizace přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné řídicí kontroly. (4)

Interní audit

Interní audit je nezávislá, objektivní, ujišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci. Pomáhá organizaci dosahovat jejích cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení organizace. Interní audit poskytuje orgánům společnosti a jejímu vedení nezávislé objektivní ujištění, že správa řízení organizace, řídicí a kontrolní procesy a řízení rizik jsou přiměřené a efektivní, a měl by případně přispět k jejich zdokonalení. Výhodou interního auditu je dokonalá znalost vlastní organizace. (8)

Interní auditor se soustřeďuje na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci. Svou pozornost obrací na hodnocení a zlepšování efektivnosti systému a řízení rizik, správu a úroveň řízení organizace. Posuzuje existenci a přiměřenost kontrolních mechanismů. Tím, že šetření, analýzy a vyhodnocení zaměřuje především na budoucnost organizace, vyhodnocuje zejména řídicí a kontrolní mechanismy, které mají zajistit naplnění strategických záměrů a cílů. Naopak externí audit je zaměřen na vyhodnocení minulosti a předmětem ověřování jsou hlavně účetní a finanční výkazy. Nicméně externí auditoři mají nepochybně nezastupitelnou úlohu při napomáhání rozvoji interního auditu.

Významnou oblastí v realizaci interního auditu je oblast posuzování možných rizik. Hodnocení rizika je soustavný proces posuzování a integrace profesionálních soudů o pravděpodobných negativních stavech nebo událostech. (8)

Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťuje interní audit funkčně nezávislý útvar, případně k tomu zvlášť pověřený zaměstnanec, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur. Ten je přímo podřízen vedoucímu orgánu veřejné správy.

Interní audit zahrnuje zejména:

- finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním;
- audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zjištění správy veřejných prostředků. Dále zkoumají, zda jsou doklady k zaúčtování podepisovány příslušnými zaměstnanci, zda je dodržováno třídění výdajů podle rozpočtové skladby, dodržován účtový rozvrh apod.;
- audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

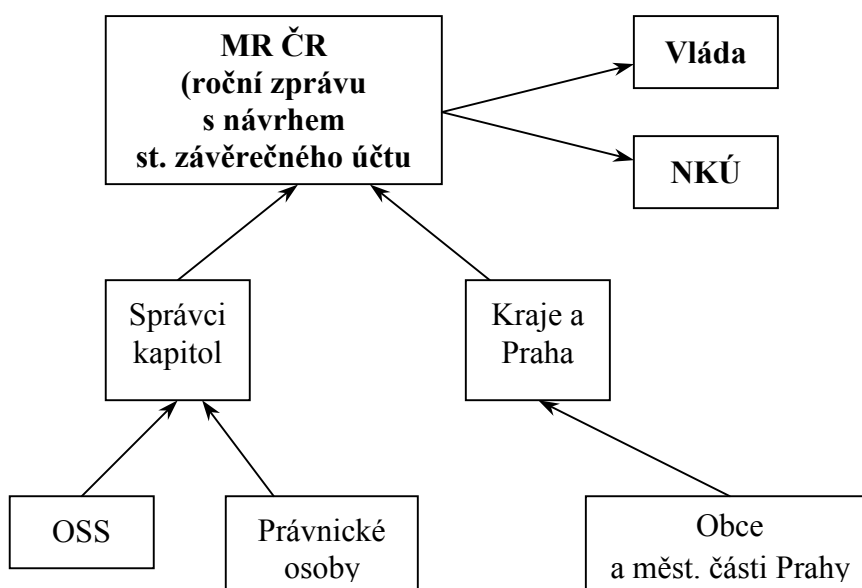
V případech s malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů, strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení, mohou orgány

veřejné správy u organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti nahradit funkci útvaru interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly. (11)

2.1.1.4 Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol

Ministerstvo financí předkládá vládě roční zprávu o výsledcích finančních kontrol spolu s návrhem státního závěrečného účtu. Současně předává tuto zprávu Nejvyššímu kontrolnímu úřadu. Na obrázku č.2 lze vidět kdo komu předkládá zprávy o výsledcích finančních kontrol, např. obce je předkládají krajům. Je stanovena struktura a rozsah zpráv, také postup a termíny jejich předkládání. Obce v územním obvodu příslušného kraje předkládají roční zprávu krajskému úřadu. Zprávy zahrnují též výsledky finančních kontrol příspěvkových organizací v působnosti těchto obcí. Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol se předkládají v písemném vyhotovení a v elektronické podobě v termínu do 10. února následujícího roku. (12)

Předkládání ročních zpráv



Obrázek č. 2 Předkládání ročních zpráv (12, str. 85)

2.1.2 Cíle a organizační zajištění kontroly

Je nutno zdůraznit, že zkvalitňování kontrolní činnosti prostřednictvím zákona je zaměřeno především na:

- jednotné metodické řízení finanční kontroly v celé veřejné správě a samosprávě,
- vytvoření právních a institucionálních podmínek pro zajištění finanční kontroly u prostředků poskytnutých České republice ze zahraničí a řešení oprávnění kontrolních orgánů mezinárodních organizací pro provádění finanční kontroly v souladu s uzavřenými mezinárodními smlouvami,
- prohloubení provádění předběžné, průběžné a následné finanční kontroly v působnosti řídicích struktur a kontroly systému řídicí finanční kontroly nezávislými specializovanými útvary včetně zajištění vzájemné spolupráce a výměny informací,
- obnovu systému finanční kontroly jako nedílné součásti vnitřního řízení na všech stupních organizace veřejné správy. (7)

Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:

1. dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky,
2. zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, ne hospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
3. včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly,
4. hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Pokud nejsou kritéria pro hodnocení těchto hledisek stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami, musí být předem stanovena vedoucím orgánem veřejné správy, a to na základě objektivně zjištěných skutečností. (17)

Organizační zajištění finanční kontroly

Odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly mají vedoucí orgánů veřejné správy v rámci své řídicí pravomoci. Při zavádění a řízení finanční kontroly v orgánech veřejné správy jejich vedoucí vycházejí z mezinárodně uznávaných standardů, přičemž jsou povinni zejména:

- a) organizovat finanční kontrolu tak, aby byla zajištěna přiměřená jistota, že tato kontrola podává včasné a spolehlivé informace o hospodaření, které jsou podkladem pro zajištění účinného řízení výkonu veřejné správy při plnění schválených záměrů a cílů,
 - b) dbát, aby finanční kontrolu vykonávali zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní a u nichž nehrozí střet zájmů,
 - c) zajistit, aby byly vyloučeny nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění zaměstnanců vykonávajících finanční kontrolu;
 - d) určit konkrétní cíle finanční kontroly podle charakteru zajišťovaných úkolů veřejné správy,
 - e) sledovat a vyhodnocovat výsledky finanční kontroly a při zjištění nedostatků neprodleně přijímat konkrétní opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny.
- (17)

2.1.3 Kontrolní metody a postupy

Při výkonu finanční kontroly se používají zejména tyto kontrolní metody:

- ♦ zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- ♦ sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- ♦ šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- ♦ kontrolní výpočty,
- ♦ analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů. (17)

Při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto kontrolní postupy:

POSTUPY	ZAJIŠŤUJÍ
Schvalovací	prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
Operační	úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
Hodnoticí	posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
Revizní	prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

Tabulka č. 1 Kontrolní postupy (17)

2.1.4 Kontrolní prostředí současnosti

V závěru je nezbytné říci, že v souvislosti s evropskou integrací dochází k intenzivnímu rozvoji mezinárodních aktivit zaměřených na potřebné kroky ke zlepšení efektivní redistribuce a alokace peněžních prostředků a jejich toků. Centrem pozornosti se čím dále více stává právě sféra veřejných financí. To má své logické příčiny. Sílí potřeba zřetelné orientace na posílení transparentnosti, otevřenosti veřejných rozpočtů, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti hospodaření s veřejnými zdroji. Při zajišťování veřejných služeb a v návaznosti na mezinárodní standardy pro řízení a správu orgánů a organizací veřejné správy sílí snahy po zavádění měřítek úspornosti, výkonnosti apod.

Pro nezávislé a objektivní vyhodnocení cílů různě organizovaných kontrol mají být získané informace podle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky významné, spolehlivé a dostatečné. Účetnictví představuje nezastupitelnou základnu pro sběr a vyhodnocení takto charakterizovaných dat. Vhodný výběr kontrolních metod a postupů v jejich vhodné kombinaci závisí na profesní zdatnosti každého jedince zabývajícího se různě organizovanou kontrolou. (9)

Zákon o finanční kontrole má přímý vztah k zákonu o účetnictví, přímo v textu se na zákon o účetnictví odvolává. Ze zřejmých důvodů vždy musí být proto součástí programu jakkoli organizované kontroly zhodnocení úrovně vnitřního kontrolního systému i účetnictví. Zavedení vnitřního kontrolního systému v rámci organizace potřebné řídicí kontroly jako nekompromisního požadavku zákona o finanční kontrole předpokládá znalost obsahu a poslání obou ekonomických disciplín - **kontroly a účetnictví**.

Předpokladem pro potřebnou funkci kontrolního systému a pro správný sled a propustnost důležitých informací mezi fázemi různě zaměřené finanční kontroly musí být vnitřní směrnici stanoveno kdo je příkazcem dané operace, kdo je správcem rozpočtu a kdo odpovídá za vedení účetnictví - hlavní účetní. (7)

Nově zavedená funkce hlavní(ho) účetní(ho) je v celém integrovaném kontrolním prostředí podle zákon a vyhlášky o kontrole přiřazena důležitá role, která mění dosud historicky pojímanou úlohu účetního veřejných financí a jeho roli v kontrolním prostředí. Podle prováděcí vyhlášky je přisuzována hlavnímu účetnímu významná odpovědnost za procesy, které se týkají analýzy a posouzení finanční operace z hlediska přípustnosti a hospodárnosti v souladu s příslušnou legislativou. Souběžně s tímto novým postavením má plnit osoba hlavní(ho) účetní(ho) tradiční funkce, a to zajištění spolehlivého a transparentního účetnictví a výkaznictví ve smyslu zákona o účetnictví.

Důvěryhodnost nakládání s veřejnými prostředky je zásadním momentem pro důvěru veřejnosti v úroveň správy veřejných financí jako celku. Proto se stále hledají integrované systémy, které by zvládaly náročné úlohy. Sílicí tendence jsou nově spojované s vývojem účinného koncepčního rámce, který je označován dnes již vžitou zkratkou „PIFC“ - Public International Financial Control. Systém PIFC tvoří tři základní prvky, a to systém finanční řízení a kontroly, systém interního auditu a centrální harmonizace obou těchto systémů. Obecným cílem systému PIFC je zabezpečit, aby vzájemné vztahy všech subjektů veřejného sektoru, uplatňované metody a používané postupy zajistily využití spravovaných veřejných prostředků v souladu se schválenými záměry a cíli. Zároveň je třeba zajistit soulad s příslušnou legislativou. (9)

2.2 Příspěvková organizace jako součást veřejného sektoru

Příspěvkové organizace jsou součástí neziskové sféry. Jejich prostřednictvím Česká republika a územní samosprávné celky zabezpečují plnění svých povinností. Příspěvkové organizace nevytvářejí hrubý domácí produkt, ale naopak z něj formou dotací a příspěvků čerpají prostředky pro krytí svých potřeb. Příspěvkové organizace působí především v oblasti vědy a výzkumu, zdravotnictví, sociální péče, školství, kultury, obrany a bezpečnosti a v dalších oblastech. (6)

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, umožňuje územně samosprávným celkům, aby ve své působnosti zřizovaly příspěvkové organizace zpravidla pro činnosti, jejichž cílem není dosažení zisku a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Jsou zřizovány především k hospodářskému využívání svěřeného majetku a k zabezpečení veřejně prospěšných činností, ale majetek pořízený vlastní činností se stává jejich vlastnictvím - tedy po dobu trvání organizace. Při zániku příspěvkové organizace přechází tento majetek na zřizovatele. (13)

Organizace zřizované a zakládané ÚSC

Obec	Kraj
Organizační složky	Organizační složky
Příspěvkové organizace	Příspěvkové organizace
Obchodní společnosti (a.s., s.r.o.)	Obchodní společnosti (a.s., s.r.o.)
Obecně prospěšná společnost	Obecně prospěšná společnost
(Nadace, nadační fond)	(Nadace, nadační fond)
Svazek obcí	
Zájmové sdružení právnických osob (obec s jinými subjekty)	Zájmové sdružení právnických osob (kraj s jinými subjekty)
Mezinárodní sdružení místních orgánů nebo právnická osoba na základě smlouvy o spolupráci	Mezinárodní sdružení se zahraničními partnery (územními samosprávnými celky)

Tabulka č. 2 Organizace zřizované a zakládané ÚSC (11, str. 41)

Jsou zaznamenávány snahy, aby se v budoucnosti snižoval počet příspěvkových organizací a postupně docházelo k přeměně na jinou platformu. Záměrem je oddělit výkon veřejné správy a obecně potřebných aktivit jako činnosti bezúplatné nebo vykonávané úplatně za přísně stanovených podmínek a činnosti hospodářské, které by se měly vyloučit do nově vzniklých společností založených jako např. obchodní společnosti apod.

Zřizování příspěvkových organizací územními samosprávnými celky je zcela v kompetenci zastupitelstev. Příspěvkové organizace zřízené krajem nebo obcí se zapisují do obchodního rejstříku, ale ty organizace které byly zřízeny před rokem 2001 jsou povinnosti zápisu zproštěny. (13)

Příspěvková organizace hospodaří:

- ❑ s peněžními prostředky získanými vlastní činností - v oborech hlavních i doplňkových aktivit,
- ❑ s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele,
- ❑ s prostředky svých fondů
- ❑ s přijatými dary od fyzických i právnických osob jak z tuzemska, tak i ze zahraničí,
- ❑ s prostředky získanými jinou činností.

Zřizovatel může na základě vlastního rozhodnutí odčerpat volné peněžní prostředky z doplňkové činnosti, avšak zasáhnout do rozpočtu v průběhu roku by měl jen ze závažných objektivních příčin. Příspěvková organizace použije výnosy z doplňkové činnosti přednostně pro pokrytí výdajů hlavní činnosti, pokud zřizovatel neschválí jinak. (13)

2.3 Vnitropodnikové směrnice

2.3.1 Obecná část

V příspěvkových organizacích mají směrnice mimořádný význam, neboť se v nich hospodaří s veřejnými prostředky, buď ze státního nebo regionálního rozpočtu. Odpovědnost za efektivní vynakládání těchto prostředků je podpořena i dobře vytvořenu vnitřní směrnici.

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění, přímo nebo nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnici pouze u několika málo případů. Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak její vnitřní uspořádání.

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a sestavování plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. (3)

Smyslem vnitřních předpisů je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Vnitřní předpisy navazují na řešení, která jsou stanovena a umožněna platnými právními předpisy, týkajícími se určité problematiky. Příslušná účetní jednotka z hlediska své specifické činnosti stanoví nejvhodnější řešení s tím, že toto řešení vymezí prostřednictvím vnitřního předpisu, ve kterém zcela jasně a konkrétně vymezí pravidla, pravomoci a odpovědnosti za příslušnou oblast. Ustanovení vnitřního předpisu je závazné pro všechny pracovníky, kteří se podílejí na té určité činnosti v účetní jednotce.

Je nutné zdůraznit, že dobře zpracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťuje i připravenost účetní jednotky v případě, kdy dochází k vnitřní nebo vnější kontrole. V případě kontrolních šetření se pak účetní jednotka jeví připravenou a zodpovědnou. Především v těchto případech pak účetní jednotka prokáže, jakým způsobem zajistila řešení určité, hospodářské situace, jak toto

řešení zabezpečila s ohledem na své specifické činnosti a s ohledem na platné právní předpisy. (5)

2.3.2 Řídící akty

K vydání řídicího aktu vedou zejména tyto důvody:

- jeho vydání vyžaduje právní předpis,
- k provedení právního předpisu,
- z vlastní vůle vedoucího účetní jednotky na základě vnitřní potřeby účetní jednotky při splnění podmínky, že řídicí akt je v souladu s právními předpisy.

Řídící akty můžeme členit na:

- vnitřní předpisy
- individuální řídicí akty (týkající se pouze jednorázové, neopakující se skutečnosti)

Vnitřní předpisy

Potřeba vypracování vnitřních předpisů vyplývá v první řadě ze zákonných předpisů a v druhé řadě z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky. Z hlediska účetní jednotky je potřeba některé její činnosti ošetřit, jasně a srozumitelně stanovit a vymezit. Toto je nutné vzhledem k povinnostem, které pro účetní jednotku vyplývají a které jsou stanoveny v platných právních předpisech.

To znamená, že u některé činnosti je třeba jednoznačně určit pravidla pro tu konkrétní činnost. Zpravidla se jedná o činnosti, které vymezují platné právní předpisy. U těchto činností si účetní jednotka pravidla stanoví v souvislosti s vymezenými povinnostmi platnými právními předpisy.

Dále si účetní jednotka může stanovit, vymezit nebo rozhodnout v rámci svých vnitřních potřeb v určitých činnostech nebo oblastech činností své vlastní postupy, pravidla, organizace práce. Jak rozhodnutí, které se týká činnosti, která je ošetřena platnými právními předpisy, tak i v případě, kdy činnost není ošetřena platným právním předpisem, je nutné tato rozhodnutí účetní jednotky zachytit písemně, prostřednictvím právě vnitřního předpisu. Tato rozhodnutí vymezená účetní jednotkou se běžně nazývají vnitřními předpisy nebo vnitřními směnicemi či interními pokyny. (5)

V praxi rozlišujeme tyto druhy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva (zakladatelská smlouva, zakladatelská listina)
- stanovy,
- řády,
- **směrnice**,
- pokyny.

Směrnice jsou vnitřní předpisy, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce. (5)

Určují se jimi:

- způsoby vykonávání jednotlivých funkcí účetní jednotky nebo jejích organizačních prvků (např. průběh příslušných - určitých procesů),
- konkretizují funkční náplně,
- vztahy prvků při vykonávání těchto funkcí (např. způsob účasti organizačních míst na určitém procesu, obsah a cesty nosičů informací v určitém procesu apod.)

Posláním směrnic je:

- rozpracovat některé oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí účetní jednotky a jejích organizačních prvků,
- upravovat činnosti a vlastnosti, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou z hlediska významu, opakovanosti výskytu apod.,

aby obsahovaly ustanovení natolik stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zjistily automatické fungování, avšak ponechávaly prostor pro sebeuplatňování a aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se příslušnou oblastí (problematikou). (5)

Vlastnosti směrnic lze formulovat zejména takto:

- ♦ racionalita normativní úpravy, srozumitelnost, věcnost a stručnost, jednoznačnost, přehlednost, komplexnost, nerozpornost s právními předpisy,

návaznost na ostatní předpisy, vnitřní nerozpornost, relativní stabilita, reprezentativnost, určitost. (5)

Význam vnitropodnikových směrnic

Sestavení vnitropodnikových směrnic slouží k plnění povinností daných legislativou. Za primární důvod je ale nutné považovat vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provádět kontrolu chodu organizace bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Existence kvalitně sestavených vnitropodnikových směrnic zároveň napomáhá zjednodušit průběh různě specifikovaných kontrol (např. finanční úřad apod.).

Je třeba si uvědomit, že každá účetní jednotka má svá specifika. A také, že vnitropodnikové směrnice je nutné pravidelně aktualizovat. Důvodem jsou jednak legislativní změny a vedle nich i vnitřní změny organizace. (14)

2.3.3 Formální úprava a struktura vnitřních předpisů

V praxi se vyskytují různé způsoby označování kapitol, článků a odstavců. Často se vyskytuje označování kombinací abecedních znaků, římských číslic a arabských čísel. Při členění obsahu vnitřních předpisů musíme vycházet z jeho rozsahu a skutečných potřeb členění. K členění musíme přistupovat z hlediska potřeby logického uspořádání, přehlednosti, srozumitelnosti, rychlosti orientace apod. Vnitřní předpis, mimo jiné, i reprezentuje účetní jednotku, pomáhá vytvářet o účetní jednotce názor a dojem. Důležitou roli přitom hraje vzhled a úprava. (5)

Přehledně a stručně můžeme vyjádřit strukturu takto:

- název účetní jednotky a její adresa,
- identifikační údaje,
- uvozovací věta,

- úvodní ustanovení,
- vlastní text řídicího aktu,
- přechodná ustanovení,
- závěrečná ustanovení,
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh.

Jedním z nedostatků vyskytujících se ve vnitřních předpisech je, že chybí některá z uvedených obsahových náležitostí. Každá má svůj smysl a význam. V první řadě je nutné, aby každý řídicí akt měl v záhlaví uveden **název** účetní jednotky a její sídlo.

Další významnou náležitostí jsou **identifikační údaje**, tzn. druhové označení aktu, jeho čísla a název. Pro další rozlišení se v účetních jednotkách jednotlivé akty pořadově číslují nebo kódově označují tak, aby bylo možné rozpoznat, které problematiky se akt týká. Dále je nutné zdůraznit, že název řádu, směrnice apod. byl volen tak, aby umožnil jednoduchou, rychlou a snadnou orientaci v jejich seznamu. V případě názvu je vhodné volit vždy výstižný, zcela jednoznačný název. Zvyklostí je, že identifikační údaje se píšou velkými písmeny.

Uvozovací věta je formální. Obsahuje odvolání, na základě jakého vnitroorganizačního oprávnění vydává podepsaný vedoucí pracovník příslušný řídicí akt. Užití uvozovací věty má smysl u účetních jednotek s členitou organizační strukturou, u kterých bývá vydávání řídicích aktů silně decentralizováno, to znamená, že více vedoucích pracovníků může vydávat řídicí akty v rámci svého pověření. Uvozovací věta v tomto případě slouží ke kontrole, zda tito vedoucí pracovníci nepřekračují rámec svých kompetencí. (5)

Úvodní ustanovení by obvykle mělo obsahovat odkazy na vyšší předpisy a akty, na jejichž základě, tedy k jejichž provedení je směrnice vydávána. Úvodní ustanovení dále charakterizují předmět úpravy, popřípadě účel neboli co se sleduje vydáním vnitřního předpisu. V případě že obsahuje vnitřní předpis některá ustanovení, která nejsou závazná (doporučuje se), uvede se zde, které části jsou závazné.

Vlastní text se u rozsáhlejších směrnic dělí do ucelených částí, například na:

- obecná ustanovení, obsahující zásady a výklad pojmů,
- speciální ustanovení, tj. konkrétní část tematicky členěnou,
- společná ustanovení pro všechny tematicky členěné části.

Přechodná ustanovení nejsou často užívána. Používají se pro případy, kdy je zapotřebí řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice, pro přechod praxe ze staré směrnice na novou.

Do **závěrečných ustanovení** zejména patří:

- závaznost,
- platnost a účinnost,
- zrušovací ustanovení,
- zvláštní pověření,
- odpovědnost za kontrolu,
- ustanovení o přílohách.

Závěrečná ustanovení jsou v praxi často podceňována. V závěrečných ustanoveních je nutné uvést, pro koho je řídicí akt závazný, zda pro všechny pracovníky účetní jednotky, popř. pouze pro určitý okruh zaměstnanců. Každý řídicí akt by měl v závěrečných ustanoveních rovněž obsahovat vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice. Nedoporučuje se uvádět v závěrečných ustanoveních výčet souvisejících norem a předpisů, protože každou změnu nebo doplnění tohoto výčtu je potom nutné upravit ve směrnici. Udržování výčtu v aktuálním stavu je velmi problematické, obtížné a časově náročné. (5)

3 Analýza příspěvkové organizace

3.1 Charakteristika organizace

Organizace, kterou jsem si zvolila vznikla již 1. 1. 1986 jako rozpočtová organizace Brno 4 - po rozpadu Brno 1-5 a po vzniku městských částí spadla tato organizace pod řízení městské části Brno-Slatina kdy došlo k následujícím skutečnostem.

Podle § 67 odst. 1 zákona č. 367/1990 Sb., ve znění zák. č. 439/1991 Sb., a zák. č. 485/1991 Sb., § 31 zák. 576/1990 Sb., a dále podle § 19 písm. d) Statutu města Brna a po projednání na 11. zasedání Zastupitelstva městské části Brno-Slatina dne 12. 9. 1991 zřídilo Město Brno - Městská část Brno-Slatina příspěvkovou organizaci Technické služby Brno-Slatina. V souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a ust. § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů schválilo Zastupitelstvo městské části Brno-Slatina na svém 23. zasedání dne 20. 6. 2002 současnou podobu této příspěvkové organizace, která je stanovena ve zřizovací listině. (16)

Organizace Technické služby Brno-Slatina byla zřízena Statutárním městem Brno - Městskou částí Brno-Slatina jako příspěvkovou organizací. Je tedy právnickou osobou ve smyslu občanského zákoníku a při své činnosti se řídí platnými právními předpisy. Tato organizace je zřízena na dobu neurčitou. Je to organizace malá a průměrný počet zaměstnanců se pohybuje přibližně kolem patnácti, přičemž čtyři tvoří management organizace. Na základě právní úpravy se tato příspěvková organizace nezapisuje do obchodního rejstříku. V případě, že by byla vydána nová zřizovací listina této organizace, zapsána by být musela.

Základní podmínky provozu

Organizace se při poskytování služeb řídí platnými zákony o ochraně životního prostředí, o odpadech, o pozemních komunikacích a předpisy souvisejícími, na území města Brna též příslušnými městskými vyhláškami.

Finanční vztah organizace k rozpočtu zřizovatele pro hlavní činnost, na které je poskytován příspěvek nebo dotace, se řídí zákonem č. 250/2000 Sb. a stanoví jej zřizovatel pro každý rok předem ve formě „Ukazatelů pro hospodaření Technických služeb“. Zřizovatel může během roku provést úpravu závazných ukazatelů pro jednotlivá čtvrtletí.

Organizaci může být poskytnuta individuální dotace ze státního rozpočtu republiky, případně z rozpočtu kraje na vybrané investiční akce. V takovém případě se dotace stává součástí Ukazatelů pro hospodaření. Rozpis věcných ukazatelů pro činnost organizace stanoví zřizovatel pro příslušný rok, případně čtvrtletí, ve vazbě právě na Ukazatele pro hospodaření.

Během zimního období organizace zajišťuje pohotovost pracovníků a mechanizace včetně sobot, nedělí a svátků pro účel provádění zimní údržby komunikací. S tímto organizace nezaznamenává žádné problémy.

Organizace přejímá odpovědnost zřizovatele za škodu vzniklou v souvislosti s úrazy na udržovaných komunikacích ve správě zřizovatele, má také povinnosti mít za tím účelem sjednáno pojištění proti úrazu fyzických osob na udržovaných komunikacích. Organizace má samozřejmě zajištěno zákonné pojištění vozidel a pojištění činnosti organizace. Při činnosti vznikají škody způsobené v důsledku závad ve sjízdnosti či schůdnosti vzniklých znečištěním, náledím nebo sněhem na místních komunikacích. Škody také v mohou vzniknout v situacích blokového čištění a pokusu travních porostů.

(16)

Statutární orgán

Statutárním orgánem organizace je ředitel. Ředitele jmenuje, zpravidla na základě výběrového řízení, a odvolává zřizovatel, který též stanoví jeho plat a zásady hmotné zainteresovanosti. V současné době byl zvolen po dlouhém výběrovém řízení nový ředitel, který splňuje potřebné a žádané nároky zřizovatele. Jedním z požadavků bylo například vysokoškolské vzdělání a nezbytná praxe.

Ředitel organizace plní zejména tyto úkoly:

- řídí vnitřní chod a činnost organizace,
- zastupuje organizaci navenek vůči všem právnickým i fyzickým osobám,

- odpovídá za hospodaření organizace a dodržování všech pravidel stanovených organizací zřizovatelem

Ředitel může v souladu s vnitřním předpisem organizace jmenovat svého stálého zástupce po předchozím souhlasu zřizovatele. To se prozatím nestalo. Kromě toho může být ředitel zastupován pověřeným zástupcem, který je oprávněn jednat pouze v konkrétní věci v rozsahu stanoveném v pověření. Pověření musí být vždy písemné. Tyto okolnosti v organizaci nastávají jen zcela zřídka.

Majetek

Organizace má právo hospodaření s majetkem, který jí byl svěřen a který slouží k plnění jejích úkolů. S tímto majetkem hospodaří organizace svým jménem a činí svým jménem také právní úkony, týkající se tohoto majetku. Organizace je povinna svěřený majetek vést v evidenci, udržovat jej v řádném stavu, provádět veškerá potřebná opatření k jeho ochraně, zejm. předcházet poškození, zneužití nebo odcizení.

Organizace hospodaří s majetkem ze dvou zdrojů:

- majetek, který byl organizaci předán do jejího vlastnictví při jejím zřízení nebo který získala organizace z vlastních zdrojů, tj. vlastní činností,
- majetek, jehož vlastníkem je zřizovatel

V současnosti vlastní většinu majetku zřizovatel, ačkoli za doby své existence již organizace také pořídila jistý hmotný majetek. Problémem ale zůstává, že ve většině případů zřizovatel nepovolí pořízení majetku formou dlouhodobého splácení (leasingu). Organizace totiž nedisponuje takovými finančními prostředky, aby mohla zakoupit potřebné stroje jednorázově. Sama organizace má nevelké množství dlouhodobého hmotného majetku a drobného hmotného majetku.

K majetku, který organizace získala z vlastních zdrojů má veškerá práva vlastníka, nemůže jej zcizovat nebo pronajímat bez souhlasu zřizovatele. Pronajímat jej poté lze jen za předpokladu, že by jí to nebránilo ve výkonu hlavní činnosti, na které je zřizovatelem poskytován příspěvek nebo dotace. Příjmy z dispozic s tímto majetkem jsou příjmem organizace. (16)

K pronájmu majetku organizace nedochází a když, tak jen naprosto výjimečně. Důvod je především ve velkém stáří všech strojů, jejichž pořízení se datuje i daleko před založení organizace. K majetku, jehož vlastníkem je zřizovatel má organizace sepsány smlouvy o výpůjčce. S tímto majetkem přesto hospodaří svým jménem a činí svým jménem také právní úkony. S majetkem z obou zdrojů organizace nakládá s péčí řádného hospodáře, udržuje jej, opravuje a zabezpečuje proti znehodnocení, ztrátě nebo odcizení. Organizace přejímá odpovědnost zřizovatele za škody v důsledku závad ve sjízdnosti či schůdnosti vzniklých znečištěním, náledím nebo sněhem na místních komunikacích spravovaných zřizovatelem a tyto škody kryje z pojištění, jež je povinna mít pro tento účel sjednáno.

Organizace je oprávněna uzavírat svým jménem krátkodobé dohody o užívání prostor nebo technických zařízení, s nimiž hospodaří i přesto, že je vlastníkem zřizovatel. Avšak nejdéle na dobu 10 dní za předpokladu, že taková dispozice nebude bránit výkonu hlavní činnosti. Příjem z této dohody je příjmem organizace, ale příjmy z jiných dispozic s tímto majetkem jsou příjmem zřizovatele. Majetek z obou zdrojů organizace řádně a průkazně eviduje, odděleně podle zdroje. Rozsah a způsob vedení účetnictví a inventarizaci majetku upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. (16)

Informační systém

Nejvýznamnější IS v organizaci je od společnosti GORDIC[®] spol. s r.o. Softwarová firma je specializovaná na tvorbu a dodávky flexibilního software a poskytování komplexní podpory jeho uživatelům v oblasti státní správy, samosprávy a bankovníctví. Informační systémy a služby firmy GORDIC[®] spol. s r.o. využívá v oblasti státní správy a samosprávy více než 5300 organizací.

Softwarové produkty GORDIC[®] jsou určeny zejména státní správě a samosprávě ke zpracování ekonomických a správních agend včetně vedení registrů. Software se vyznačuje vysokou variabilitou, nízkými nároky na technické vybavení, pružností a rychlostí, se kterou reaguje na změny v legislativě, metodice, technologických trendech a na požadavky uživatelů. (2)

Firma zabezpečuje školení dle požadavků zákazníka ke všem programům, které jsou v nabídce firmy. Školení uživatelů jsou obvykle zabezpečována prostřednictvím obchodních zástupců. Jakost procesů je zajištěna zavedeným a certifikovaným systémem QMS podle normy ISO 9001:2001. Firma provádí metodickou podporu zákazníkům dle dohody od konzultací po zpracování metodických pokynů či ucelených metodik.

Produkt - **GORDIC® WIN&DOS**

Programy pracují jak na lokálních PC, tak i v síťovém režimu a jsou z bezpečnostních důvodů vybaveny systémem hesel, ke kterým je možno vázat i přístupová práva.

V rámci této produktové řady nabízí tyto aplikace:

UCR®	- Účetnictví a rozpočet
ROZ	- Střednědobý rozpočtový výhled
VYK	- Výkaznictví
KDF	- Kniha došlých faktur
KOF	- Kniha odeslaných faktur
KXF	- Komunikace s bankami
POK	- Pokladna
EMA	- Evidence majetku
SKL	- Sklady
DDP	- Operativní evidence k příjmovým účtům
PAM	- Mzdy
PER	- Personalistika
PBM	- Výstup srážek pro ČS a.s.
TRX	- Statistická šetření mezd
SPS	- Společné stravování
PBS	- Inkaso stravného
EHD	- Evidence hospodaření obyvatel domova důchodců
ECP	- Evidence cestovních příkazů
GPG	- Prohlížeč grafů
RRO	- Redistribuční registr obyvatel
ROB	- Registr obyvatel

Tabulka č. 3 Seznam produktové řady GORDIC® WIN&DOS (2)

Organizace využívá UCR[®] - Účetnictví a rozpočet. Tento program je určen pro zpracování podvojného účetnictví a rozpočtu (plánu) v organizačních složkách státu, v územních samosprávných celcích, příspěvkových organizacích. Svou stavbou plně vyhovuje ustanovením zákona o účetnictví a obsahuje strukturu dat, která zabezpečuje splnění nároků na vedení účetnictví a rozpočtu podle platné rozpočtové skladby.

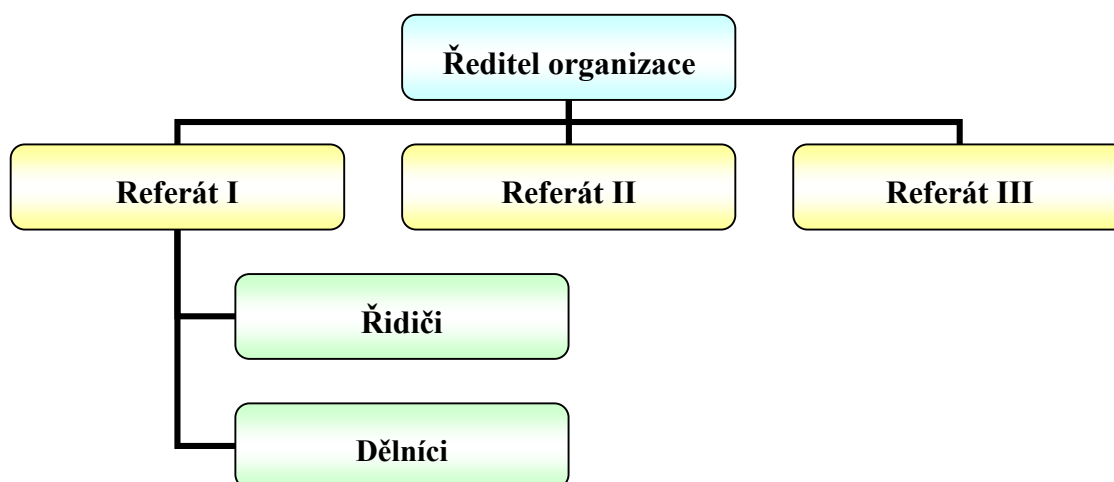
Dále je to program PAM – Mzdy. Je určen pro vedení mzdové agendy ve všech druhích organizací. Program umožňuje evidenci údajů potřebných ke zpracování mezd, výpočet mezd, zpracování výstupu pro výplatu mezd a mzdovou evidenci. (2)

3.2 Organizační uspořádání

Organizační struktura Technických služeb je třístupňová. Organizaci řídí ředitel, nebo jím pověřený pracovník. Ředitel stanoví podrobnou pracovní náplň konkrétních pracovních činností dle organizačního schématu.

Statutárním orgánem organizace, který jedná jejím jménem navenek, jak již bylo zmíněno v textu, je ředitel Technických služeb. Ředitel je jmenován zřizovatelem.

Organizační schéma



Obrázek č. 3 Organizační schéma organizace

Do náplně práce ředitele a jednotlivých referátů patří zejména:

1) Ředitel organizace

V rámci své rozhodovací pravomoci rozhoduje zejména o:

- a) hospodářské činnosti organizace, jejím zajištění a rozvoji
- b) vnitřní organizaci, dělbě práce a delegaci pravomoci
- c) použití finančních prostředků organizace
- d) tarifním a platovým zařazení jednotlivých pracovníků a určení podmínek zainteresovanosti
- e) stanovení pracovních náplní pracovníkům dle potřeb TS
- f) zřízení, sloučení nebo změně pracovních útvarů
- g) nákupu a prodeji veškerého zařízení, strojů, jiných mechanismů a věcí, pro potřeby organizace
- h) jmenování a odvolání svého zástupce

Mezi práva a povinnosti ředitele dále patří:

- a) podávání zpráv zřizovateli o činnosti a hospodaření organizace
- b) kontrola plnění pracovních úkolů všech pracovníků TS
- c) zřízení a kontrola administrativy organizace
- d) řízení a kontrola provozu organizace
- e) jednání se zákazníky a uzavírání kontraktů
- f) schvalování ročních účetních výkazů
- g) odpovědnost za sklad materiálu a dlouh. hmotného majetku

2) Referát I:

- a) je podřízen přímo řediteli organizace
- b) vede a zajišťuje provoz hlavní činnosti organizace
- c) vede a zajišťuje provoz vedlejší činnosti organizace
- d) provádí analýzu dodavatelů zásob, materiálu a náhradních dílů
- e) zajišťuje dodávky zásob, materiálu a náhradních dílů
- f) provádí analýzu dodavatelů oprav a údržby mechanismů
- g) zajišťuje dodávky oprav a údržby mechanismů

- h) zajišťuje obsluhu dopravních prostředků a mechanizace organizace

3) Referát II:

- a) je podřízen přímo řediteli organizace
- b) vede a zajišťuje mzdové účetnictví
- c) vede a zajišťuje všeobecné účetnictví
- d) zajišťuje úhrady faktur a bezhotovostní platby
- e) zajišťuje styk s bankou
- f) odpovídá za hospodaření s FKSP
- g) provádí rozbor hospodaření organizace
- h) provádí analytickou evidenci drobného investičního majetku
- i) zajišťuje archivaci účetních dokladů
- j) vypracovává statistické výkazy

4) Referát III“

- a) je podřízen přímo řediteli organizace
- b) vykonává funkci sekretariátu ředitele
- c) vede a zajišťuje personální agendu organizace
- d) vede a zajišťuje evidenci základních prostředků
- e) vede a zajišťuje evidenci dopravy
- f) vede a zajišťuje skladové účetnictví
- g) zajišťuje fakturaci splněných závazků a služeb
- h) vede statistickou evidenci výše uvedených činností
- i) vykonává funkci pokladní

Všeobecná práva a povinnosti pracovníků organizace jsou stanovena obecně závaznými právními předpisy, zejména zákoníkem práce. Předávání a přejímání funkce zajišťuje pracovník nadřízený tomu pracovníku, který funkci předává. Předání musí být vždy provedeno písemně. V případě odůvodněné potřeby může nadřízený pracovník delegovat část svých pravomocí na podřízeného pracovníka. Podmínkou delegace pravomoci je její písemná forma se stanovením přesného rozsahu delegace. Delegování

pravomoci nesmí být v rozporu s pracovněprávními předpisy. Rovněž nezbavuje nadřízeného odpovědnosti za výsledky rozhodování a kontroly delegované pravomoci.

Ředitel organizace je oprávněn zřídit odborné komise, a to dočasné nebo trvalé, dle konkrétních potřeb vyplývajících z činnosti organizace, za účelem kvalitnějšího rozhodování a řízení. Ředitel současně jmenuje nebo odvolává členy těchto komisí. Zřizování, příp. rušení komisí, jakož i jmenování a odvolávání jejích členů musí mít písemnou formu.

Zřizují se zejména tyto odborné komise:

- požárně technická komise,
- likvidační komise,
- inventarizační komise,
- komise pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- komise pro náhradu škod.

3.3 Předmět činnosti organizace

Posláním organizace je zajišťovat činnost veřejně prospěšnou, na níž je zřizovatelem poskytován příspěvek a placené služby.

A. Hlavním účelem, pro který je organizace zřízena, je zajišťování služeb ve prospěch zřizovatele při údržbě vymezených ploch městské části.

Tato služby provádí organizace ve prospěch svého zřizovatele na lokalitách Městské části Brno-Slatina, které má zřizovatel ve své správě a zahrnují:

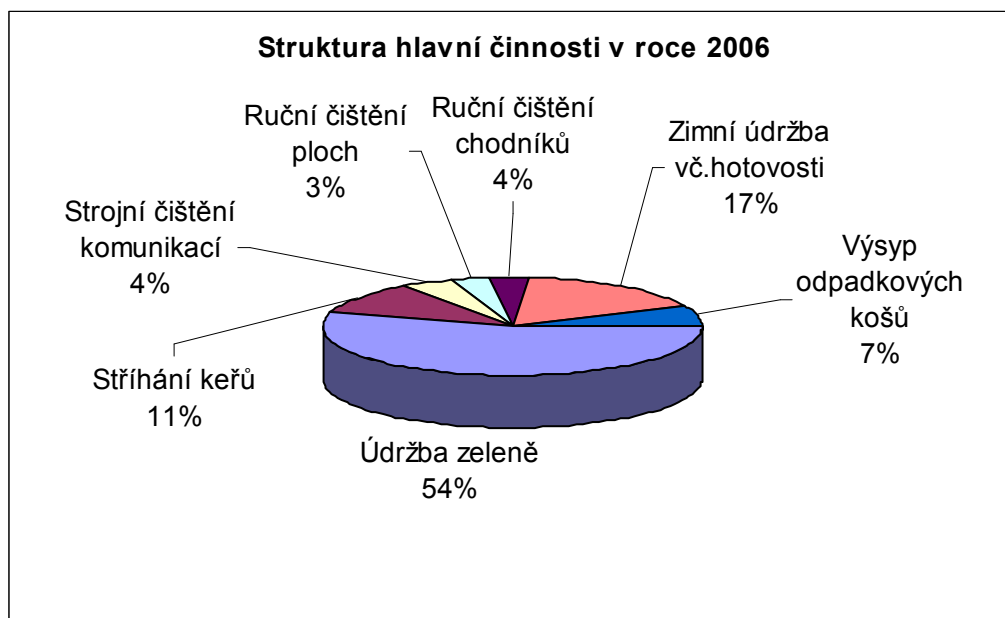
1. údržbu místních komunikací, zahrnující strojní čištění komunikací a zimní údržbu komunikací prováděnou podle potřeby zajištění jejich provozu s ohledem na vlivy povětrnostních podmínek,
2. údržbu veřejných prostranství, ploch a chodníků bez zastávek MHD, zahrnující jejich ruční čištění,
3. údržbu a obnovu veřejné zeleně zahrnující pokosení trávníků, jarní a podzimní vyhrabávání trávníků a údržbu ploch keřů,

4. vysypávání odpadkových košů umístěných na lokalitách veřejných prostranství, ploch a chodníků bez zastávek MHD, zajišťovaný trvale a odvoz odpadu,
5. sběr papírů a odpadků ze všech udržovaných ploch uvedených v předchozích bodech, prováděný průběžně včetně odvozu odpadu,
6. zajištění oprav a údržby nemovitého majetku ve správě městské části,
7. správu a údržbu nemovitostí,
8. drobné opravy komunikací,
9. inženýrskou činnost v investiční výstavbě,
10. provozování tělovýchovných a sportovních zařízení.

Periodicitu, kvantitativní a kvalitativní ukazatele s rozpisem lokalit a ceníkem prováděných služeb, na které je poskytování příspěvek nebo dotace, stanovuje zřizovatel pro příslušný rok s možností úpravy podle aktuální potřeby pro každé čtvrtletí roku ve formě „Rozpisu věcných ukazatelů pro činnost Technických služeb“.

Technickým službám byla také v roce 2002 udělena koncese na podnikání v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady.

Pro příklad uvádím strukturu hlavní činností poskytovaných MČ Brno-Slatina v roce 2006.



Graf č. 1 Struktura činností poskytovaných MČ Brno-Slatina v roce 2006

Graf zobrazuje o které činnosti se jedná a jaký je jejich podíl vzhledem k příspěvku na provoz od MČ v roce 2006. I v předešlých letech byla struktura srovnatelná. Z grafu vyplývá, že nejvíce je pro městskou část prováděna údržba zeleně (54%), zimní údržba (17%) a stříhání keřů (11%).

B. Doplnková činnost

Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byl zřízena, za předpokladu, že:

- plní úkoly stanovené jí zřizovatelem pro její hlavní činnost,
- navazuje na hlavní účel, k němuž byla zřízena,
- jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,
- tato činnost není ztrátová
- je vymezena zřizovatelem ve zřizovací listině,
- má příslušné oprávnění k podnikání, pokud jej zvláštní předpisy vyžadují,
- nenarušuje konkurenční prostředí na relevantním trhu.

V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

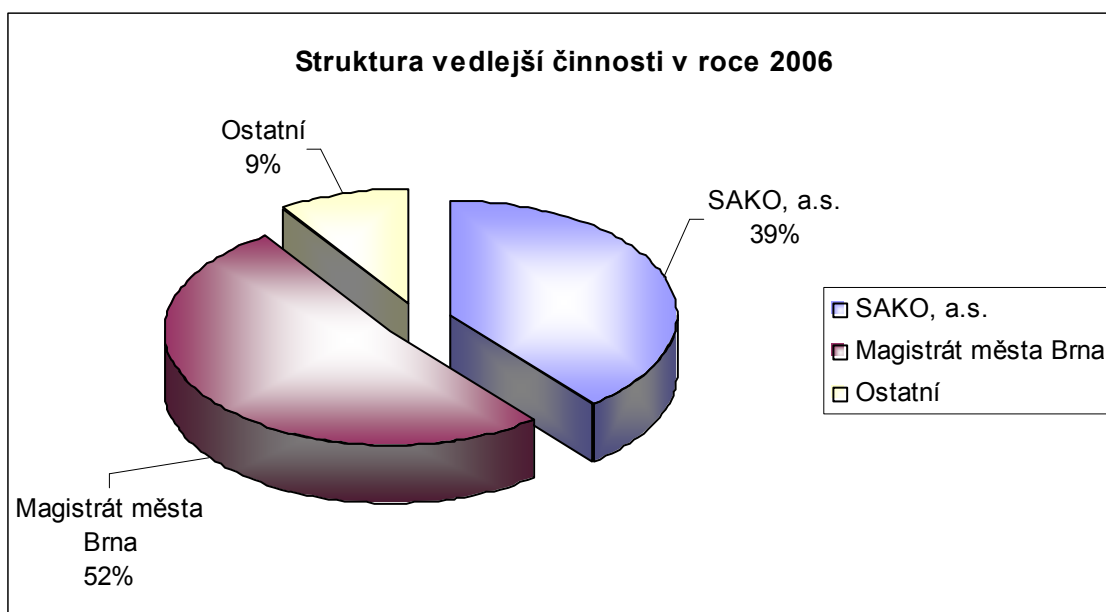
- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
- stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost.

Organizace je oprávněna uzavírat vlastním jménem smlouvy a zavazovat se v rozsahu těchto činností:

- 1) údržba kališť pro psy, pískovišť a drobné opravy vybavenosti hřišť,
- 2) služby uvedené v seznamu hlavních činností, poskytované pro jiné subjekty,
- 3) likvidace divokých skládek a autovraků,
- 4) provozování míst na sběr tříděného odpadu,
- 5) přistavování a odvoz kontejnerů a vleček na vyhrazených stanovištích,

- 6) zámečnictví,
- 7) silniční nákladní motorová doprava,
- 8) malířství, natěračství, sklenářství,
- 9) přípravné práce pro stavby,
- 10) veškeré zednické práce.

Na následujícím grafu lze vidět strukturu vedlejší doplňkové činnosti v roce 2006, která se také v letech příliš nemění.



Graf č. 2 Struktura vedlejší doplňkové činnosti v roce 2006

Vedlejší činností jsou tedy provoz sběrných středisek na základě smlouvy s Magistrátem města Brna (52%), dále je to vývoz kontejnerů prováděné na základě objednávky od firmy SAKO, a.s. (39%) a ostatní činnosti poskytované pro další nevelké společnosti či soukromníky. Součet podílů ostatních činností se pohybuje pod 10%.

3.4 Analýza organizace

Příspěvková organizace Technické služby Brno-Slatina má v současné době směrnici pro oběh účetních dokladů ve kterých se objevují odkazy k zákonu o finanční kontrole ve veřejné správě, jiné doklady týkající se této problematiky se v organizaci

nenacházejí. Tento stav je nejen samotnou organizací, ale i zřizovatelem považován za nedostačující. V následujících kapitolách představím samotnou organizaci.

3.4.1 Obchodní situace

Dá se říci, že na tuto organizaci z obecného okolí působí nejvíce stránka legislativní a ekologická. Např. v případě zvýšení hygienických požadavků na sběrných střediscích, by byla nucena organizace vynaložit nemalé prostředky aby v této vedlejší činnosti mohla nadále pokračovat. V případě, že by ale prostředky nezískala, byla by nucena podnikání opustit a ztratit tak cenné příjmy. Vzhledem k této činnosti je i značně ovlivňována ekologickými požadavky a normami.

U oborového okolí připomínám již zmiňované nejdůležitější odběratele, kterými jsou tedy v hlavní činnosti Městská část Brno-Slatina a v doplňkové činnosti je to Magistrát města Brna (Odbor životního prostředí) a SAKO, a.s. Statutární město Brno pověřilo v roce 1999 společnost SAKO Brno, a.s., která je ve 100% vlastnictví města, převzetím povinnosti nakládání s komunálním odpadem v rámci celého města Brna.

Není nutno se zaměřovat na dodavatele, protože tato firma nakupuje jen nejnужnější věci (spotřební materiál, drobný majetek apod.) a řadí se mezi konečné spotřebitele. Ale to podstatné je konkurence, která je v tomto odvětví vysoká. Na trhu se vyskytují velké, často i nadnárodní společnosti, které mohou snadno tuto malou organizaci ohrozit. Stejně tak jako menší firmy s většími možnostmi, především mnohem mladším vozovým parkem a dostatečným množstvím pracovníků atd.

V následující tabulce můžeme vidět výčet největších konkurentů:

Název firmy	Činnost
.A.S.A., spol. s r.o. - provozovna Brno	komplexní služby v oblasti ekologického poradenství, projektování, zřizování, výstavby a provozování zařízení pro nakládání s odpady včetně svozu a separace odpadů, zpracování druhotných surovin, provozování solidifikačních linek a biodegradačních ploch, zajišťování sanací starých ekologických zátěží, projektování a provozování komplexního odpadového hospodářství, čištění a zimní údržba komunikací, výroba alternativních paliv a recyklace odpadů s cílem vrátit odpady zpět do výrobního procesu

SAKO Brno, a.s.	zajišťování odvozu a využití odpadů ze sběrných středisek odpadu v jednotlivých městských částech (je pověřena statutárním městem Brnem) = <i>největší konkurent</i>
SITA CZ a.s.	provádění sběru, svozu a odstranění komunálního odpadu, sběr, svoz a recyklace tříděných složek komunálního odpadu, odvoz velkoobjemového odpadu, odvoz nebezpečných složek komunálního odpadu, provozování sběrných dvorů, odstraňování černých skládek, prodej a pronájem sběrových nádob (popelnic) apod.
Veřejná zeleň města Brna	udržování, rekonstrukce a zlepšování stavu veřejné zeleně i zahrad, výsadby a péče o stromy, keře i květinové záhony, realizace dětských hřišť, zimní údržba cest a chodníků, prodej ornice, správa zeleně
Brněnské komunikace a.s.	projektová a inženýrská činnost ve výstavbě, provádění a rekonstrukce pozemních a inženýrských staveb, správa a údržba komunikací
Sadovnictví Líšeň	terénní úpravy, jednoduché stavební prvky v zeleni, rekonstrukce a zakládání parků, okrasných a střešních zahrad, pokládání travních kobereců, sportovní a dětská hřiště, kácení a průklesty stromů, komplexní údržba založených ploch

Tabulka č. 4 Výčet konkurentů organizace

3.4.2 Hospodaření organizace

Technické služby hospodaří jako samostatná účetní jednotka. Finanční vztah mezi TS a zřizovatelem určuje zřizovatel pro každý kalendářní rok, popř. pro jednotlivá čtvrtletí, předem.

Organizace hospodaří s finančními prostředky získanými hlavní činností, s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, resp. ze státního rozpočtu, s prostředky získanými doplňkovou činností a s prostředky svých fondů, a dalšími.

Organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění a její zřizovací listinou a zásadami.

Hospodaření příspěvkové organizace se řídí:

- ♦ ročním finančním plánem nákladů a výnosů,

- ♦ plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
- ♦ schváleným odpisovým plánem,
- ♦ stanoveným způsobem usměrňování prostředků na platy.

V termínech, které pro příslušné rozpočtové období stanoví finanční odbor ÚMČ, organizace vypracovává:

- návrh ročního finančního plánu nákladů a výnosů,
- plán tvorby a čerpání peněžních fondů,
- návrh odpisového plánu majetku.

Za zpracování těchto podkladů odpovídá ředitel organizace a předkládá je finančnímu odboru ÚMČ. Ten posoudí návrh finančního plánu organizací z hlediska celkových možností a finanční situace MČ a předloží návrh se svým stanoviskem a stanoviskem majetkového odboru ÚMČ pracovní komisi pro přípravu rozpočtu MČ.

ZMČ v rámci rozpočtu MČ schvaluje závazný finanční vztah rozpočtu MČ k rozpočtům organizací, který představuje rozpis výnosů a nákladů. Po provedení rozpisu schváleného rozpočtu MČ, který zpracuje finanční odbor ÚMČ do 15. 1. daného roku, oznámí organizaci stanovené závazné ukazatele jejího hospodaření.

Způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců oznámí neprodleně po schválení RMČ organizaci vedoucí finančního odboru ÚMČ.

Finanční vztahy organizace a zřizovatele utváří:

- a) závazné ukazatele,
- b) ostatní ukazatele,
- c) úkoly pro zhodnocení výsledku hospodaření,
- d) fondy příspěvkové organizace.

Závazné ukazatele pro hospodaření organizace stanovené zřizovatelem určují:

- a) příspěvek zřizovatele pro činnost organizace,
- b) dotace zřizovatele na investice

- c) případné poskytnutí individuální dotace ze státního rozpočtu republiky, příp. kraje,
- d) podmínky pro přidělování příspěvku a dotace a opatření při nesplnění stanovených podmínek,
- e) stanovení povinného odvodu do rozpočtu zřizovatele a podmínky odvodu v souladu s ust. § 28 odst. 4 zák. č. 250/2000 Sb.

Ostatní ukazatele zahrnují:

- a) stanovení výsledku hospodaření na příslušný rok
- b) zlepšený výsledek hospodaření
- c) hmotnou zainteresovanost organizace
- d) podmínky dosažení zlepšeného výsledku hospodaření

Úkoly pro zhodnocení výsledku hospodaření stanovují organizaci zejména termíny předložení:

- a) rozvahy, výkazu zisku a ztrát a zhodnocení výsledku za určené období
- b) hodnocení plnění rozpočtu z pohledu účelového a věcného plnění
- c) zhodnocení organizačního řádu včetně návrhu opatření
- d) žádosti o schválení rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do jednotlivých fondů
- e) návrh rozpočtu na následující rok (období) včetně výše požadovaného příspěvku.

Organizace zřizuje fondy podle ust. § 29 a násl. zák. č. 250/2000 Sb. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje do jednotlivých fondů a to do fondu odměn, do výše jeho 20%, nejvýše však do výše 20% limitu prostředků resp. přípustného objemu prostředků na platy, zbytek se převede do rezervního fondu. Rezervní fond může organizace použít či převést finanční prostředky z rezervního fondu do fondu investičního lze pouze se souhlasem RMČ.

Změny celkového objemu ročního finančního plánu schvaluje na návrh RMČ zastupitelstvo MČ. Organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj roční finanční

plán (týká se příspěvku zřizovatele) pouze se souhlasem RMČ, přičemž je povinna respektovat závazné ukazatele stanovené zřizovatelem, tj. příspěvek na provoz a příspěvek na investice, nulový, případně kladný výsledek hospodaření, schválený odpisový plán a způsob usměrňování prostředků na platy. Návrh na úpravy v ročním finančním plánu předkládá ředitel organizace RMČ. Provedené úpravy ročního finančního plánu eviduje organizace dle časové posloupnosti.

- příspěvek

Celková výše příspěvku na daný rok činí dle schváleného rozpočtu pevnou částku v Kč. Příspěvek je poskytován čtvrtletně, a to vždy do 15. dne druhého měsíce příslušného čtvrtletí.

V průběhu roku bude procentní rozdělení následující:

I. Q 25 %

II. Q 25 %

III. Q 25 %

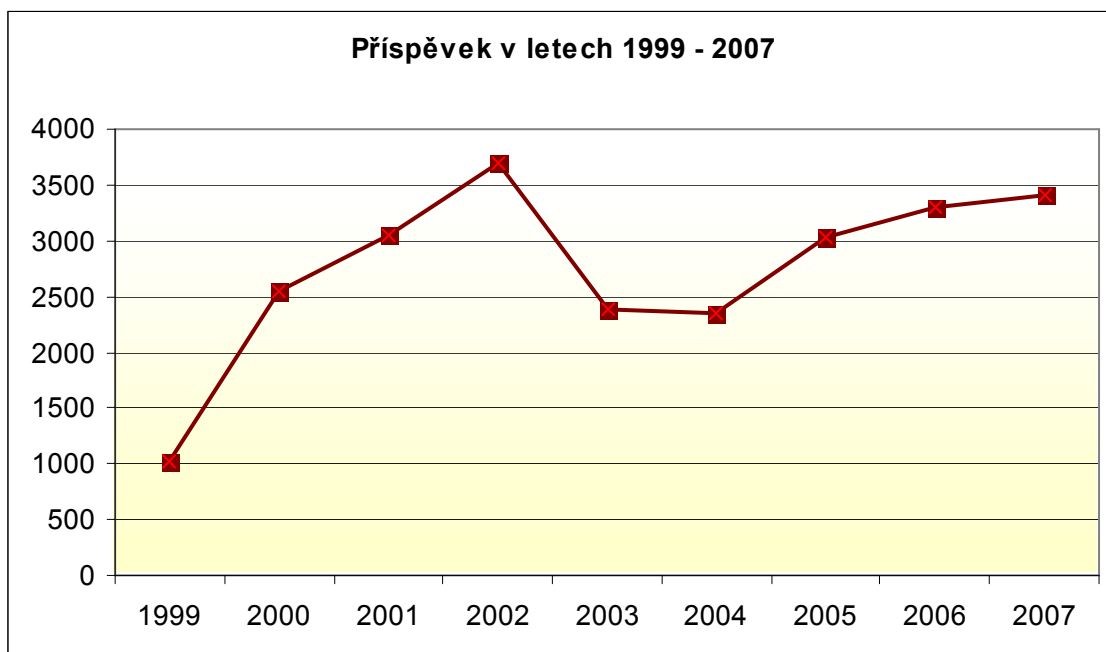
IV. Q 25 %

Příspěvek z rozpočtu MČ na provoz organizace je určen k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, včetně odpisů a nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku, pokud organizace nemůže uhradit tyto náklady z jiných zdrojů. Příspěvek na provoz z rozpočtu MČ je poskytován dle závazných ukazatelů hospodaření.

Technickým službám je každoročně se schváleným příspěvkem na činnost předán i rozpis jeho poskytování v průběhu příslušného roku. MČ se může od plánovaných splátek příspěvku odchýlit, zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu MČ nedosahují plánované výše.

Pokud organizace překročí přípustný objem prostředků na platy stanovený zřizovatelem a toto překročení neuhradí z fondu odměn, dopustí se tím porušení rozpočtové kázně.

Na následujícím grafu vidíme výši příspěvku na provoz v letech 1999 až 2006, také již plánovaný příspěvek na rok 2007.



Graf č. 3 Příspěvek na provoz v letech 1999 - 2007

Pokud organizace překročí přípustný objem prostředků na platy stanovený zřizovatelem a toto překročení neuhradí z fondu odměn, dopustí se tím porušení rozpočtové kázně.

- Příspěvek na investice

V každém daném roce se schvaluje v rozpočtu MČ příspěvek na investice. Tato účelová dotace, poskytovaná na konkrétní investiční akce obvykle schválena není.

- Stanovení hospodářského výsledku

Na daný rok stanovuje zřizovatel organizaci hospodářský výsledek ve vedlejší hospodářské činnosti v konkrétní výši. Při dosažení zlepšeného hospodářského výsledku bude řediteli TS vyplacena odměna ve výši 30 % tohoto zlepšení a zaměstnancům TS v celkové výši 30 % tohoto zlepšení. Případný zlepšený hospodářský výsledek nesmí být dosažena na úkor výkonu hlavních činností pro zřizovatele.

- Stanovení objemu hrubých mzdových prostředků

Zřizovatel stanovuje TS přípustný objem hrubých mzdových prostředků na daný rok v pevné výši Kč. Ten byl v roce 2005 stanoven na 2 300 tis. Kč, pro rok 2006 to bylo o

40 tis. více a pro tento rok byl stanoven na úrovni 2 676 tis. Kč. Důvodem nárůstu objemu mzdových prostředků v tomto roce je přijetí nového ředitele.

- **Metodické pokyny**

- a) Organizace může dle z. č. 250/2000 Sb. v platném znění zřizovat tyto fondy:
- fond investic,
 - fond odměn,
 - fond kulturních a sociálních potřeb,
 - fond rezerv.
- b) Organizace bude předkládat čtvrtletně výsledky hospodaření, a to do 7. dne následujícího měsíce na určeném formuláři včetně přehledu stavů na fondech.
- Po uzávěrce I. pololetí bude organizace odevzdávat navíc tyto výkazy:
- rozvahu, výkaz zisku a ztrát, a to do 12. následujícího měsíce.
- Po závěrce roku odevzdá organizace navíc tyto výkazy:
- rozvahu a výkaz zisku a ztrát, a to do 5. 2. následujícího roku.
- c) Organizace je povinna vést odděleně účetnictví hlavní a vedlejší činnosti.

Dále organizace předkládá výkaz skutečných nákladů a výnosů souvisejících s hospodařením s vlastním majetkem a majetkem zřizovatele a s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele.

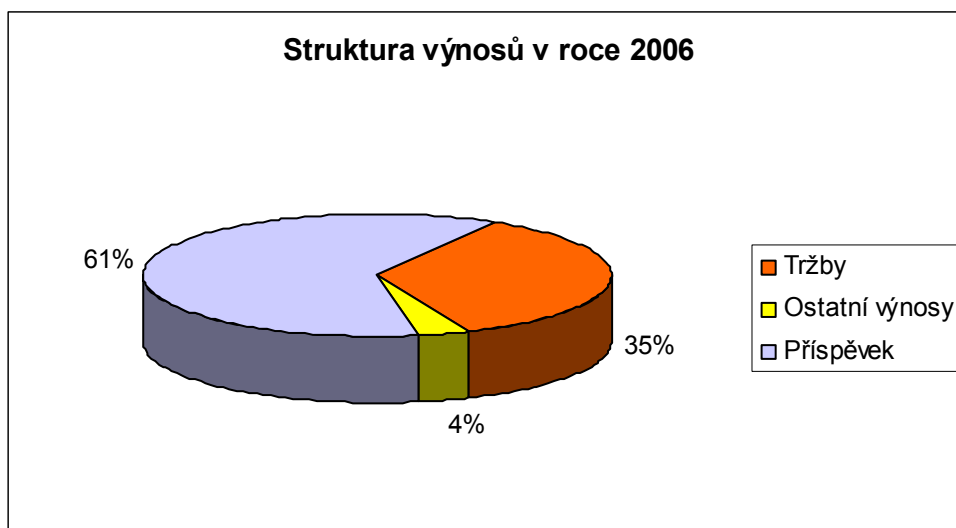
- **Sankce**

Při nedodržení Ukazatelů hospodaření bude rozhodnutím zřizovatele organizaci udělena sankce až do maximální výše 5 % celkového objemu ročního příspěvku. V případě řádně neodůvodněného neprovedení prací v rozsahu hlavní činnosti bude rozhodnutím zřizovatele organizaci udělena sankce. Sankce bude uplatněna snížením příspěvku v následujícím čtvrtletí, a to v rozsahu hodnoty neprovedených prací.

3.4.3 Finanční situace organizace

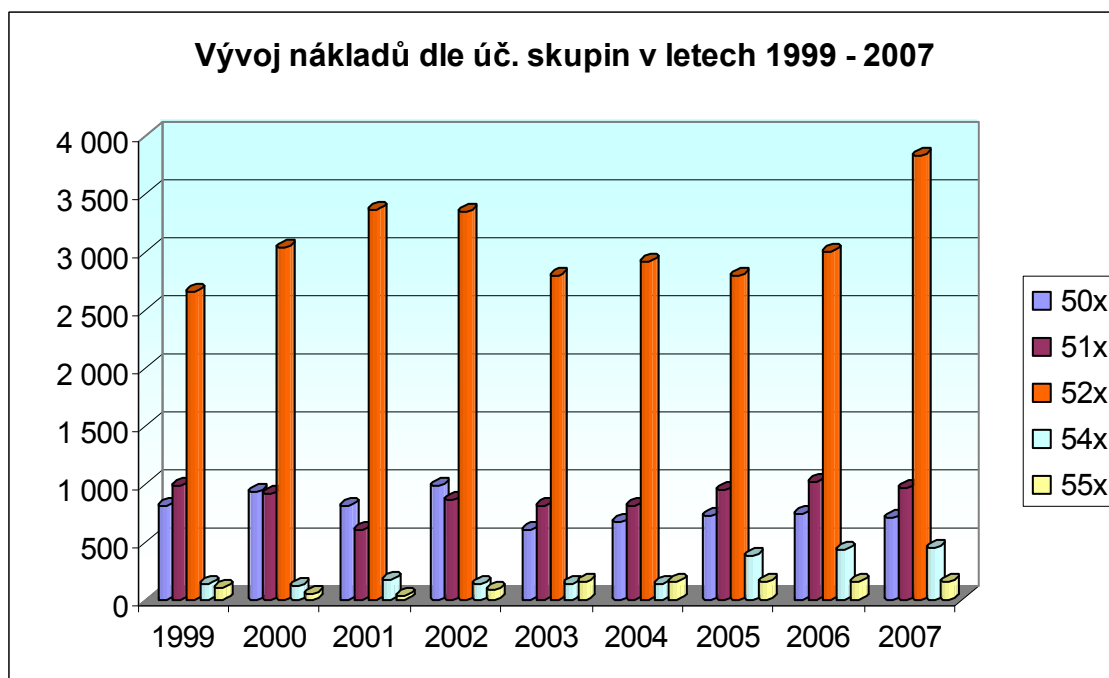
Při podrobném zkoumání výnosů, nákladů a výsledku hospodaření je patrné, že organizace v letech vykazovala jen malé zisky ba dokonce v tomto roce 2007 je

předpokládaná vysoká ztráta. Vše se odvíjí od struktury výnosů a dále nákladů, které ani nejsou uhrazeny z příspěvku na provoz. Na následujícím grafu vidíme strukturu výnosů v roce 2006. Z něj je jasně patrný podíl příspěvku na výnosech organizace.



Graf č. 4 Struktura výnosů v roce 2006

Organizace je tedy závislá na tomto příspěvku, a to velkou měrou. V dalším grafu se strukturou nákladů v letech 1999 až plán 2007, rozdělené dle účtových skupin je zřetelně vidět největší složku nákladů organizace a to 52x mzdové náklady a odvody soc. a zdravotního pojištění. Výše příspěvku mnohdy nepokrývá ani tyto náklady.

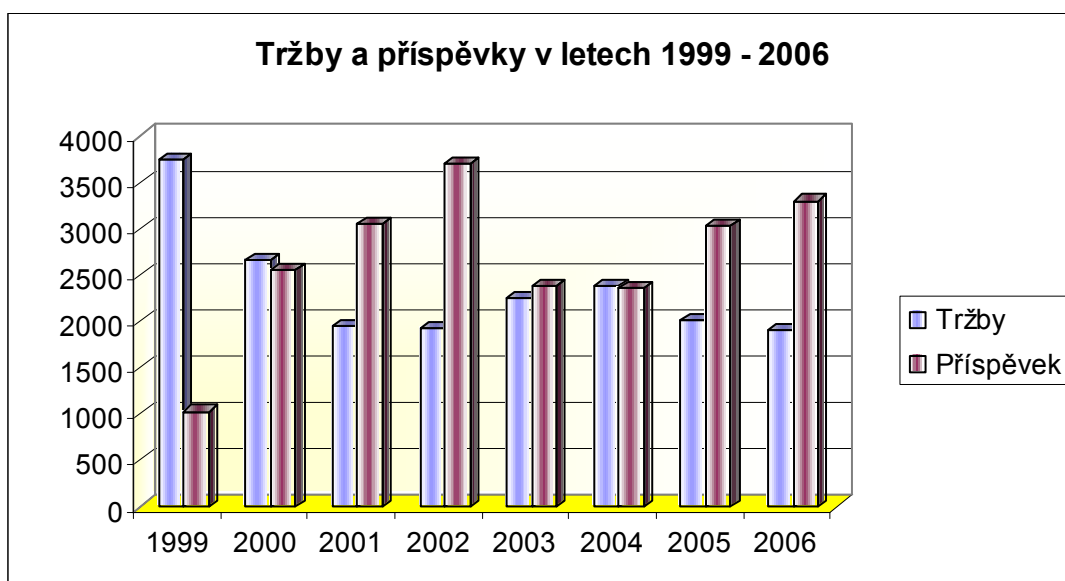


Graf č. 5 Vývoj nákladů dle účtových skupin v letech 1999 až 2007

Pro vysvětlení dalších nákladů u příspěvkové organizace se pod skupinou 50x skrývá spotřeba materiálu a energie, 51x pak opravy, cestovné a služby. Méně výrazné složky nákladů 54x a 55x potom ostatní náklady, odpisy apod.

Pro ucelení vidíme na následujícím grafu vývoj tržeb a příspěvku v letech 1999 až 2006. Je třeba si povšimnout, že výše příspěvku stoupala v letech 1999 – 2002 a pak radikálně klesla v roce 2003. Bylo to způsobeno změnou zastupitelstva městské části a rozhodnutí o úsporách na TS. V tomto a následujícím roce proto organizace propustila několik zaměstnanců, to se ale odrazilo na kvalitě a včasnosti práce. V posledních dvou letech příspěvek opět stoupá, ačkoliv je stále pro organizaci značně nízký. Na grafu lze vidět, že se stále ani nerovná stavu v roce 2002.

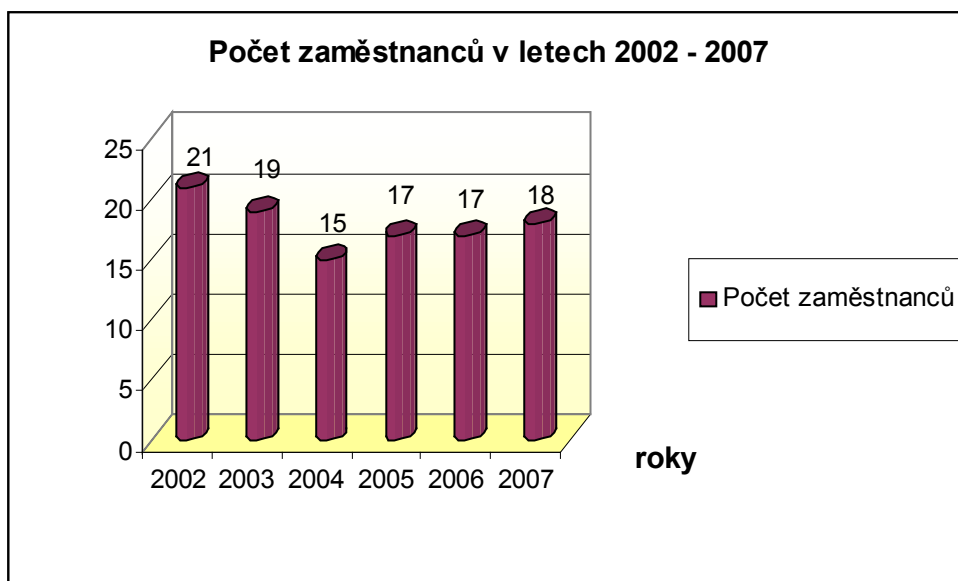
Na druhou stranu tržby v organizaci klesají, je to způsobeno nedostatkem zaměstnanců i nevhodným vozovým parkem, jehož pořízení se datuje od založení organizace, ještě jako rozpočtové. Organizace je jen těžko konkurence schopná v podnikatelském sektoru.



Graf č. 6 Tržby a příspěvku v letech 1999 až 2006

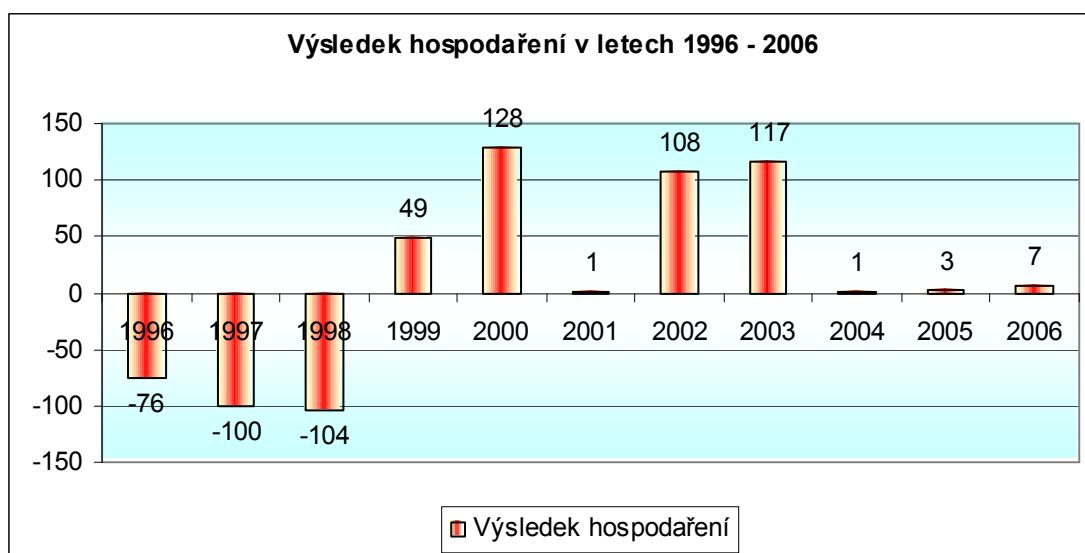
Na dalším grafu lze pro doplnění pozorovat zjištěný stav zaměstnanců od roku 2002. Je to daleko nižší počet než před rokem 2002, ačkoliv nemám přesné údaje, zjistila jsem, že tato výše byla i dvojnásobná. V současnosti se situace stabilizuje, ačkoli se

očekává další propouštění, z důvodů přijetí nového ředitele a tudíž i velké navýšení mzdových nákladů.



Graf č. 7 Počet zaměstnanců v letech 2002 - 2007

Jako poslední graf je třeba si uvést samotný vývoj výsledku hospodaření, který potvrzuje již zmiňované skutečnosti. Na grafu vidíme, že vývoj není stabilní, ačkoliv v posledních třech letech vykazuje téměř hranici nulovou, tedy ani zisk ani ztrátu. Tato situace bude podle očekávání a všech dostupných informací v tomto roce jiná. Očekává se ztráta, která by měla překročit hranici 200 tis. Kč.



Graf č. 8 Výsledek hospodaření v letech 1996 až 2006

Závěrem lze říci, že je zřejmé, že zcizení finančních prostředků za těchto okolností nebude možná. Organizace se potýká s finančními problémy na takové úrovni, že je jen otázkou času, ve kterém měsíci nebudou vyplaceny mzdy. Přesto je zde kontrola nutná, tak jako v každé jiné organizaci. O to více je důležitá, protože se jedná o veřejný sektor, do kterého vkládá široká veřejnost svou důvěru. Je třeba kontrolovat finanční tok a to nejen následně, ale i předběžně a průběžně. Jako základem k tomu je vhodné využít již v úvodu zmiňovanou vnitřní směrnici.

Doslov

Na konec mi zbývala samotná analýza soustavy směrnic. Zjistila jsem tyto skutečnosti. Směrnice, která by obsahovala zmínky o finanční kontrole se zde nacházela, avšak její praktické využití bylo mizivé. Touto směrnicí byla Směrnice o oběhu účetních dokladů, která se tímto stávala absolutně nepřehlednou. Z toho důvodu byly údaje ze směrnice vymazány a vznikla potřeba vytvořit směrnici novou. To ovšem není jediný nedostatek nebo jediný podklad, který v organizaci chyběl. Chybí zde celá řada dokladů a záznamů, které je třeba vyhotovovat při postupech finanční kontroly i při běžném chodu organizace. Chybí potvrzené rozčlenění odpovědností a pravomocí, stejně tak jako nikde není vysvětleno, kdy a jak se v kterých případech postupuje a proč. I toto dokazuje nesmírný význam vytvoření směrnice a dalších dokladů k finanční kontrole. Ba dokonce se v organizaci nenachází řada zákonem stanovených podkladů nutných při výkonu finanční kontroly. V následující kapitole tedy všechny chybějící materiály budou vytvořeny a po schválení ředitelem organizace a za souhlasu zřizovatele mohou být okamžitě využívány.

4 Návrh směrnice a metodiky k finanční kontrole

4.1 Aplikace finanční kontroly

Metodika neboli pracovní postup při finanční kontrole ve veřejné správě je značně komplikovaný a proto je nezbytně nutné vytvořit vnitropodnikovou směrnici. Jak již bylo v této diplomové práci mnohokrát připomínáno! Směrnice je jedním ze základních elementů při jakkoli organizované finanční kontrole ve veřejné správě. Udává nám jednotný metodický postup, který podporuje zachování stejného řešení v obdobných situacích, což je v systému finanční kontroly nesmírně důležité. Mimo jiné i podporuje průkaznost, správnost, pravdivost a úplnost účetnictví.

O to více je dle mého názoru směrnice přínosem pro tuto malou organizaci, která je stálejšího charakteru a není třeba ji v budoucnu příliš měnit. Snad jen o drobné aktualizace v rámci změn v právních předpisech.

Nejprve je nutné získat veškeré informace o dané organizaci, ve které má být vnitropodniková směrnice vytvořena. Již při zjišťování všech potřebných informací si ověřit existenci jiných směrnic, které by se mohli danou problematikou zabývat. Taková směrnice se v organizaci nacházela. Ve směrnici o oběhu účetních dokladů byl zmiňován zákon o finanční kontrole, avšak formou natolik nevhodnou a nepoužitelnou, že byla z této směrnice vypuštěna.

Organizace včetně zřizovatele naznala, že je zapotřebí vytvořit účelnou a ucelenou vnitropodnikovou směrnici k finanční kontrole konané v této příspěvkové organizaci.

Avšak při analyzování současného stavu systému finanční kontroly jsem našla hned několik nedostatků, nesrovnalostí a chybějících materiálů. Součástí aplikace finanční kontroly je mimo směrnici i řada pracovních postupů, podložených doklady a dokumenty, které je nutné vytvořit vzhledem k zákonným podmínkám a situaci v organizaci.

Vše je podrobně vysvětleno v samotné směrnici a veškeré chybějící doklady byly mnou vytvořeny, doplněny a doloženy jako přílohy k této směrnici.

Směrnice i veškeré doklady považuje organizace i zřizovatel za velký přínos především z právních hledisek. V případě, kdyby finanční kontrola byla vykonána před platností této směrnice, jinou městskou částí, například Brno-Líšeň, byla by organizace pravděpodobně i pokutována za porušení rozpočtové kázně či neprůkazné provádění finanční kontroly. Dle mnou zjištěných informací je tato oblast striktně hlídána, možná až přesprátiš. Příspěvková organizace by si ani v nejmenším nemohla dovolit, vzhledem k její tíživé finanční situaci, jakoukoli pokutu nebo sankce.

Z tohoto hlediska je vytvoření všech nutných podkladů, dle zákona i potřeb organizace vnímána jako velký přínos. Je také nutno podotknout, že vytvoření směrnice a dokladů organizaci prakticky vůbec nic nestálo. Vždyť jen knihy o vnitřních směrnicích pro ÚSC, OSS, příspěvkové organizace apod. stojí cca 300,- Kč a výš. O to výraznější je to pak v případech, kdy si necháte potřebné materiály vypracovat firmou zabývající se touto problematikou nebo navštěvujete různé často nepříliš levné odborné semináře. Mnohem více času potom strávíte na konečných úpravách a snaze sladit vše do systému ve vaší organizaci.

S využitím získaného vzdělání, zkušeností a schopností jsem splnila přání organizace, aplikovat systém finanční kontroly ve všech jeho částech a tím jsem organizaci velice napomohla a zefektivnila samotný život organizace jasným a uceleným systémem finanční kontroly.

Aplikaci veřejnosprávní kontroly ve směrnici zmiňuji jen okrajově, protože je konaná ze strany zřizovatele, tudíž není potřeba ji začleňovat do vnitropodnikové směrnice dané příspěvkové organizace. Tato kontrola je uskutečňována jako kontrola průběžná a následná. Před zahájením této kontroly je organizaci zaslán Oznamovací dopis (viz. příloha č. 1 této diplomové práce). V něm je uveden seznam podkladů, který je nutný připravit již před dnem stanoveným jako den provedení kontroly. Jedná se o originály dokladů a písemností z daného, kontrolovaného období.

V den konání veřejnosprávní kontroly musí kontrolní skupina, skládající se z vedoucího a členů kontrolní skupiny, předložit podepsané Pověření starosty (viz. příloha č. 2 diplomové práce). Kontrolovaný subjekt poté prověří služební průkazy kontrolní skupiny, a může být započata veřejnosprávní kontrola na místě. Tato kontrola

započne Zápisem o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě (viz. příloha č. 3 diplomové práce), kterou jednotlivý zástupci kontrolované osoby a kontrolního orgánu musí podepsat. Následně je vykonána samotná veřejnosprávní kontrola, která obvykle trvá cca jeden pracovní den. Z této kontroly je vyhotoven Protokol (viz. příloha č. 4 diplomové práce), který se především zaměřuje na oblasti ostatních kontrol vykonávaných jinými orgány, dále se zkoumá účetní závěrka, inventarizace, pokladna, pohledávky a závazky, náležitosti účetních dokladů a další.

Při veřejnosprávní kontrole jsou vyhodnocovány data ex post, tudíž až po uskutečnění daných operací, po vynaložení veřejných výdajů. O to významnější je kontrola předběžná, tedy řídicí, která je součástí vnitřního kontrolního systému. Pro efektivní, účelné a hospodárné vynakládání veřejných prostředků je nutná důsledná kontrola. Nedůsledná kontrola totiž nepřímo napomáhá k páchání podvodu.

Vnitřní kontrolní systém jako součást systému finanční kontroly ve veřejné správě je proto podrobně zformulován a vytvořen ve směrnici. Je zde rozdělena odpovědnost, pravomoc a veškeré činnosti vzhledem k potřebám a možnostem organizace a nevyhnutelně i zákonným podmínkám.

4.2 Návrh vnitropodnikové směrnice

Na následující straně začíná vlastní vnitropodniková směrnice, která jen s drobnými úpravami v datech a jménech je jako celek prakticky využitelná a je možno ji začlenit do systému směrnic v organizaci. V takovém případě je možné se jí po schválení okamžitě řídit a využívat její postupy, metody a veškerou dokumentaci.

Vnitropodniková směrnice je logicky tříděna s ohledem na formální stránku ostatních směrnic organizace. Nejdůležitější částí je tedy řídicí kontrola a veškeré přílohy této směrnice, které se stanou podstatným přínosem a zkvalitněním současného systému řízení v organizaci a to nejen s ohledem na finanční kontrolu.

NÁZEV A ADRESA ÚČETNÍ JEDNOTKY

Technické služby Brno-Slatina

.....

.....

VYDÁNO:

V BRNĚ DNE 25.5. 2007

VNITŘNÍ SMĚRNICE Č.

NÁZEV: SYSTÉM FINANČNÍ KONTROLY

Změněné stránky: revize celé směrnice

Účinnost: dnem vydání

Vypracoval:

Za aktualizaci odpovídá:

Schválil:

Vydáno: v tištěné podobě

Obrázek č. 4 Titulní strana směrnice

A) Všeobecná ustanovení

Touto směrnicí naše organizace 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 organizaci je:

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností
- řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů

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

Při finanční kontrole jsou v naší organizaci využívány zákonem a vyhláškou definované dále uvedené kontrolní metody a kontrolní postupy:

KONTROLNÍ METODY

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací, včetně kontrolních výpočtů
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

KONTROLNÍ POSTUPY

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, včetně vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

B) Prvky systému finanční kontroly

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

1. systém finanční kontroly vykonávaný kontrolními orgány. Zde jde o **veřejnosprávní kontrolu**, při které podléhá naše organizace kontrole nadřízeného orgánu, příp. jiných oprávněných orgánů (např. finanční úřad). Veřejnosprávní kontrola je prováděna pověřenými zaměstnanci zřizovatele, popř. přizvanými osobami.

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 organizaci musí kontrolní orgán předložit písemné pověření. Při zjištění

nedostatků mohou být organizaci uložena opatření k nápravě a případně uložena pokuta za neplnění přijatých opatření.

- **Následná veřejnosprávní kontrola** je prováděna po ukončení příslušných operací – nakládání s veřejnými prostředky, kontroluje se zejména soulad operací se schválenými rozpočty, smlouvami a příslušnými předpisy. Součástí kontrolního mechanismu je i výkaznická povinnost, kde je organizace povinna předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol.

2. **vnitřní kontrolní systém** – ze zákona vyplynula pro ředitele naší organizace 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 organizací,
- 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 řediteli, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protiopatřeních.

Vnitřní kontrola nemá časové omezení, probíhá průběžně. Interní audit organizace nahrazen veřejnosprávní kontrolou zřizovatele.

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontrolního systému bylo:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců,
- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách,
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost a 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. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti ředitele. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými organizace hospodáří a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů a dále hospodaření s majetkem.

Řídící kontrola uplatňovaná v organizaci 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 a schválenými rozpočty. 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.

Subjekty řídicí kontroly

Zákonem určenými subjekty (zaměstnanci) postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

- a) **příkazce operace** – příkazcem operace v naší organizaci je pouze ředitel. On rozhoduje o vzniku závazků plynoucích z uzavíraných smluv a objednávek, a tím odpovídá za vznik výdajů. Zároveň je odpovědný i za vznik pohledávek plynoucích z uzavíraných smluv, a tedy za vznik příjmů.

Příkazce – ředitel – nese plnou odpovědnost 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, příjmy a výdaje, jsou opatřeny podpisovým záznamem ředitele a jsou v organizaci dokumentovány.

Základní operace podléhající předběžné kontrole oprávněné osoby - ředitele v organizaci:

Uzavření smluv na nákup materiálu, jednorázové objednávky na nákup
Uzavření smluv na dodávky energií (el. energie, voda, plyn, pára aj.)
Uzavření smluv či potvrzení objednávek na nákup movitých věcí - majetku (jak dlouhodobého, tak drobného)
Uzavření smluv či potvrzení objednávek na dodávky oprav a udržování majetku pro organizaci
Nákup software
Rozhodnutí o zahájení dalších podnikatelských aktivit, či nových aktivit v rámci vedlejší (doplňkové) činnosti
Uzavření smluv s novými odběrateli služeb, jak v hlavní tak i v doplňkové činnosti, včetně přehodnocování a změn cenové politiky vůči odběratelům
Rozsáhlejší přijímání a propouštění zaměstnanců, mzdová politika
Platby pokut a penále
Schvalovací proces soustavy plánů a rozpočtů pro příští období

Ředitel plně odpovídá za veškeré účetní případy včetně nakládání s majetkem, za něž má podepsanou hmotnou odpovědnost.

V pravomoci ředitele není z rozhodnutí zřizovatele - pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě, uzavření smlouvy o půjčce nebo smlouvy o úvěru (netýká se FKSP), převod finančních prostředků z rezervního do investičního fondu.

- b) **účetní** – tuto funkci v naší organizaci vykonává zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví naší organizace. Tento zaměstnanec jako poslední v řadě kontroluje doklady k prověřované operaci, provedení předběžná kontroly ředitelem 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 ředitele organizace.

Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace ředitelem.

V naší organizaci je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní dle § 26 odst. 3, zákona o finanční kontrole. Účetní tedy dále potvrzuje, zda je operace rozpočtována, že bude smluvní operace nebo dohodnutá cena pokryta rozpočtem.

Záznamy z předběžné řídicí finanční kontroly:

- pro operace a činnosti do 5 000,- Kč (bez DPH) na jednotku se výsledek řídicí kontroly provádí podpisem oprávněných osob dle přílohy k této směrnici č. 1 - Pověření k výkonu předběžné řídicí kontroly.
- v případech operací nad 5 000,- Kč (bez DPH) na jednotku se z provedených kontrol vyhotovuje záznam dle předtištěného tiskopisu viz. příloha této směrnice č. 2 - Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly.

II. průběžná kontrola

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena 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 organizace.

Účetní předkládá řediteli písemný záznam od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita), provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobný postup se použije i u příjmů, kde jsou kontrolovány předávané podklady pro zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele.

V případě opožděných úhrad účetní informuje ředitele o nedodržení termínu splatnosti. Ředitel rozhodne o zaslání upomínky eventuelně urgencye a uznání závazku. V případě nedobytné pohledávky může organizace ve spolupráci s právním oddělením zřizovatele přistoupit k soudnímu vymáhání.

Na průběžné kontrole se podílejí ředitel jako příkazce operace, účetní jako hlavní účetní a správce rozpočtu, dále jsou to pokladník a skladník (viz. organizační řád). Pokladník organizace má podepsanou hmotnou odpovědnost za svěřenou hotovost. Skladník odpovídá za skladovou evidenci a má podepsanou hmotnou odpovědnost. Při činnosti pokladní a skladníka je namátkově prováděna průběžná kontrola příkazcem operace. Tato kontrola je stvrzena jeho podpisem s poznámkou, že jde o průběžnou kontrolu.

V následující tabulce jsou uvedeny příklady hlavních činností a odpovědností za prováděné operace včetně popisu prováděné kontroly.

ZAMĚSTNANEC	DRUH OPERACE	KOMENTÁŘ
Ředitel	Zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví	Kontrolovanou osobou je hlavní účetní a agenda dodavatelů, odběratelů, banky, pokladny, majetku, interních dokladů – zjišťuje se, zda operace jsou vůbec v účetnictví podchycovány, včasnost těchto operací, správný časový sled, případná chybovost. Podkladem jsou další směrnice příspěvkové organizace jako např. Harmonogram účetních závěrek.
Ředitel	Realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků	Ředitel kontroluje, zda všichni jemu podřízení vedoucí zaměstnanci včas a správně aplikují ředitelem a dalšími externími orgány přijatá opatření k nápravě nedostatků zjištěných při kontrolní činnosti.
Ředitel	Zpracování komplexní mzdové agendy	Kontrolovanou osobou je mzdová 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.

Ředitel	Hotovostní operace	Kontrolovanou osobou je pokladní, která vede pokladní agendu; v pokladní knize je tato skutečnost dokládána podpisem ředitele (příkazce operace) s poznámkou, že jde o průběžnou řídicí kontrolu.
Ředitel	Kontrola postupu reklamací odběratele vůči zařízení a zařízení 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.
Účetní	Bezhotovostní úhrada závazků, dle pokynu ředitele	Na základě příkazu k úhradě zajišťuje podpisy 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	Správa majetku organizace	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.
Pokladní	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.
Skladník	Příjmy a výdeje ze skladu	Kontroluje se soulad mezi dodavatelskou fakturou, dodacím listem a příjemkou. Následně soulad mezi výdejkou a zůstatkem skladových zásob, včetně podpisových vzorů. Skladník (přímý podřízený ředitele) má za tuto činnost podepsánu hmotnou odpovědnost.

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.

Východisko kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů, osob odpovědných za účetní případ. Cílem je ověřit zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem a zda byly dosaženy plánované výnosy. Případná zjištění jsou předávána řediteli k přijetí nápravných opatření.

Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování zpráv a účetních výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření, prováděnou měsíčně. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem organizace (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

Organizace předkládá zřizovateli čtvrtletně účetní výkazy - rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu.

Ředitel je povinen předložit zřizovateli zprávu o výsledcích finančních kontrol v rozsahu stanoveném vyhláškou MF v termínu do 10. ledna následujícího roku.

Konkrétně naše organizace vyplňuje dle vyhlášky přílohy:

- zprávu o výsledcích finančních kontrol ve zkráceném rozsahu,
- tabulku stavu vybraných ukazatelů z ukončených kontrol nakládání s veřejnými prostředky, auditů a přezkoumání hospodaření vykonaných u orgánu veřejné správy jinými kontrolními orgány nebo auditorem pro účely hodnocení přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému,
- tabulku údajů o výsledcích veřejnosprávních kontrol zajišťovaných orgánem veřejné správy a o stavu vybraných ukazatelů pro účely hodnocení systému těchto kontrol,

viz. přílohy 4 - 6 této směrnice.

D) Závěrečná ustanovení

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí „vnitřní legislativy“ naší organizace. Tvoří tedy provázaný celek se směrnicemi účetní jednotky (např. Směrnice upravující oběh účetních dokladů), nařízeními ředitele, externími opatřeními a zejména se opírá o zpravodajskou informační soustavu organizace, kterou tvoří účetnictví dle platných zákonů a další evidence a zdroje dat (např. statistiky, evidence zaměstnanců, databáze dodavatelů a odběratelů apod.).

Organizace nevytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou, v návaznosti na pokyn zřizovatele provádí pouze řídicí kontrolu. Návazně se organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele. Veřejnosprávní kontrola průběžná a následná je vykonávána dvakrát ročně a je o ní zhotoven záznam.

Ve všech záznamech vyhotovených v rámci systému finanční kontroly je nutné uvést údaje o tom: kdo, kde a kdy provedl kontrolu a co bylo jejím předmětem, příp. jaké nedostatky byly zjištěny, včetně přijatých opatření k jejich odstranění. V daných případech stanovených touto směrnicí není nutno záznam vyhotovovat, ale je možno jej nahradit podpisem odpovědného zaměstnance (dle podpisového vzoru).

Bezúhonnost zaměstnanců vykonávajících finanční kontrolu je dokládána čestným prohlášením zaměstnance o splnění podmínek podle § 5 písm. b) zákona o finanční kontrole (příloha č. 3). V případě poskytnutí nepravdivých údajů je toto považováno za závažné porušení pracovní kázně.

Vedoucí příspěvkových organizací jsou povinni seznámit s touto směrnicí všechny své podřízené zaměstnance, zajistit dodržování ustanovení směrnice a při organizování vnitřního kontrolního systému vycházet z obecně platných právních předpisů, především ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, z prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu (vyhl. MF č. 416/2004 Sb.) a ustanovení této směrnice.

Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.

V Brně dne 2007

.....
ředitel organizace

Přílohy ke směrnici:

Příloha č. 1 - Pověření k výkonu předběžné řídicí kontroly

Příloha č. 2 - Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly

Příloha č. 3 - Čestné prohlášení zaměstnance o bezúhonnosti podle § 5 písm. b) zákona o finanční kontrole

Příloha č. 4 - Příloha č. 1b k vyhlášce č. 416/2004 Sb.

Příloha č. 5 - Příloha č. 2 k vyhlášce č. 416/2004 Sb.

Příloha č. 6 - Příloha č. 4 k vyhlášce č. 416/2004 Sb.

Příloha č. 7 - Seznam podpisových vzorů dle zákona o finanční kontrole

Příloha č. 8 - Záznam o provedené kontrole

Pověření

k výkonu předběžné řídicí kontroly

Podle části C) směrnice č. ... – Systém finanční kontroly a v souladu s § 26 odst. 1 písm. a) zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je k výkonu předběžné řídicí kontroly jako **příkazce operace** pověřen:

Titul, jméno, příjmení:

Podpis :

.....

(*Jméno*).....svým podpisem potvrzuje oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace, že operace je v souladu s právními předpisy a bylo dosaženo optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností.

V Brně dne 2007

.....

ředitel organizace

Pověření

k výkonu předběžné řídicí kontroly

Podle části C) směrnice č. ... – Systém finanční kontroly a v souladu s § 26 odst. 1 písm. a) zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je k výkonu předběžné řídicí kontroly jako **správce rozpočtu a hlavní účetní**¹ pověřena:

Titul, jméno, příjmení:

Podpis :

.....

(*Jméno*).....podpisem potvrzuje dodržení rozpočtových pravidel, dodržení rozpočtové skladby, finanční dopad operace a oprávněnost podpisu příkazce operace.

Dále svým podpisem potvrzuje úplnost a náležitosti předložených podkladů a dokladů, jejich správné zaúčtování a oprávněnost podpisů.

V Brně dne 2007

.....

ředitel organizace

¹ Pro účely předběžné kontroly se ve smyslu § 26, odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, slučuje funkce správce rozpočtu s funkcí hlavního účetního.

ZÁZNAM O PROVEDENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŘÍDÍCÍ KONTROLY

č. /

Návrh na uskutečnění operace (dodávky zboží, služby) - vyplňuje správce rozpočtové položky:

a) stručná charakteristika navrhované operace:

--

b) předpokládaný termín úhrady, event. záloh (dle smlouvy):

Stanovisko příslušného vedoucího zaměstnance - příkazce operace:

Návrh na uskutečnění operace jsem prověřil(a) z hlediska:

- nezbytnosti uskutečnění připravované operace,
- věcné správnosti a úplnosti podkladů,
- dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- souladu operace s právními předpisy,
- rizik, které se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění,

a souhlasím s uskutečněním operace

Příkazce operace

Jméno:

Podpis:

Datum:

Stanovisko správce rozpočtu a hlavní účetní organizace:

Po prověření údajů schválených příkazcem byla operace prověřena z hlediska:

- souladu s rozpočtovými pravidly,
- rozsahu oprávněnosti příkazce včetně porovnání jeho podpisu s podpisem dle podpisového vzoru,
- rozpočtové skladby,
- schváleného, resp. upraveného rozpočtu,
- úplnosti náležitostí podkladů a dokladů, jejich správné zaúčtování,

a souhlasím s uskutečněním operace.

Hlavní účetní (Správce rozpočtu) ¹

Jméno:

Podpis:

Datum:

¹ Pro účely předběžné kontroly upravené tímto Záznamem o provedení kontroly se ve smyslu § 26, odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, slučuje funkce správce rozpočtu s funkcí hlavního účetního.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ZAMĚSTNANCE
o bezúhonnosti

**dle § 5 písm. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve
znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole)**

Prohlašuji, že splňuji podmínky bezúhonnosti podle zákona o finanční kontrole, pro výkon finanční kontroly v příspěvkové organizaci TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina.

Funkce:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

.....

V Brně dne

Podpis:

Překládá:

TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina

Příloha č. 1b k vyhlášce č. 416/2004 Sb. – I. Stručné zhodnocení – vypracují příspěvkové organizace, které budou předkládat Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol ve zkráceném rozsahu

1. Stručné zhodnocení zahrnuje:

Stručné hodnocení výsledků řídicích kontrol podle § 26 a 27 zákona o finanční kontrole:

V Brně dne

Vypracoval:

Překládá:

TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina

Příloha č. 2 k vyhlášce č. 416/2004 Sb.

Tabulka

stavu vybraných ukazatelů z ukončených kontrol nakládání s veřejnými prostředky, auditů a přezkoumání hospodaření vykonaných u orgánu veřejné správy jinými kontrolními orgány nebo auditorem pro účely hodnocení přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému v roce

Poř. čís.	Ukazatel	Údaje za příspěvkovou organizaci
1.	výše odvodů za porušení rozpočtové kázně celkem uložených vykazujícímu orgánu veřejné správy podle § 44 zákona o rozpočtových pravidlech (v tis. Kč)	
2.	výše odvodů za porušení rozpočtové kázně celkem uložených vykazujícímu orgánu veřejné správy podle § 22 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (v tis. Kč)	
3.	výše sankcí (pokuty a penále) uložených vykazujícímu orgánu veřejné správy podle zvláštních právních předpisů ¹) (v tis. Kč)	

Vyhotovil:

Datum:

Schválil:

Datum:

¹ zvláštním právním předpisem se rozumí zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, a jiné zvláštní právní předpisy.

.....
orgán veřejné správy

Tabulka
údajů o výsledcích veřejnosprávních kontrol zajišťovaných orgánem veřejné správy
a o stavu vybraných ukazatelů pro účely hodnocení systému těchto kontrol v roce

Sestavují:

1. v prvním sloupci:

- a) správce kapitoly státního rozpočtu,
- b) jiná organizační složka státu,
- c) státní fond,
- d) kraj, hlavní město Praha, obec a městská část hlavního města Prahy,
- e) územní finanční orgán,

který jako kontrolní orgán¹⁾ zajišťuje veřejnosprávní kontrolu v působnosti podle zákona nebo zvláštního právního předpisu,²⁾

2. v druhém sloupci:

- a) správce kapitoly státního rozpočtu za sebe a za všechny kontrolní orgány ve své působnosti,
- b) kraj za sebe a za obce ve svém územním obvodu a hlavní město Praha za sebe a za městské části hlavního města Prahy,
- c) Ministerstvo financí za územní finanční orgány.

¹⁾ Podle § 2 písm. c) zákona se rozumí: „kontrolním orgánem orgán veřejné správy, který je podle tohoto zákona nebo zvláštního právního předpisu oprávněn finanční kontrolu u kontrolované osoby vykonávat“, přičemž tato působnost je stanovena Ministerstvu financí a územním finančním orgánům v § 7 zákona, správcům kapitol státního rozpočtu v § 8 zákona, územním samosprávným celkům v § 9 zákona a kraji též v § 10 zákona.

²⁾ Například § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Údaje ve sloupci "ukazatel" se uvádí jednotně podle stavu k 31.12. hodnoceného roku ze zjištění veřejnosprávních kontrol ukončených ve smyslu § 15 zákona a pravomocných rozhodnutí v řízení o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění zákona č. 29/2000 Sb.¹⁾

Poř. čís.	Ukazatel	Údaje za kontrolní orgán uvedený v bodu 1.	Souhrnné údaje za všechny kontrolní orgány podle bodu 2.
		1	2
1	celkový objem veřejných příjmů ⁴⁾ plněných kontrolovanými osobami v období prověřovaném veřejnosprávními kontrolami kontrolního orgánu na místě (v tis. Kč)		
2	objem plněných veřejných příjmů u vybraného vzorku operací (§ 11 odst. 4 zákona), které kontrolní orgán v prověřovaném období u kontrolovaných osob ne místě přezkoumal (v tis. Kč)		
3	procentní vyjádření poměru objemu plněných veřejných příjmů u vybraného vzorku operací, které kontrolní orgán v prověřovaném období u kontrolovaných osob na místě přezkoumal ve vztahu k celkovému objemu veřejných příjmů plněných kontrolovanými osobami v období prověřovaném veřejnosprávními kontrolami kontrolního orgánu na místě (řádek 2 : řádek 1 x 100)		
4	celkový objem veřejných výdajů ⁵⁾ uskutečněných kontrolovanými osobami v období prověřovaném veřejnosprávními kontrolami kontrolního orgánu na místě (v tis. Kč)		

³ § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

⁴ Veřejnými příjmy se pro účely sestavení této přílohy rozumí příjmy organizační složky státu, která je účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu, státní příspěvkové organizace, státního fondu, územního samosprávného celku, městské části hlavního města Prahy, příspěvkové organizace územního samosprávného celku nebo městské části hlavního města Prahy a jiné právnické osoby zřízené k plnění úkolů veřejné správy zvláštním právním předpisem⁶⁾ nebo právnické osoby zřízené na základě zvláštního právního předpisu, která hospodaří s veřejnými prostředky státu nebo právnické osoby (§ 2 písm. h) zákona) s výjimkou zahraničních prostředků; u územních samosprávných celků se jimi rozumí plněné rozpočtové příjmy v rámci územních rozpočtů, které jsou uvedené v § 7 a 8 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

5	objem uskutečněných veřejných výdajů u vybraného vzorku operací (§ 11 odst. 4 zákona), které kontrolní orgán v prověřovaném období u kontrolovaných osob na místě přezkoumal (v tis. Kč)		
6	procentní vyjádření poměru objemu uskutečněných veřejných výdajů u vybraného vzorku operací, které kontrolní orgán v prověřovaném období u kontrolovaných osob na místě přezkoumal ve vztahu k celkovému objemu veřejných výdajů uskutečněných kontrolovanými osobami v období prověřovaném veřejnosprávními kontrolami kontrolního orgánu na místě (řádek 5 : řádek 4 x 100)		
7	počet ukončených řízení kontrolního orgánu o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci podle zjištění o neúplnosti nebo nepravdivosti údajů, na základě kterých bylo vydáno rozhodnutí o poskytnutí této dotace nebo návratné finanční výpomoci (§ 15 odst. 1 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb.) ⁶⁾		
8	objem finančních prostředků v ukončených řízeních kontrolního orgánu o odnětí dotace nebo návratné finanční výpomoci podle zjištění o neúplnosti nebo nepravdivosti údajů, na základě kterých bylo vydáno rozhodnutí o poskytnutí této dotace nebo návratné finanční výpomoci (§ 15 odst. 1 písm. b) zákona č. 218/2000 Sb.) (v tis. Kč) ⁶⁾		
9	celkový objem veřejných výdajů uskutečněných kontrolovanými osobami v rámci poskytnuté veřejné finanční podpory ⁷⁾ s výjimkou příspěvku na provoz příspěvkových organizací v období prověřovaném veřejnosprávními kontrolami územního finančního orgánu na místě (v tis. Kč)		
10	poskytovatelem nebo jiným k tomu příslušným kontrolním orgánem ⁸⁾ přezkoumaný objem veřejných výdajů u vybraného vzorku operací (§ 11 odst. 4 zákona) uskutečněných		

⁵ Veřejnými výdaji se pro účely sestavení této přílohy rozumí výdaje vynaložené ze státního rozpočtu, z rozpočtů územních samosprávných celků, z jiných peněžních fondů státu, územního samosprávného celku nebo jiných právnických osob uvedených v 2 písm. a) zákona s výjimkou zahraničních prostředků.

⁶ Sestavují kontrolní orgány, kteří jsou poskytovateli dotací nebo návratných finančních výpomocí ze státního rozpočtu.

⁷ Veřejnou finanční podporou se pro účely sestavení této přílohy rozumí dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu.

⁸ Jiným k tomu příslušným kontrolním orgánem se rozumí orgán veřejné správy, který je podle tohoto zákona nebo zvláštního právního předpisu oprávněn finanční kontrolu u kontrolované osoby vykonávat (§ 2 písm. c) zákona), například územní finanční orgán podle § 7 odst. 2 zákona.

	kontrolovanými osobami v rámci veřejné finanční podpory, kterou jim poskytovatel (-é) v prověřovaném období poskytl (-i) s výjimkou příspěvku na provoz příspěvkových organizací, (v tis. Kč)		
11	procentní vyjádření poměru poskytovatelem nebo jiným k tomu příslušným kontrolním orgánem přezkoumaného objemu veřejných výdajů u vybraného vzorku operací uskutečněných kontrolovanými osobami v rámci veřejné finanční podpory, kterou jim poskytovatel (-é) v prověřovaném období poskytl (-i) s výjimkou příspěvku na provoz příspěvkových organizací ve vztahu k celkovému objemu veřejných výdajů uskutečněných kontrolovanými osobami v rámci poskytnuté veřejné finanční podpory s výjimkou příspěvku na provoz příspěvkových organizací v období prověřovaném veřejnosprávními kontrolami územního finančního orgánu na místě (řádek 9 : řádek 10 x 100)		
12	počet případů porušení rozpočtové kázně, za které územní samosprávný celek uložil osobě, která se tohoto porušení kázně dopustila, odvod do svého rozpočtu v hodnoceném roce (§ 22 zákona č. 250/2000 Sb.)		
13	počet pořádkových pokut uložených podle § 19 zákona č. 552/1991 Sb. (kontrolní řád)		
14	výše pořádkových pokut uložených podle § 19 zákona č. 552/1991 Sb. (v tis. Kč)		
15	počet pokut uložených za maření veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě ve smyslu § 17 zákona o finanční kontrole		
16	výše pokut uložených za maření veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě ve smyslu § 17 zákona o finanční kontrole celkem (v tis. Kč)		
17	počet pokut uložených za nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě ve smyslu § 20 zákona o finanční kontrole		
18	výše pokut uložených za nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě ve smyslu § 20 zákona o finanční kontrole (v tis. Kč)		

Vyhotovil:

Datum:

Schválil:

Datum:

SEZNAM PODPISOVÝCH VZORŮ DLE ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE

FUNKCE	JMÉNO	PODPISOVÝ VZOR (podpis)
Příkazce operace		
Správce rozpočtu		
Hlavní účetní		
Pokladní		
Skladník		

V Brně dne:

.....

ředitel organizace

ZÁZNAM O PROVEDENÉ KONTROLE

Typ kontroly:

č. / 2007

Datum	Prováděná činnost a popis zjištění	odkaz na doklad

Kontrolu provedl:

Příkazce operace

Jméno:

Podpis:

Datum:

Hlavní účetní (Správce rozpočtu) ¹

Jméno:

Podpis:

Datum:

¹ Pro účely předběžné kontroly upravené tímto Záznamem o provedení kontroly se ve smyslu § 26, odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, slučuje funkce správce rozpočtu s funkcí hlavního účetního.

Závěr

Každý subjekt potřebuje ucelený, účelný a správný manuál (směrnici, řád, příkaz) pro provádění jednotlivých činností. Vychází to již z logiky věci. Přeci jen není možné aby zákonodárce tvořil právní předpisy tak, aby byly použitelné ve všech případech a typech organizací stejně. Každá organizace a subjekt veřejné správy má svá specifika, stejně tak jako v podnikatelském sektoru. Je třeba si uvědomit, že směrnice jsou nutné a nabývají na svém významu. Vždyť řada certifikátů je postavena právě na směrnících, nebo v situacích kdy potřebujeme získat pro zakládající firmu různé licence, je třeba opět mít vytvořené nutné směrnice.

Při tvorbě směrnice je třeba vycházet ze situace v dané organizaci a zároveň je třeba zajistit soulad s příslušnou legislativou.

Kdybychom takto pokračovali dál, dostaneme se k různě specifikovaným kontrolám. Především u kontrol ze strany orgánů veřejné správy je nutnou podmínkou prokázat jaký systém je v organizaci uplatňován a zvýšit tím její důvěryhodnost a odpovědnost.

Tímto se dostávám ke kontrole ve veřejné správě. Kontrola je nepostradatelnou součástí běžného chodu organizace. Nedůsledná nebo nedostatečná kontrola nepřímo napomáhá k páchání podvodu a právě proto je na ni kladen velký důraz.

Důvěryhodnost nakládání s veřejnými prostředky je zásadním momentem pro důvěru veřejnosti v úroveň správy veřejných financí jako celku. Kontrolou veřejných financí a především veřejných výdajů se zabývá finanční kontrola ve veřejné správě, kdy její význam neustále roste.

Ve veřejné správě je základ systému finanční kontroly tvořen zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a dalších materiálů vydaných k této problematice. V případě, kdy je třeba aplikovat takovýto systém, je třeba mít znalosti a vědomosti k problematice nejen těchto pramenů a pomůcek, ale i v dalších oblastech práva a také v účetnictví.

Systém finanční kontroly je podrobně předveden v kapitole 2.1 této diplomové práce. Body finanční kontroly je veřejnosprávní kontrola, finanční kontrola vykonávaná podle mezinárodních smluv a vnitřní kontrolní systém. Vnitřní kontrolní systém jako nejdůležitější součást běžného chodu organizace bylo nutno začlenit právě do mnou zvolené příspěvkové organizace, ať už vnitropodnikovou směrnicí či dalším nutnými podklady, které v organizaci chyběli nebo nebyli nikde takto doloženy. Vnitřní kontrolní systém je členěn na kontrolu řídicí a interní audit. V příspěvkové organizaci, není útvar interního auditu zřízen a je nahrazen činností veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele.

Zvolená příspěvková organizace, existující již dvacet let, má svůj hlavní předmět činnosti jako technické služby – údržbu pozemních komunikací a zeleně. V doplňkových činnostech se ve větší míře věnuje provozu sběrných středisek komunálního nebo nebezpečného odpadu. Organizace je malá a zaměstnává do dvaceti zaměstnanců. Její organizační uspořádání je jednoduché a jasné. Na vrcholu organizačního schématu máme vedoucího organizace a pod ním zaměstnanci starající se o běžný chod organizace, jako jsou účetní, pokladní a skladník neb zaměstnanec provozu. Tento zaměstnanec mimo jiné zadává a kontroluje práci prováděnou dělníky a řidiči.

U systému finanční kontroly je tedy v největší míře kladen důraz na vedoucího organizace jako příkazce operace, dále je zákonem stanoven správce rozpočtu a hlavní účetní, což vykonává v této organizaci účetní. Vzhledem k možnosti danou zákonem, velikosti a činností organizace mohou být tyto dvě funkce sloučeny.

Zásadním a hlavním cílem této diplomové práce bylo vytvoření vnitropodnikové směrnice k systému finanční kontroly ve zvolené příspěvkové organizaci. Byly shledány jisté nedostatky a chyběla nejen samotná směrnice, ale i řada podkladů, kterou je nutno vyhotovovat při finanční kontrole. Cíl byl splněn ve všech požadavcích kladených právními předpisy i potřebami organizace.

Směrnice i veškeré vytvořené doklady vnímá organizace i zřizovatel za velký přínos. Při finanční kontrole tak nemůže být z tohoto hlediska nic vytýkáno nebo snad i pokutováno.

Realizace směrnice i navrhnutých, doplněných a dalších podkladů je vcelku snadná a téměř bez nákladů. Stačí pouze danou směrnici schválit, začlenit do systému směrnic organizace a doklady běžně používat. Nízký náklad při realizaci je ovlivněn tím, že celou aplikaci finanční kontroly u dané organizace jsem vytvořila a poskytla zcela zdarma.

Náklady na tvorbu takovéto směrnice a dalších materiálů by mohly vycházet i do výše několika tisíc, v případě, že by si je organizace nechala vypracovat firmou zabývající se touto problematikou. Také v situacích kdy by zaměstnanec navštěvoval různé často ne příliš levné odborné semináře a pak strávil mnoho času na úpravách a sladování všech materiálů do systému, který se hodí právě v dané organizaci.

Vzhledem k tomu, že se organizace několik měsíců potýká se značnými finančními problémy, je pro ni více než výhodná tato forma návrhu a realizace systému finanční kontroly.

S využitím svého získaného vzdělání, zkušeností a schopností jsem tedy splnila přání organizace a cíl diplomové práce. Aplikovala jsem systém finanční kontroly ve všech jeho částech a tím jsem organizaci velice napomohla a zefektivnila samotný život organizace jasným a uceleným systémem finanční kontroly, jehož základem je právě vlastní vnitropodniková směrnice. Tuto směrnici lze jen s drobnými úpravami a po schválení okamžitě využívat.

Seznam použitých zdrojů

- (1) DVOŘÁČEK, J., *Interní audit a kontrola*. 2. přepracované a doplněné vydání. Praha: C. H. Beck, 2003. 202 s. ISBN 80-7179-805-3.
- (2) GORDIC spol. s r.o. [online]. 2.5.2007, [cit. 2007-05-05]. Dostupné z: <http://p-j-ext.gordic.cz/portal/page?_pageid=298,48612&_dad=portal&_schema=PORTAL>.
- (3) LOUŠA, F., *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 3. aktual. vyd. Praha: Grada Publishing, 2004. 112 s. ISBN 80-247-0762-4.
- (4) Ministerstvo financí České republiky : CHJ – 10 [online]. květen 2004, [cit. 2007-03-17]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/hs.xsl/verspr_kontrola_8571.html>.
- (5) PODHORSKÝ, J. a SVOBODOVÁ, J., *Praktický průvodce vnitřními směrnicemi pro organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a ostatní nevýdělečné organizace*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2002. 191 s. ISBN 80-7263-132-2.
- (6) PODHORSKÝ, J. a SVOBODOVÁ, J., *Účetnictví příspěvkových organizací 2003*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2002. 277 s. ISBN 80-7263-141-1.
- (7) PROKÚPKOVÁ, D. Finanční kontrola a účetnictví. *Účetnictví neziskových organizací a obcí*, září 2002. č. 3. s. 34-42. ISSN 1213-3493.
- (8) PROKÚPKOVÁ, D. Interní audit. *Účetnictví neziskových organizací a obcí*, červen 2003. č. 2. s. 16-22. ISSN 1213-3493.
- (9) PROKÚPKOVÁ, D. Kontrolní prostředí – dosavadní poznatky, vývoj. *Účetnictví neziskových organizací a obcí*, červen 2006. č. 2. s. 26-31. ISSN 1213-3493.

- (10) PROKŮPKOVÁ, D. Vnitřní kontrolní systém. *Účetnictví neziskových organizací a obcí*, březen 2004. č. 1. s. 38-42. ISSN 1213-3493.
- (11) REKTOŘÍK, J., ŠELEŠOVSKÝ, J. a kol. *Jak řídit kraj, město a obec. Díl II. Finance, rozpočty, účetnictví, veřejná kontrola*. 1 vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2002. 135 s. ISBN 80-210-2955-5.
- (12) REKTOŘÍK, J., ŠELEŠOVSKÝ, J. a kol. *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru*. 1. vydání. Praha: Ekopress, 2003. 212 s. ISBN 80-86119-72-6.
- (13) RŮŽIČKOVÁ, R., *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 6. aktualiz. vydání. Olomouc: Anag, 2004. 199 s. ISBN 80-7263-220-5.
- (14) SOTONA M., *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
- (15) SVOBODOVÁ, J. Hospodaření, dotace a příspěvky na provoz, odvodové povinnosti příspěvkových organizací. *Účetnictví neziskových organizací a obcí*, prosinec 2002. č. 4. s. 2-11. ISSN 1213-3493.
- (16) *Zřizovací listina TECHNICKÝCH SLUŽEB BRNO-SLATINA*. Brno: MČ Brno-Slatina. 2002. 6 s.
- (17) Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Seznam tabulek, grafů a obrázků

Tabulka č. 1 Kontrolní postupy	31
Tabulka č. 2 Organizace zřizované a zakládané ÚSC	33
Tabulka č. 3 Seznam produktové řady GORDIC [®] WIN&DOS	45
Tabulka č. 4 Výčet konkurentů organizace	54
Graf č. 1 Struktura činností poskytovaných MČ Brno-Slatina v roce 2006	50
Graf č. 2 Struktura vedlejší doplňkové činnosti v roce 2006	52
Graf č. 3 Příspěvek na provoz v letech 1999 – 2007	58
Graf č. 4 Struktura výnosů v roce 2006	60
Graf č. 5 Vývoj nákladů dle účtových skupin v letech 1999 až 2007	60
Graf č. 6 Tržby a příspěvku v letech 1999 až 2006	61
Graf č. 7 Počet zaměstnanců v letech 2002 – 2007	62
Graf č. 8 Výsledek hospodaření v letech 1996 až 2006	62
Obrázek č. 1 Systém finanční kontroly ve veřejné správě	18
Obrázek č. 2 Předkládání ročních zpráv	28
Obrázek č. 3 Organizační schéma organizace	46
Obrázek č. 4 Titulní strana směrnice	67

Seznam příloh

Příloha č. 1 Oznamovací dopis

Příloha č. 2 Pověření starosty městské části Brno-Slatina

Příloha č. 3 Zápis o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě

Příloha č. 4 Protokol

**Statutární město Brno, městská část Brno-Slatina
Finanční kontrola
Budínská 2, 627 00 Brno**

č.j.

Vedoucí kontrolované osoby

.....

**TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina, Přemyslovo nám. 13, Brno 627 000
IČO: 004 05 434**

Oznamovací dopis

Vážený pane řediteli,

v souladu s plánem kontrolní činnosti bude dne 27.9.2005 zahájena podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) veřejnosprávní kontrola na místě (dále jen "kontrola") u TS Brno-Slatina, Přemyslovo nám. 13, Brno. Ukončení kontroly se předpokládá dne

Předmětem kontroly bude prověření dokladů o přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly podle § 9 zákona o finanční kontrole, hospodaření s veřejnými prostředky TS Brno-Slatina, Přemyslovo nám. 13 ve smyslu § 11 odst. 3 a 4 zákona o finanční kontrole.

V této souvislosti Vás žádám o zajištění přítomnosti Vámi pověřeného zástupce k projednání bližších podrobností týkajících se předložení pověření ke kontrole, určení kontaktních osob za Vaši organizaci pro koordinaci na Vaší adrese. Za kontrolní orgán jsem pověřil k projednání uvedených otázek, včetně představení vedoucí a členky kontrolní skupiny, které tuto kontrolu vykonají, p. (finanční kontrola).

V zájmu vytvoření podmínek pro efektivní výkon kontroly se na Vás obracím předem se žádostí o zabezpečení přípravy podkladů podle přiloženého seznamu.

S pozdravem

V Brně dne

.....
starosta MČ Brno-Slatina

Příloha: Seznam podkladů

Seznam podkladů

K provedení kontroly vyžaduje kontrolní skupina následující originály dokladů a písemností za daný rok:

- schválený rozpis plán výnosů a nákladů
- účetní závěrka
- směrná účtová osnova
- podpisové vzory
- pokladní kniha
- účetní doklady
- inventarizace
- seznam bankovních účtů
- přehled znaků a jiných symbolů používaných v účetnictví
- evidence dodavatelských faktur
- vnitřní normativní akty (směrnice)
- zápisy z kontrol
- další požadavky kontrolních pracovníků na předložení jednotlivých dokladů nezbytných pro řádné provedení kontroly budou uplatňovány na místě.

Statutární město Brno, městská část Brno-Slatina
Finanční kontrola
Budínská 2, 627 00 Brno

P O V Ě Ř E N Í č. ... /200

č. j. /...../200
starosty městské části města Brna, Brno-Slatina

Pověření vydáno dle ust. § 9 zák. č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění v návaznosti na ustanovení § 13 odst. 1 zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

Předmět kontroly: Průběžná veřejnosprávní kontrola na místě a
 Následná veřejnosprávní kontrola na místě

Kontrolovaný objekt: TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina, Přemyslovo nám. 13,
627 00 Brno

Kontrolované období:

K provedení kontroly ve výše uvedené věci

p o v ě ř u j í

kontrolní skupinu ve složení:

- vedoucí kontrolní skupiny:

- členové kontrolní skupiny:

Termín provedení kontroly:

Poučení:

Postup kontrolních pracovníků, jejich práva, povinnosti a povinnosti kontrolovaných osob se řídí částí třetí zák. č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění.

Pověření vydal v Brně dne

.....
starosta MČ Brno-Slatina

**Statutární město Brno, městská část Brno-Slatina
Finanční kontrola
Budínská 2, 627 00 Brno**

**Zápis
o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě
(dále jen „kontrola“)**

Dne byla zahájena podle § 14 č. 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) kontrola, která bude vykonána podle tohoto zákona u

**TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina, Přemyslovo nám. 13, 627 00 Brno,
IČO: 00405434**

Zahájení kontroly se zúčastnili:

za kontrolovanou osobu

- vedoucí (pověřený zástupce) kontrolované osoby:
- další zaměstnanci kontrolované osoby:

za kontrolní orgán

- zástupce kontrolního orgánu pověřený jeho vedoucím k zahájení kontroly:
- vedoucí kontrolní skupiny:

1. Zástupce kontrolního orgánu pověřený jeho vedoucím k zahájení kontroly představil vedoucí (pověřenému zástupci) kontrolované osoby vedoucího a členy kontrolní skupiny. Dále seznámil přítomné za kontrolovanou osobu s předmětem přiměřenost a účinnost systému finanční kontroly podle § 9 zákona o finanční kontrole, hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 3 a 4 zákona o finanční kontrole s předpokládaným termínem ukončení kontroly, se základními vzájemnými vztahy mezi kontrolním orgánem a kontrolovanou osobou při výkonu kontroly podle zákona o finanční kontrole zejména dle § 13 a 14 odst. 2 zákona o finanční kontrole, s oprávněními a povinnostmi vedoucího a členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby a jejich zaměstnanců podle § 12 a § 14 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

2. Vedoucí kontrolní skupiny oznámil ve smyslu § 12 odst. 1 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole oficiálně zahájení kontroly. Současně on i ostatní členové kontrolní skupiny předložili vedoucímu (pověřenému zástupci) kontrolované osoby svá písemná pověření a prokázali se služebními průkazy. Dále vedoucí kontrolní skupiny informoval přítomné o konkrétních cílech, programu a postupu kontrolní skupiny při výkonu kontroly.

3. Vedoucí (pověřený zástupce) kontrolované osoby informoval kontrolující o zajištění základních podmínek pro výkon kontroly zejména v oblasti materiálního a technického zabezpečení ze strany kontrolované osoby a uvedl jako pověřenou osobu pana(i)

(jméno, příjmení, funkce)

odpovědnou za koordinaci spolupráces vedoucím kontrolní skupiny a za zajištění:

a) vstupu do objektů; zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolované osoby, pokud souvisí s předmětem kontroly,

b) předložení dokladů kontrolované osoby podle předaného seznamu dokladů ve smyslu § 11 písm. b) zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole v požadovaných lhůtách včetně výsledků předchozích kontrol, které mají ve smyslu § 14 odst. 2 zákona o finanční kontrole vztah k předmětu kontroly,

c) písemného přehledu vnitřních normativních aktů kontrolované osoby, platných v období, které jsou předmětem kontroly s termínem do

Zápis byl vyhotoven ve shora uvedený den zahájení kontroly ve dvou výtiscích shodného obsahu, přičemž stejného dne jeden výtisk tohoto zápisu převzala kontrolovaná osoba a jeden výtisk tohoto zápisu převzal kontrolní orgán.

Tyto skutečnosti potvrzují

za kontrolovanou osobu:

.....
Podpis vedoucího (pověřeného zástupce)
kontrolované osoby

za kontrolní orgán:

.....
Podpis zástupce kontrolního orgánu pověřeného
jeho vedoucím k zahájení kontroly

Statutární město Brno, městská část Brno-Slatina, Budínská 2, 627 00 Brno

č.j.:

PROTOKOL

o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu §13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) s odkazem na § 15 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole (dále jen "kontrola")

**u TECHNICKÉ SLUŽBY Brno-Slatina, Přemyslovo nám. 13, 627 00 Brno,
IČO: 004 05 434**

s předmětem Následná veřejnosprávní kontrola na místě a
Průběžná veřejnosprávní kontrola na místě

za období od do
 od do

Kontrola byla vykonána dne v době od 8.30 do 14.00 hod.

Pověření ke kontrole ve smyslu § 13 odst. 1 zákona o finanční kontrole s odkazem na § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole vydal starosta Statutárního města Brna, městské části Brno-Slatina pod č.j. dne

Kontrolu provedly

- vedoucí kontrolní skupiny:
- členové:

Kontrolovanou osobu zastupovali

- vedoucí kontrolované osoby:
- osoba odpovědná za koordmaci spolupráce kontrolované osoby s vedoucím kontrolní skupiny:

Při kontrole bylo zjištěno:

Kontrolní skupině byly předloženy všechny požadované podklady.

Kterým kontrolám byla v daném roce organizace provedena a jaké byly její výsledky.

Například:

- Krajské hygienické stanice,
- Finančního úřadu Brno II,
- Městská zpráva sociálního zabezpečení,
- zdravotní pojišťovny,
- atd.

Roční účetní závěrka

Byla prověřena roční účetní závěrka po formální a věcné stránce. Byla předložena Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha účetní závěrky.

- porovnáním údajů výsledovky a rozvahy k s údaji účetnictví bylo zjištěno, že tyto údaje navazují na stavy příslušných účtů tříd 0,1,2,3,5,6,9.
- bilanční kontinuita byla dodržena.
- porovnáním stavu bankovních účtů v rozvaze k 31. 12. 2005 se zůstatky oznámenými bankou dne 31. 12. 2005 bylo zjištěno, že jsou shodné.

Účetní závěrka byla sestavena podle platných pokynů a navazuje na údaje v účetnictví.

Běžný účet organizace vykazuje zůstatek k ve výši Kč:

účet FKSP Kč:

Investiční fond Kč:

Rezervní fond Kč:

Hospodářský výsledek za daný rok činí Kč:

Po schválení zřizovatelem dne byl rozdělen takto:

fond odměn Kč:

rezervní fond Kč:

Inventarizace

Inventarizaci provedla organizace k 31.12.200.. v termínu od do

Byla provedena kontrola inventarizace majetku, pohledávek a závazků, včetně kontroly vypořádání inventurních rozdílů. Inventarizace obsahuje soupisy jednotlivých dílčích inventarizací a závěrečný zápis.

Inventurní rozdílů:

Inventarizace byla provedena v souladu se z.č. 563/1991 Sb. v platném znění. Namátkově byl zkontrolován dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý drobný hmotný majetek.

Zjištění:

Spotřeba PHM je vedena za každý automobil či stroj samostatně na tzv. "puťovkách". Po kontrole příslušným zaměstnancem je spotřeba zaznamenávána do tabulek a 1x měsíčně jsou pohonné hmoty ze zásob převáděny do nákladů. Zjištění při kontrole evidence spotřeby pohonných hmot a jízd:

Pokladna

Pracovnice pověřená vedením pokladní agendy má uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti. Dle interního předpisu organizace byla provedena 4 x ročně inventura pokladní hotovosti. Organizace poskytuje stále zálohy, které podle vnitřní směrnice vyúčtuje na konci účetního období.

Zjištění při kontrole pokladny:

Pohledávky

Při kontrole pohledávek byly zjištěny pohledávky ve výši Kč:

z toho vykazující znaky nedobytnosti Kč:

U pohledávek je doložena identifikace dlužníka, důvod vzniku, výše, splatnost, vymáhání. Pohledávky vzniklé v daném roce ve výši Kč:

Zjištění při kontrole pohledávek:

Závazky

Závazky byly doloženy doklady.

Neuhrazené závazky v Kč:

Zjištění při kontrole závazků:

Kontrola účetních dokladů

Ke kontrole byly předloženy knihy analytické evidence a účetní doklady.

Zjištění při kontrole účetních dokladů:

- náležitosti:
- hospodárnost (zda náklady souvisejí s činností organizace):

Mzdy

Na daný rok byl stanoven objem hrubých mzdových prostředků

ve výši Kč:

Tento objem překročen:

Namátkou byla zkontrolována evidence jednoho pracovníka - pracovní smlouva, pracovní náplň, platový výměr a mzdový list.

Zjištění při kontrole mezd

Příp. další

Shrnutí:

Na základě poskytnutých písemností a dokladů lze konstatovat:

- že v hospodaření TS Slatina bylo v daném roce postupováno podle platných zákonů a pokynů a Účetnictví organizace podává nezkrácený přehled o jejích výsledcích.
Příp. jiné sdělení:

Závěr protokolu

Kontrolní zjištění budou předána:

- MČ Brno-Slatina, Budínská 2, 627 00 Brno

Počet stran protokolu: 4

Počet příloh: 0

Poučení:

Proti protokolu může kontrolovaná osoba podat podle § 17 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole písemné a zdůvodněné námitky ve lhůtě 5 dnů od seznámení s tímto protokolem u kontrolního orgánu (pokud nestanovil kontrolující lhůtu delší).

S tímto protokolem byli podle § 16 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole seznámeni:

Ředitel organizace

V Brně dne:

.....
podpis

Protokol byl vyhotoven v počtu výtisků:

V Brně dne:

.....

vedoucí kontrolní skupiny

.....

člen kontrolní skupiny