

Směrnice k finanční kontrole podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů Obce Mladý Smolivec

I. OBECNÁ ČÁST

Finanční kontrola se vykonává podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole) a prováděcí vyhlášky č. 64/2002 Sb., je součástí řízení, které zabezpečuje hospodaření s veřejnými prostředky. Kontrola je zaměřena především na hospodárnost, efektivnost a účelovost jejich použití.

1) Působnost a postavení obce v systému finanční kontroly

Působnost a postavení obce v systému finanční kontroly vychází ze zákona o finanční kontrole. Podle tohoto zákona obec je:

- orgánem veřejné správy a současně je účetní jednotkou podle § 1, odst. 2 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví),
- kontrolovanou osobou, protože hospodaří s veřejnými prostředky a je financována z veřejné finanční podpory
- kontrolním orgánem, podle zákona o finanční kontrole je povinna vykonávat vnitřní finanční kontrolu v rámci svých řídicích a kontrolních pravomocí a veřejnosprávní kontrolu žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytuje. Dále podle zákona o finanční kontrole kontroluje hospodaření s veřejnoprávními prostředky u zřízené příspěvkové organizace (Podle rozpočtových pravidel ÚSC obec provádí celkovou kontrolu hospodaření řízené PO).

2) Vymezení pojmů

- veřejné prostředky
jsou veřejné finance, věci, majetková práva jiné hodnoty,
- veřejná finanční podpora,
jsou dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky nebo záruky poskytnuté ze státního rozpočtu nebo rozpočtu ÚSC nebo z rozpočtu státních fondů,
- příjemci veřejné podpory,
je obec jako příjemce dotací a přechodných výpomocí ze státního rozpočtu nebo z kraje, jí zřízená příspěvková organizace jako příjemce neinvestičních a investičních příspěvků na činnost od obce, občanská sdružení, neziskové a zájmové organizace a další subjekty, kterým obec poskytla veřejnou finanční podporu.

II. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Povinnosti starosty obce:

Starosta obce je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém obce, který

- a) vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy
- b) je způsobilý včas zajišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika v souvislosti s plněním činnosti obce a jí zřízené příspěvkové organizace
- c) zahrnuje postupy pro včasné předávání informací o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatření k nápravě.

Za tím účelem:

- a) organizačním řádem, vnitřními směnicemi a pracovními náplněmi pracovníků stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností zaměstnanců obce, volených a jmenovaných orgánů obce při nakládání s veřejnými prostředky
- b) vydáním vnitřních předpisů k účetnictví, oběhu účetních dokladů, evidence a nakládání s majetkem zajistí oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole finančních operací
- c) zajistí, aby o všech operacích a provedených kontrolách byl proveden průkazný záznam a vedena příslušná dokumentace
- d) zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků a přijme veškerá potřebná opatření k jejich ochraně.

Povinnosti dalších odpovědných pracovníků obce

- a) zajišťují a zodpovídají za plnění výše uvedených úkolů v souladu s platnými zákony a vnitřními směnicemi organizace
- b) jsou povinni podávat starostovi a orgánům obce včasné a spolehlivé informace o výsledcích, dosahovaných při plnění výše uvedených úkolů a o závažných nedostacích, zjištěných v rámci kontrolní činnosti s návrhy na opatření k jejich odstranění.

III. ŘÍDÍCÍ KONTROLA V SOUVISLOST S FINANČNÍMI A HOSPODÁŘSKÝMI OPERACEMI

K zajištění předběžné kontroly plánovaných a připravovaných finančních a hospodářských operací a průběžné a následné kontroly jejich realizace vydávám ke směrnici oběhu dokladů popis jednotlivých kontrol a dispoziční oprávnění k jednotlivým kontrolám při finančních a hospodářských operacích, kde jednotlivé funkce a fáze znamenají:

Předběžná kontrola před zahájením finanční nebo hospodářské operace

Rozhodnutí o přípravě finanční nebo hospodářské operace, které provádí příkazce operace, musí předcházet předběžná kontrola z hlediska přípustnosti, rozpočtového krytí, jde-li o výdajovou finanční operaci nebo naplnění předpokládaných příjmů, jde-li o operaci příjmovou a dodržení zásady hospodárnosti a účelnosti připravované operace. Tato kontrola je prováděna ve fázi uzavírání hospodářských smluv a objednávek nebo tvorbě vnitřních předpisů a rozhodnutí, které ovlivňují výši příjmů a výdajů obce.

Přípustnost operace znamená, že navrhovaná operace je v souladu s platnými zákony a dalšími právními předpisy, usneseními orgánů obce a vnitřními směrnicemi obce. Tuto kontrolu obvykle provádí příkazce operace, to je osoba, odpovědná za schvalování finančních a hospodářských operací. Příkazce operace odpovídá za to, že budou plněny všechny zákonné procesní úkony a platné předpisy, spojené s příslušnými finančními a hospodářskými operacemi obce (např. záměr prodeje nemovitosti vyvěšen a před sepsáním smlouvy schválen zastupitelstvem apod.)

Kontrolu rozpočtového krytí finanční operace provádí pracovník, určený jako správce rozpočtu. Správce rozpočtu potvrzuje, že předpokládaný výdaj připravované operace je kryt finančními prostředky v rámci schváleného nebo upraveného rozpočtu, mimořádnou dotací, z vlastních výnosů hospodářské činnosti nebo z vlastních fondů. Také sleduje, zda předpokládaný příjem zajišťuje rozpočtované příjmy. Avizuje neplnění vlastních příjmů a činí opatření k zajištění schváleného salda příjmů a výdajů obce. Proto souhlas správce rozpočtu by měl být zajištěn u všech uzavíraných smluv, které mají dopad do finančního hospodaření obce (smlouvy s dodavateli, objednávky, kupní a prodejní smlouvy, nájemní smlouvy a jejich změny, smlouvy o poskytnutí dotací ze státního rozpočtu apod.) **Bez zajištění rozpočtového krytí by neměl být výdaj realizován.**

Průběžná kontrola finanční nebo hospodářské operace před vystavením dokladu

Vlastní realizace finanční nebo hospodářské operace nastává z rozhodnutí příkazce operace po provedení předcházejících kontrol. Podobně jako prvotní rozhodnutí o provedení hospodářské nebo finanční operace je tato fáze rozhodující z hlediska kontroly hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti operace. Příkazce operace provádí kontrolu sám nebo může stanovit, kdo provádí dozor nad průběhem vlastní realizace finanční nebo hospodářské operace. Stanoví to ve vnitřních předpisech, pracovních náplních nebo příkazem. Realizace končí vystavením příslušného dokladu o výši výdaje nebo příjmu.

Průběžná kontrola finanční nebo hospodářské operace před uvolněním finančních prostředků a zaúčtováním

Na základě vystaveného dokladu dochází k následné kontrole vyčíslených výdajů nebo příjmů. Kontrolu věcné správnosti provádí pověřený pracovník. Pracovník ověřuje, zda údaje na vystaveném dokladu odpovídají věcně provedené finanční nebo hospodářské operaci. Kontrolu početní správnosti provádí většinou pracovník, který provádí kontrolu věcné správnosti.

Teprve, projde-li vystavený účetní doklad těmito kontrolami, schválí příkazce operace proplacení výdaje, zařazení nebo vyřazení majetku, proúčtování opravných dokladů atd. ještě před vlastní úhradou nebo zaúčtováním provede účetní formální kontrolu účetních dokladů k příslušné operaci. Tato kontrola znamená komplexní prověření předložených dokladů, jejich náležitosti podle § 11 zákona č. 563/2001 Sb., o účetnictví, ověření provedení příslušných kontrol dle podepsaných pracovníků a zda jsou provedeny v souladu s dispozičním oprávněním.

Pro stanovení pracovníků odpovědných za jednotlivé fáze vnitřní předběžné a průběžné kontroly platí dle § 26, zákona o finanční kontrole následující zásady :

Z důvodu malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik, je v obci sloučena funkce správce rozpočtu s funkcí účetní.

Zjistí-li osoba uvedená v dispozičním oprávnění jako správce rozpočtu a účetní, že finanční nebo hospodářská operace byla provedena bez předběžné kontroly a nesplňuje podmínky pro uskutečnění výdaje, informuje ihned příkazce operace. Nápravu zajistí vrácením finanční nebo hospodářské operace zpět příslušnému pracovníkovi k zajištění příslušných procesních podmínek.

Následná kontrola finančních a hospodářských operací

Při následné vnitřní kontrole kontrolní orgán obce prověřuje:

- a) zda byly dodrženy stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování schválených operací,
- b) zda při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek dochází k přizpůsobení uskutečňovaných operací,
- c) zda jsou prováděny včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech a tyto údaje slouží pro včasné a správné zpracování stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv,
- d) zda údaje v účetních výkazech, výsledek hospodaření a zdroje odpovídají finančním prostředkům na účtech, majetku včetně pohledávek a závazkům organizace.

Starosta obce

pro zabezpečení následných kontrol zpracuje plán následných kontrol finančních a hospodářských operací a určí termíny provedení a odpovědné výbory a osoby za jeho provádění. Následný plán kontrol musí obsahovat kontrolu plnění opatření z vnějších kontrol obce. Součástí těchto kontrol je inventarizace majetku dle §§ 29-30 zákona o účetnictví.

IV.

PŮSOBNOST A ÚKOLY NA ÚSEKU VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY

Obec provádí veřejnosprávní kontrolu v případě hospodaření s veřejnými prostředky

- a) u své příspěvkové organizace
- b) u příjemců veřejné finanční podpory

Předběžnou veřejnosprávní kontrolu před poskytnutím veřejných prostředků zajišťuje příkazce operace na základě podkladů předaných žadatelem.

Průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu u příspěvkové organizace a u příjemců veřejných prostředků zajišťuje starosta či místostarosta a účetní obce ve spolupráci s finančním výborem, případně s kontrolním výborem.

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

Provádění veřejnosprávních kontrol se řídí příslušnými ustanoveními zákona o finanční kontrole. Kontrolní postupy upravují §§ 22-27 prováděcí vyhlášky č. 67/2002 Sb., k zákonu o finanční kontrole.

V.

INTERNÍ AUDIT

Interní audit je nezávislé a objektivní přezkoumání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému obce a plní úkoly dle § 28 zákona o finanční kontrole.

Interní audit zahrnuje zejména:

- finanční audit – ověření údajů v účetnictví a finančních výkazech
- audit systémů – prověřuje a hodnotí fungování systémů
- audit výkonu – zkoumá hospodárnost, efektivnost a účelnost operací.

Interní audit obce je zajištěn v rámci ročního přezkoumání hospodaření ÚSC krajským úřadem nebo nezávislým auditorem a následnou vnitřní kontrolou zajišťovanou finančním a kontrolním výborem.

Starosta obce odpovídá

- 1) za zpracování plánu kontrol
- 2) za podávání zpráv v předepsaných termínech a rozsahu dle předtisku pro vypracování roční zprávy dle § 22 zákona o finanční kontrole, která zahrnuje údaje a informace o výsledcích finanční kontroly v obci a jí zřízené příspěvkové organizace.

V. **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tuto směrnici vydávám na základě odst. 5, §18 prováděcí vyhlášky MF k zákonu o finanční kontrole č. 64/2002 Sb.

Zpracování zásad vnitřního kontrolního systému do souvisejících vnitřních směrnic organizace bude provedeno do 1 měsíce po nabytí platnosti směrnice.

Nedílnou součástí směrnice je:

- **Příloha č. 1)** – Vymezení pravomoci jednotlivých pracovníků při nařizování hospodářských operací a věcné kontrole
- **Příloha č. 2)** - Plán kontrol finančních a hospodářských operací
- **Příloha č. 3)** - Oběh dokladů – závazek nebo budoucí výdaj

Platnost směrnice od 01. 04. 2010

V Mladém Smolivci 24. března 2010

Miroslav Slavíček
Místostarosta

Eva Kubová
Starostka obce

Příloha č. 1

Vymezení pravomoci jednotlivých pracovníků při nařizování hospodářských operací a věcné kontrole

Odpovědnost v rámci	Oprávnění nařizovat	Věcná správnost
Bytové hospodářství	Starosta, místostarosta	Starosta, místostarosta
Příspěvková organizace	"	"
Vnitřní správa+vnitřní správa obce	"	"
Mimořádné záležitosti	"	"
Příspěvky na činnost organizací	"	"
Členské příspěvky za obec	"	"
Příspěvky obcím na projekty	"	"
Ostatní nerozpočtované výdaje	"	"
Splátky půjček a úvěrů	"	"
Platba daní a poplatků	"	"
Knihovna, kult. akce, veřejný rozhlas	Starosta, knihovnice	Starosta, knihovnice
TKO, skládky	Starosta, místostarosta	Starosta, místostarosta
Lesní hospodářství	"	"
Vodovod	"	"
Odpadní vody	"	"
Doprava, komunikace	"	"
Veřejné osvětlení	"	"
Hřbitov	"	"
Komunální služby- míst.hosp.	"	"
Vzhled obcí, veřejná zeleň	"	"
Požární ochrana	"	"
Stavební akce	"	"
Investiční výstavba	"	"
Programy POV,	"	"
Územní plán	"	"

Pokud je u položky uvedeno více osob, jsou osoby na druhém místě určeny jako zastupující v případě nepřítomnosti osoby na prvním místě.

Příloha č. 2

Plán kontrol finančních a hospodářských operací

Plán je zpracován v souladu se Směrnicemi k finanční kontrole podle zák. č. 320/2001Sb. a plánem práce finančního výboru a kontrolního výboru zastupitelstva Obce Mladý Smolivec

Termín	Předmět kontroly	Odpovídá
Duben následujícího roku	Závěrečný účet obce za rok	Finanční výbor, kontrolní výbor, starosta
Prosinec daného roku	Inventarizace majetku za rok	Finanční výbor, kontrolní výbor, starosta, inv. komise
Průběžně	Kontrola pokladny OÚ	Finanční výbor, kontrolní výbor, starosta
Průběžně	Rozpočtové změny	Finanční výbor, kontrolní výbor, starosta
Průběžně	Kontrola nájemních smluv	Finanční výbor, kontrolní výbor, starosta
Duben následujícího roku	Kontrola hospodaření PO	Finanční výbor, kontrolní výbor, starosta

V Mladém Smolivci 24. března 2010

Eva Kubová
Starostka obce

Příloha č. 3

Oběh účetních dokladů a navazujících činností na Obecním úřadě Mladý Smolivec

1. **Směrnice upravuje oběh účetních dokladů a navazujících činností na obecním úřadě Mladý Smolivce**, odpovědnost za přípravu podkladů, zpracování účetnictví a účetní závěrky. Zpracování účetnictví se řídí Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění, Zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě č. 320/2001 Sb.
2. **Účetnictví obce** jako účetní jednotky je vedeno jako soustava účetních záznamů. Účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, inventurní soupisy a účetní závěrka.
3. **Za zpracování účetnictví je odpovědná** účetní obec. Účetní provádí evidenci a přípravu účetních dokladů, zaúčtování a kompletní zpracování účetnictví.
4. **Závazek nebo budoucí výdaj**

a) **Příkazce operace – starosta obce:**

Připravovaná operace je nutná, podklady jsou správné a úplné. Splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Je v souladu s právními předpisy.

Doklad opatří starosta datem a podpisem.

b) **Správce rozpočtu, hlavní účetní – účetní obecního úřadu:**

Připravovaná operace je v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. a zákonem č. 563/1991 Sb., a v souladu se schváleným rozpočtem.

Doklad opatří účetní obecního úřadu datem a podpisem.

5. Jako účetní doklady se na obecním úřadě používají:

- a) došlé dodavatelské faktury
- b) vydaná vyúčtování, vydané faktury, výkazy pohledávek
- c) výpisy z bankovních účtů obce
- d) příjmové a výdajové pokladní doklady
- e) výplatní listiny
- f) vyúčtování prac. cest, jízdného, záloh na drobná vydání
- g) interní doklady

6. **Rozpočtové prostředky** přidělené obecnímu úřadu mohou být čerpány pouze na základě dokladů řádně potvrzených a ověřených k tomu oprávněnými osobami. Podpisové vzory podpisů určených členů obecního zastupitelstva jsou na samostatné směrnici.

7. Organizace oběhu účetních dokladů

- a) **dodavatelské faktury**

Účetní zapíše došlou fakturu do knihy přijatých faktur, fakturu označí razítkem obecního úřadu a datem přijetí faktury, předá fakturu starostovi obce, který provede věcnou kontrolu správnosti dokladu, tj. kontrolu výše ceny, množství, správnosti popisu obsahu fakturované práce. Po provedení věcné kontroly fakturu podepíše a předá účetní obce, která připraví příkaz k úhradě.

Příkazy k úhradě podepisuje starosta obce s místostarostou, nebo starosta obce s účetní. Faktury hrazené elektronicky podepisuje účetní obce elektronickým podpisem.

Obec má jeden běžný účet 5822361/0100 vedený, který je provozním účtem obce, jsou z něj hrazeny běžné náklady obce.

b) pokladní operace, zálohy na drobná vydání

Výplatu i příjem hotových peněz provádí účetní obce, v její nepřítomnosti starosta. Vede pokladní knihu, kam zaznamenává jednotlivé účetní případy na základě vystavených příjmových a výdajových pokladních dokladů.

c) likvidace mezd, zpracování cestovného

Na základě podkladů vyhotovených a předaných starostou zpracovává mzdy účetní obce.

Účetní vyplácí zaměstnancům a jednotlivým zastupitelům jejich mzdy hotově nebo je zasílá na účet, a to vždy do 15. dne v měsíci. Zastupitelé přijetí stvrzují podpisem na výplatní listině. Za odvod daně z příjmu z těchto mezd zastupitelů ve správné výši a řádném termínu, tj. do 15. dne v měsíci odpovídá účetní obce.

8. Inventarizace, evidence majetku obce

Inventarizaci majetku obce provádí na příkaz starosty nejméně tříčlenná inventarizační komise ustanovená starostou zpravidla jedenkrát ročně. V případě požadavku zastupitelů je starosta povinen nařídit mimořádnou inventarizaci majetku obce. Z inventarizace je pořízen zápis, který je zároveň s inventurními soupisy majetku obce uložen v dokumentech obce a jeho kopie je předána účetní firmě. Obsah zápisu zveřejňuje finanční výbor na zasedání zastupitelstva, kde je zastupitelstvo schvaluje.

O pořízení majetku obce s pořizovací cenou nižší než 50.000 korun rozhoduje starosta. Pořízení majetku s vyšší pořizovací cenou podléhá schválení zastupitelstva, schválení tohoto nákupu je uvedeno v usnesení ze zasedání zastupitelstva. Nákup drobného hmotného a nehmotného majetku je účtován přímo do spotřeby. Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je veden v operativní evidenci, jestliže jeho pořizovací cena je vyšší než 1000 korun.

V případě, že majetek přestane plnit svoji funkci, a to nezvratným způsobem, finanční komise po schválení zastupitelstvem provede Zápis o vyřazení dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku. Ten podepisuje předseda finančního výboru a starosta. Starosta zápis předá účetní firmě zároveň s účetními doklady za příslušný měsíc.

9. Formální kontrolu správnosti účetních dokladů provádí účetní.

Touto kontrolou se zjišťuje:

- úplnost náležitostí úč. dokladů dle zákona a účetnictví, správnost účt. předpisu, správnost měsíčního účetního období, do něhož se musí doklady zúčtovat, atd.

V případě nesrovnalostí obrací se účetní na starostu, který je povinen neprodleně odstranit nedostatky (vyžádat si opravu dokladu apod.)

10. Archivace účetních dokladů

Ukládání, úschovu a vyřazování účetních záznamů provádí starosta spolu s účetní v souladu s § 31 a 32 zákona o účetnictví v platném znění.