



**Směrnice k vnitřnímu řídicímu a kontrolnímu systému příspěvkové  
organizace: Dům dětí a mládeže Úvaly**

**ČÁST PRVNÍ  
OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 1  
Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice konkretizuje ustanovení platných obecně závazných právních předpisů na vnitřní řídicí a kontrolní systém a slouží k zabezpečování jednotného postupu provádění činností souvisejících s vnitřním řídicím a kontrolním systémem příspěvkové organizace **Dům dětí a mládeže Úvaly** (dále jen „organizace“).
2. Obecně závazné právní předpisy upravující právní postavení vnitřního řídicího a kontrolního systému v organizaci jsou:
  - a) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“),
  - b) vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb. (dále jen „vyhláška č. 416/2004 Sb.“),
3. Organizace se řídí rovněž příslušnými ustanoveními platných obecně závazných právních předpisů, včetně prováděcích předpisů, vztahujících se k rozpočtu, postupům účtování a k nakládání s majetkem zřizovatele a majetkem organizace a jiným oblastem, jež souvisejí s její činností a ve kterých jsou prováděny finanční a majetkové operace.
4. Organizace je povinna se řídit platnými interními předpisy zřizovatele včetně interních předpisů, pokynů a závazných dokumentů vydaných radou města.
5. Touto směrnicí nejsou dotčeny povinnosti organizace stanovené platnými obecně závaznými právními předpisy v dalších oblastech.

**Článek 2  
Základní pojmy**

1. **Operace** – soubor všech systematicky uspořádaných úkonů zajišťujících příjmy, výdaje a nakládání s veřejným majetkem.
2. **3E** – zkratka vycházející z anglických slov economy, efficiency, effectiveness, která v překladu znamenají níže v textu vysvětlené pojmy hospodárnost, účelnost a efektivnost.

3. **COSO** – jedná se o mezinárodní standard k nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému.
4. **VŘKS** – vnitřní řídicí a kontrolní systém.
5. **Závazek** – je vyjádřením budoucího výdaje organizace.
6. **Nárok** – je vyjádřením budoucího příjmu organizace.
7. **Auditní stopa** – písemný záznam, ze kterého se dá rekonstruovat postup schvalování dané operace.
8. **Hospodárnost** se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů organizace s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Hospodárnost se rozumí pravidlo „dělat věci levně“. Organizace posoudí hospodárnost srovnáním ceny plnění a podmínek plnění.
9. **Efektivnost** se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Efektivnost se rozumí pravidlo „dělat věci správnou cestou“. Organizace posoudí efektivnost vyhodnocením jednotlivých parametrů plnění a cílového stavu, ke kterému plnění směřuje.
10. **Účelnost** se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Požadavkem je potřeba organizace zajistit úkoly, cíle a činnosti stanovené zákony a zřizovací listinou. Účelnost se rozumí pravidlo „dělat věci správně“. Organizace posoudí úroveň účelnosti vyhodnocením skutečné potřeby plnění úkolu, cíle či činnosti.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **VNITŘNÍ ŘÍDÍCÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM (VŘKS)**

#### **Článek 3**

##### **Rozdělení a cíle VŘKS**

1. Vnitřní řídicí a kontrolní systém je souhrnem organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření, které jsou v organizaci zavedeny k dosažení stanovených cílů při dodržování principu 3E. Kontrola je nedílnou součástí všech manažerských činností na všech stupních řízení organizace.
2. Vnitřní řídicí a kontrolní systém je vymezen:
  - a) řídicí kontrolou,
  - b) veřejnosprávní kontrolou zřizovatele nahrazující interní audit v organizaci.
3. Cílem vnitřního řízení a kontroly je především:
  - a) získat jistotu, že uskutečněné nebo probíhající procesy jsou v souladu s plánovanými cíli,
  - b) předcházet veškerým rizikům, která mohou v organizaci nastat, a případně je včas ošetřit,
  - c) vytvářet podmínky pro prověřování a zajišťování ochrany veřejných prostředků, zejména pro jejich účelné, hospodárné a efektivní využívání,
  - d) získávat a podávat včasné a úplné informace příslušným úrovním managementu o nedostacích a o opatřeních k jejich eliminaci.

4. Vnitřní řídicí a kontrolní systém je nepřetržitý proces získávání, analýzy a vyhodnocování informací a přijímání zpětné vazby k přenastavení systému pro zvýšení účinnosti a správnosti VŘKS.
5. Všichni vedoucí zaměstnanci organizace, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky, jsou povinni v rámci svých pravomocí a odpovědnosti:
  - a) vytvářet a zajišťovat řádné fungování vnitřního řídicího a kontrolního systému,
  - b) vytvořit ve své působnosti systém předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly, zaměřený na nakládání s veřejnými prostředky, kdy řídicí kontrola je zaměřena na kontrolu před poskytnutím veřejných prostředků, v průběhu jejich použití a následně po vyúčtování operací,
  - c) zabudovat kontrolní mechanismy do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
  - d) vyhodnocovat přijatá opatření v čase.

#### **Článek 4 Prvky VŘKS**

1. VŘKS se skládá z těchto prvků:
  - a) kontrolní prostředí,
  - b) řízení rizik,
  - c) kontrolní činnosti,
  - d) informace a komunikace,
  - e) monitoring.
2. Kontrolní prostředí vymezuje základní nastavení, ve kterém se utváří VŘKS organizace:
  - a) Organizace písemně vymezuje postavení a působnost svých vedoucích, zejména pak k uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek tak, aby byla zabezpečena pravomoc a odpovědnost vedoucích oddělení, při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, a to ve směrnici organizační řád.
  - b) Organizace stanovila, že:
    - i. Příprava příkazů do banky je zajišťována – ředitelkou
    - ii. Styk s bankou je zajišťován – ředitelkou a ředitelkou pověřených vedoucích oddělení.
    - iii. Sledování pohledávek je v odpovědnosti – účetní, interní pedagogičtí pracovníci
  - c) Interní předpisy organizace jsou vedeny jako řízené dokumenty, které je nutno při každé změně aktualizovat.
  - d) Zaměstnanci organizace jsou při výkonu své práce povinni dodržovat a ctít základní hodnoty, kterými jsou především:
    - iv. zákonnost všech postupů,
    - v. kvalita a efektivnost práce,
    - vi. úcta a loajalita k zaměstnavateli i zřizovateli,
    - vii. etické chování vzhledem k výkonu činnosti organizace,
    - viii. dodržování nestranného a rovného přístupu ke všem fyzickým a právnickým osobám,
    - ix. neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
  - e) Účelem vymezení těchto hodnot je nastavení žádoucího chování zaměstnanců k veřejnosti, spolupracovníkům i externím dodavatelům a vytváření, udržování a prohlubování dobrého jména organizace a zřizovatele.
  - f) Ředitel je odpovědný za stanovení vnitřních pravidel hodnocení, motivace a odměňování zaměstnanců.

3. Řízení rizik představuje činnosti spojené se stanovením cílů organizace a eliminaci negativních činností, které by zabraňovaly dosahování těchto cílů:
- a) vizí organizace se rozumí stručně vyjádřená představa, toho, čeho chce organizace dosáhnout při naplňování svého poslání daného zřizovací listinou,
  - b) vize organizace je naplňována všemi zaměstnanci a stanovené cíle jsou prostředkem k dosažení vize,
  - c) cíle organizace jsou každoročně vymezeny ročním plánem činnosti zpracovanými jednotlivými odděleními a sumarizovány v ŠVP, jednotlivé činnosti jsou průběžně monitorovány v měsíčních plánech organizace, po ukončení každého čtvrtletí je zpracována účetní závěrka, po ukončení školního roku je zpracováno hodnocení organizace, které vychází z hodnocení jednotlivých oddělení a každoročně je do 15. října zpracována Výroční zpráva, ke které je v lednu následujícího roku přidán přehled o hospodaření organizace a celoroční účetní závěrka.
  - d) strategické cíle jsou v odpovědnosti ředitele organizace,
  - e) ředitel organizace je odpovědný za nastavení řízení rizik organizace,
  - f) řízení rizik zahrnuje především identifikaci, analýzu, klasifikaci, monitoring a vyhodnocování rizik ve všech oblastech činnosti organizace (např. hospodářské, provozní, personální, komunikační atd.),
  - g) každý zaměstnanec má povinnost oznamovat identifikovaná rizika, předcházet jejich vzniku a eliminovat již existující identifikovaná rizika,
  - h) řízení rizik organizace: je zpracován materiál „Vyhledávání rizik, zjištění jejich příčin a zdrojů a přijatá opatření k jejich odstranění“, rizika týkající se ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a všech zaměstnanců organizace, zabezpečení finanční hotovosti a majetku organizace – ošetřeno smlouvou s Pojišťovnou Kooperativa, pravidelné revize, kontroly a zkoušky technických zařízení jsou zajišťovány odbornými firmami, personální monitoring probíhá jedenkrát ročně hodnocením zaměstnanců, jedenkrát ročně probíhá v organizaci prověrka BOZP, školení BOZP zaměstnanců, vedoucích ZÚ a vedoucích LT – jedenkrát ročně,
4. Kontrolní činnosti jsou pravidla a postupy, které vedení organizace zajišťují přiměřené ujištění o naplňování cílů organizace. Jedná se o kontrolní a řídicí mechanismy sledující nastavené procesy především v těchto oblastech:
- a) finanční řízení organizace,
  - b) nakládání s majetkem, zajištění a oprávněnost přístupů k hmotnému i nehmotnému majetku,
  - c) zajištění hlavní činnosti organizace,
  - d) zajištění styku s veřejností,
  - e) stanovení odpovědností a rozdělení pravomocí jednotlivých činností – kontrola „čtyř očí a dvou podpisů“.
5. Informace a komunikace zahrnuje vzájemnou spolupráci a výměnu informací na všech úrovních vedení, především pak předávání včasných informací vztahujících se k nakládání s veřejnými prostředky a s majetkem organizace.
6. Monitoring představuje zpětnou vazbu, která dává podněty k přehodnocování nastavení systému a udržuje VŘKS jako kontinuálně se rozvíjející proces řízení organizace.

## Článek 5

### Kritéria efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti

1. Každá finanční a majetková operace má nastavena kritéria 3E, která jsou závazná pro příkazce operace. V případě nedodržení podmínek je na záznamu o provedení schválení operace příkazcem operace uvedeno, proč jsou dané podmínky v této operaci porušeny.

2. Závazná kritéria pro příkazce operace při pořizování majetku, činností a služeb se řídí Směrnicí k veřejným zakázkám organizace.
3. Kritéria 3E se posuzují také při užívání majetku, např. při použití služebního vozidla nebo vydání materiálu k užívání, kdy odpovědný pracovník posuzuje zejména **účelnost a hospodárnost**.
4. Veřejné zakázky organizace jsou základní činností pro uplatňování principů 3E.

## ČÁST TŘETÍ

### VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY

#### Článek 6

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

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

7. Vůči zaměstnancům, kteří zavinili kontrolou zjištěné nedostatky, mohou být podle míry zavinění a závažnosti nedostatků přijata opatření ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce a pracovního řádu organizace.

### **Článek 7**

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

1. Předběžná řídicí kontrola je vykonávána příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním dle definovaných procesních postupů uvedených u jednotlivých typů řídicí kontroly.
2. Příkazcem operace je ze zákona ředitel organizace.
3. Ředitel organizace může pověřit další podřízené vedoucí zaměstnance výkonem funkce příkazce operace.
4. Správce rozpočtu je pověřený zaměstnanec zodpovědný za vedení finančního plánu nebo jeho části, popřípadě jiný zaměstnanec k tomu pověřený.
5. Hlavní účetní je pověřený zaměstnanec zodpovědný za vedení účetnictví, samostatné účetní agendy nebo některé dílčí části.
6. Pověřeným příkazcem operace, správcem rozpočtu a účetní jsou:
  - a) vystavena pověření k výkonu dané funkce. Pověření jsou uložena v osobním spise zaměstnanců.
  - b) uvedeny popisy pracovní činnosti v náplních práce zaměstnanců.
7. Podpisové vzory jsou umístěny v samostatném dokumentu, který je přístupný příkazci operace, správci rozpočtu a účetní.
8. Příkazcem operace je ředitel.
9. Správcem rozpočtu a hlavní účetní je hlavní účetní  
/ důvodem je, že jsme malá PO/.

### **Článek 8**

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

1. O schválení operace musí vždy existovat písemný záznam (auditní stopa). Záznam je možno provést přímo na schvalovaný doklad k operaci (např. formou razítka s vyznačením schvalovacího procesu) nebo na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
2. Schválení operace vždy musí obsahovat datum a podpis pověřené osoby, aby byla zajištěna průkaznost operací v čase.
3. Veškeré záznamy o provedení řídicí kontroly musí být archivovány stejnou dobu jako schvalovaný doklad.

### **Článek 9**

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

1. Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku je zásadním prvkem řídicí kontroly, neboť významně ovlivňuje finanční hospodaření organizace.
2. Cílem procesu je mít zaevidované a schválené veškeré požadavky na budoucí výdaje organizace. Organizace má mít podchyceny veškeré operace, které ji zavazují k budoucí platbě.

3. Proces spočívá nejen v přijetí rozhodnutí, zda za stanovených podmínek dojde k uzavření závazku, ale také umožňuje předcházet případům, které mohou negativně ovlivnit stanovené cíle organizace, přinést nepřiměřená rizika a porušit efektivní, účelné a hospodárné nakládání s veřejnými prostředky.
4. Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (předpokládaný závazek) se provádí na základě schválení zejména těchto písemných záznamů:
  - a) žádanky,
  - b) objednávky,
  - c) smlouvy,
  - d) individuální přísliby,
  - e) ostatní doklady (ostatní schvalovací procesy).
5. Každý takto schvalovaný předpokládaný závazek musí obsahovat minimálně:
  - a) požadovanou výši finančních prostředků k zajištění,
  - b) popis a účel využití,
  - c) dodavatele.

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

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

### **9.1 Žádanka o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku**

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

### **9.2 Objednávky**

1. Objedávka je forma smlouvy, při které dochází k uzavření smlouvy akceptací objednávky se strany dodavatele. Na objednávce, která slouží pro potřeby organizace, se provede záznam o řídicí kontrole.
2. Návrh objednávky ke schválení obsahuje zejména tyto náležitosti:

- a) identifikaci smluvních stran (název, adresa sídla, IČ, DIČ),
  - b) přesnou specifikaci plnění,
  - c) částku (předpoklad, pokud nelze přesně určit např. při opravách),
  - d) předpokládané datum, popř. čas dodání,
  - e) místo dodání,
  - f) datum a formu úhrady,
  - g) osobu odpovědnou za objednávku,
  - h) odkaz na smlouvu (pokud existuje).
3. Jestliže objednávka vychází z uzavřené smlouvy, není třeba uvádět všechny náležitosti objednávky, které jsou závazně uvedené v podmínkách smlouvy.
4. Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9.

### **9.3 Smlouvy**

1. Smlouva s podpisy smluvních stran na jedné listině je projevem vůle dvou či více stran uzavřít mezi sebou závazkový vztah.
2. Obsahem smlouvy jsou práva a povinnosti těchto dvou (či více) stran v rámci tohoto vztahu.
3. Smlouvy jsou uzavírány na operace, u kterých lze předpokládat větší a četnější rizika.
4. Nejčastěji používané jsou tyto typy smluv:
  - a) kupní smlouva,
  - b) smlouva o dílo,
  - c) nájemní smlouva.
5. V souladu s příslušnou problematikou je k uzavření závazku nutné vybrat vhodný typ smlouvy, případně lze uzavřít nepojmenovanou smlouvu. Nepojmenovaná smlouva je takovým druhem smlouvy, který není výslovně upraven platnými obecně závaznými právními předpisy, avšak musí být v souladu s obsahem a účelem platných obecně závazných právních předpisů.
6. Návrh smlouvy ke schválení musí obsahovat předepsané náležitosti dle typu smlouvy, především pak:
  - a) identifikaci smluvních stran,
  - b) vymezení předmětu smlouvy,
  - c) místo plnění,
  - d) dodací podmínky,
  - e) platební podmínky,
  - f) sankce,
  - g) záruky,
  - h) podmínky vypověditelnosti smlouvy,
  - i) práva a povinnosti obou smluvních stran.
7. Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9.

### **9.4 Limitovaný příslib**

1. Limitovaný příslib je schvalován, je-li to účelné pro zajištění potřeb vyplývajících z běžné pravidelné činnosti organizace.
2. Limitovaný příslib využíváme především na:
  - a) smlouvy a závazky na energie,
  - b) mzdové prostředky,
  - c) drobné operativní výdaje nezbytné k zajištění činnosti organizace,

- d) výdaje, které nejsou přímo ovlivnitelné nebo nejsou dopředu přesně odhadnutelné (např. bankovní poplatky),
  - e) stálé zálohy přidělené konkrétním osobám.
- 3. Limitovaný příslib musí obsahovat:
  - a) jednoznačné označení limitovaného příslibu,
  - b) konkrétní účel,
  - c) maximální možnou výši,
  - d) dobu platnosti.
- 4. Limitovaný příslib je navrhován a schvalován příkazcem operace a předkládán ke schválení řediteli.
- 5. K limitovanému příslibu je možné schvalovat dodatky (postup je totožný). Dodatek k limitovanému příslibu platí ode dne schválení ředitelem. Dodatek musí mít vazbu na původní limitovaný příslib.
- 6. Při výdaji je nutné uvést skutečnost, že se jedná o čerpání z limitovaného příslibu. Za kontrolu čerpání limitovaného příslibu odpovídá příkazce operace a vedoucí oddělení, který o něj požádal a v návaznosti na příkazce operace také hlavní účetní.
- 7. Kontrola čerpání se provádí v rámci účetnictví. Pro příkazce operace a hlavního účetního je možné vést jednu společnou evidenci.
- 8. V případě přečerpání konkrétního limitovaného příslibu oznámí hlavní účetní neprodleně tuto skutečnost písemně příkazci operace a správci rozpočtu a přeruší schvalování konkrétní operace.

## **9.5 Ostatní schvalovací procesy**

### **9.5.1 Platy, odměny a odvody**

- 1. První fáze řídicí kontroly u platů, odměn a odvodů je vykonávána v rámci dvou částí:
  - a) při stanovení a schvalování platového výměru jednotlivému zaměstnanci, kdy výši platu schvaluje příslušný příkazce operace z hlediska:
    - i. nezbytnosti přijetí zaměstnance,
    - ii. požadavků na zvýšení platů,
    - iii. dodržení kritérií 3E,
  - b) druhá část je stanovení ročního limitu na platy a odvody, kdy na začátku kalendářního roku vytvoří příkazce operace limitovaný příslib se soupisem (součtem) všech mzdových prostředků a souvisejících odvodů, odhadne vyplacené odměny a předloží takto navržený limitovaný příslib ke schválení správci rozpočtu.

### **9.5.2 Cestovní příkazy před cestou**

- 1. Cestovní příkazy, u nichž vzniká závazek, tj. budoucí výdaj organizace, musí být z pohledu řídicí kontroly schváleny. Záznam o provedené předběžné řídicí kontrole bude proveden formou limitovaného příslibu.
- 2. Cestovní příkaz (záznam o provedení řídicí kontroly) je vyplněn cestujícím a předložen příkazci operace a správci rozpočtu před uskutečněním cesty.
- 3. Cestovní příkaz je předán příkazci operace, který prověří:
  - a) oprávněnost cesty a její nezbytnost pro výkon činností organizace a daného pracovníka,

- b) správnost postupů schvalování a odeslání na pracovní cestu vzhledem k zákoníku práce a jiným souvisejícím předpisům,
  - c) správnost ve vazbě na vnitřní předpisy organizace (zda jsou dodrženy všechny definované postupy a nařízení k pracovním cestám),
  - d) hospodárnost, účelnost a efektivnost pracovní cesty (např. použitý dopravní prostředek, kvalita ubytování apod.),
  - e) možná rizika související s pracovní cestou (např. nepřítomnost pracovníka, zajištění zástupu),
  - f) přílohy všech souvisejících dokladů k operaci, pokud jsou příkazcem operace vyžadovány (pozvánka, obsah školení, aj.).
4. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí cestovní příkaz svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.
5. V případě nedostatků příkazce operace cestovní příkaz vrací k doplnění cestujícím. V případě zamítnutí cestovního příkazu tuto skutečnost oznámí cestujícím.
6. Správce rozpočtu především prověří:
- a) zda byl cestovní příkaz podepsán pověřeným příkazcem operace dle podpisového vzoru,
  - b) užití finančních prostředků z dotací a jiných zdrojů,
  - c) oprávněnost a úplnost předpokládaného výdaje ve vztahu ke schválenému finančnímu plánu, jeho rozpisu a závazným ukazatelům pro příslušnou položku finančního plánu, finanční dopad operace na finanční zdroje příslušného, popř. následujícího rozpočtového období, včetně nutnosti přijetí nezbytných opatření k finančnímu plánu organizace,
  - d) rozpočtová rizika vyplývající ze schválení cestovního příkazu (např. výše stanoveného kurzu při platbě v cizí měně, úplnost všech výdajů vzhledem k délce a místu pracovní cesty, užitý dopravní prostředek).
7. Správce rozpočtu může na cestovní příkaz napsat omezující podmínky (týkající se např. možnosti využití finančních prostředků v čase, vázání finančních prostředků a jejich výši na určité položky finančního plánu, projektu apod.). Podmínky jsou zaměřeny na omezení daná platnými právními předpisy nebo opatřeními ředitele.

### **9.5.3 Zálohy**

1. V rámci záloh rozlišujeme:
- a) Zálohové platby externímu subjektu:
    - i. na základě platebního kalendáře pro dané období (např. na energie, vodu atd.), které budou po uplynutí období vyúčtovány dodavatelem dle skutečnosti,
    - ii. týkající se investičních akcí, které jsou vystaveny na základě podmínek smlouvy,
    - iii. na základě přijatých zálohových faktur (např. úhrada předplatného, záloha na školení).
  - b) Provozní zálohy poskytnuté zaměstnancům:
    - i. na jednorázový nákup na základě vnitřního požadavku (cestovního příkazu, žádanky, objednávky),
    - ii. na delší časové období.
2. Schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly u zálohových plateb externímu subjektu na základě platebního kalendáře jsou popsány v bodě 9.5.4.

3. Zálohové faktury týkající se investičních akcí, které jsou vystaveny na základě podmínek smlouvy a jednorázové zálohové platby externímu subjektu (např. zálohové faktury na školení, předplatné) jsou v rámci předběžné řídicí kontroly schvalovány stejně jako faktury přijaté.
4. Pro výplatu zálohy zaměstnanci na jednorázový nákup na základě vnitřního požadavku musí být vždy u příslušného schvalovaného dokladu v I. fázi předběžné řídicí kontroly uvedeny veškeré náležitosti:
  - a) požadovaná výše finančních prostředků,
  - b) popis a účel využití,
  - c) výše požadované zálohy, souhlas s jejím poskytnutím a termín vyúčtování zálohy.
5. Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 9 odstavce 8 a 11.
6. Na základě takto schváleného požadavku je poskytnuta záloha.
7. Provozní zálohy poskytnuté zaměstnancům na delší časové období jsou poskytovány v opodstatněných případech.
8. Druhá fáze předběžné řídicí kontroly v případě záloh poskytnutých zaměstnancům je vykonávána při vyúčtování, obdobně jako u ostatních hotovostních výdajů.

#### **9.5.4 Další případy**

1. V některých případech probíhá schvalovací proces v rámci první fáze řídicí kontroly (tj. schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu před vznikem závazku) a schvalovací proces v rámci druhé fáze řídicí kontroly (tj. schválení příkazcem operace a hlavním účetním po vzniku závazku) ve stejný okamžik. Jedná se zejména o tyto případy:
  - a) přijetí a uznání rozhodnutí o udělení pokuty, sankce,
  - b) přijetí rozhodnutí o nařízení odvodu,
  - c) zálohy na základě rozhodnutí externího subjektu obsahujícího platební kalendář,
  - d) podklad pro zaúčtování daňového závazku (přiznání k dani z příjmu právnických osob)
  - e) zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele (Kooprativa).
2. V záznamu o provedení řídicí kontroly je nutné zaznamenat oba kontrolní postupy, popřípadě uvést, že byly obě fáze provedeny současně. Schvalování je možné provést na interním dokladu nebo přímo na podkladu.
3. Schvalovací postupy u dokladů v odstavci 1 jsou příkazcem operace vykonávány dle čl. 9, odst. 8 a dle čl. 10. odst. 6, správcem rozpočtu dle čl. 9 odst. 11 a hlavním účetním dle čl. 10 odst. 9.

### **Článek 10**

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

1. Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku navazuje na předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, kontroluje soulad se schváleným závazkem.
2. Cílem procesu je mít pod kontrolou veškeré finanční výdaje, které má organizace proplatit.
3. O schválení operace musí vždy existovat písemný záznam (auditní stopa). Záznam je možno provést přímo na schvalovaný doklad k operaci (např. razítko s vyznačením schvalovacího procesu) nebo na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.

4. Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku (budoucí výdaje) se provádí zejména na základě:
  - a) faktur přijatých, opravných daňových dokladů,
  - b) dokladů o nákupu v hotovosti,
  - c) ostatních dokladů.
5. Schvalovací postup je vykonáván příkazcem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.
6. Příkazce operace u písemného záznamu prověří především:
  - a) soulad obsahu výdaje se skutečně přijatým plněním,
  - b) doložení výdaje všemi požadovanými podklady,
  - c) správnost určení věřitele,
  - d) správnost určení splatnosti,
  - e) správnost výše závazků ve vztahu k obdrženému plnění,
  - f) zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib.
7. Příkazce operace v případě individuálního příslibu označí, že se jedná o individuální příslib a dále prověří:
  - a) soulad finanční výše závazku s individuálním příslibem,
  - b) soulad závazku s dalšími podmínkami schválenými předběžnou řídicí kontrolou před vznikem závazku.
8. Příkazce operace v případě limitovaného příslibu:
  - a) uvede odkaz na konkrétní limitovaný příslib, z kterého je čerpáno,
  - b) prověří soulad výše závazku s limitovaným příslibem.
9. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí výdaj svým podpisem a datem provedení a předá ho k předběžné kontrole hlavnímu účetnímu.
10. V případě nedostatků příkazce operace vrací budoucí výdaj k doplnění. V případě zamítnutí výdaje je třeba tuto skutečnost sdělit dodavateli nebo osobě požadující budoucí výdaj a informovat o tom správce rozpočtu a hlavního účetního.
11. Hlavní účetní prověří především:
  - a) zda byl budoucí výdaj podepsán pověřeným příkazcem operace dle podpisového vzoru,
  - b) správnost a úplnost všech náležitostí budoucího výdaje a přiložených dokladů,
  - c) soulad údajů o dodavateli,
  - d) správnost rozhodnutí příkazce operace, zda se jedná o limitovaný příslib nebo individuální příslib a soulad s konkrétním příslibem označeným příkazcem operace,
  - e) soulad výše platby s případnými omezeními vydanými správcem rozpočtu v první fázi schvalování závazku,
  - f) zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik, např. ověření evidence dodavatele v rejstříku nespolehlivých plátců DPH (pokud je plátcem DPH) a insolvenčním rejstříku.
12. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, hlavní účetní potvrdí budoucí výdaj svým podpisem a datem provedení, a umožní tak proplacení výdaje.
13. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. V případě nedostatků u operace v rámci limitovaného příslibu rovněž oznámí tuto skutečnost správci rozpočtu.

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

1. Přijatá faktura je doklad sloužící jako výzva k úhradě sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění.
2. Opravný daňový doklad se vztahuje ke schválenému účetnímu záznamu a je schvalován stejným schvalovacím procesem jako původní (opravovaný) doklad.
3. Faktura přijatá nemusí mít razítko ani podpis dodavatele, stačí vytisknutá faktura obdržená elektronicky.
4. Výše uvedené doklady musí obsahovat mimo jiné odkaz na smlouvu nebo objednávku, případně musí být připojen záznam o schválení v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku.
5. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 10 s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících ze závazku.
6. Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 10.

### **10.2 Hotovostní výdaje**

1. Výkon řídicí kontroly se provádí:
  - a) příkazce operace i hlavní účetní provede záznam o provedení řídicí kontroly na dokladu od dodavatele,
  - b) příkazce operace i hlavní účetní provede záznam o provedení řídicí kontroly na výdajovém pokladním dokladu vystaveném před vydáním hotovosti,
  - c) příkazce operace provede záznam o provedení řídicí kontroly na dokladu od dodavatele a hlavní účetní zaznamená provedení řídicí kontroly na výdajovém pokladním dokladu vystaveném před vydáním hotovosti.
2. Pokladní doklad musí obsahovat mimo jiné odkaz na smlouvu nebo objednávku, případně musí být připojen záznam o schválení v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku.
3. V případě, kdy na budoucí výdaj byla poskytnuta provozní záloha, je zároveň se schvalováním uskutečněného nákupu příkazcem operace a hlavní účetní schvalováno i vyúčtování poskytnuté zálohy.
4. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 10 odstavce 6.
5. Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 10 odstavce 9.

### **10.3 Ostatní doklady**

#### **10.3.1 Platy, odměny a odvody**

1. Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku je vykonávána každý měsíc před vyplácením platů.
2. Osoba odpovědná za mzdovou agendu připraví na základě podkladů (např. evidence docházky) od vedoucích pracovníků výpočet platů pro jednotlivé osoby a připraví souhrnný přehled výdajů k platbě na účty nebo v hotovosti jednotlivým zaměstnancům a souhrnný přehled výdajů všech odvodů ostatním institucím.

3. Souhrnný přehled všech výdajů (platů, odměn a odvodů) je doručen příslušnému příkazci operace, který prověří:
  - a) soulad výše výdaje se schváleným limitovaným příslibem, s důrazem na omezení daná správcem rozpočtu, a poznačí pro hlavní účetní, že se jedná o platbu na základě konkrétních vystavených limitovaných příslibů,
  - b) soulad osob uvedených zde s osobami, s nimiž je uzavřen pracovně právní vztah,
  - c) soulad výše platů s vnitřními předpisy vztahujícími se ke mzdové problematice,
  - d) správnost a dodržení splatnosti závazku na základě podmínek organizace.
4. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí souhrnný přehled všech výdajů (platy, odměny a odvody) svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné kontrole hlavnímu účetnímu.
5. V případě nedostatků příkazce operace souhrnný přehled vrací s výčtem všech shledaných nedostatků osobě, která zpracovává platy, k přepracování.
6. Hlavní účetní především prověří:
  - a) zda byl souhrnný přehled všech výdajů (platů a odvodů) podepsán oprávněným příkazcem operace dle podpisového vzoru,
  - b) soulad osob uvedených zde s osobami, s nimiž je uzavřen pracovně právní vztah,
  - c) soulad s limitovaným příslibem pro určený výdaj a stanovené období, soulad výše výdaje s případnými omezeními vydanými správcem rozpočtu v první fázi schvalování závazku,
  - d) správnost všech přiložených dokladů, správnost určení finančních zdrojů, a správnost všech ostatních náležitostí,
  - e) zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik.

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

1. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu vzniká v okamžiku jeho vyslání nárok na cestovní náhrady, které jsou předloženy v rámci vyúčtování pracovní cesty.
2. Cestovní příkaz – vyúčtování je předáno příkazci operace, který prověří:
  - a) soulad se schválenými podmínkami (cestovní příkaz před cestou),
  - b) soulad s individuálním nebo limitovaným příslibem, v případě limitovaného příslibu příkazce operace uvede odkaz na konkrétní příslib,
  - c) správnost a dodržení splatnosti závazku na základě vnitřních předpisů organizace.
3. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí cestovní příkaz – vyúčtování svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné kontrole hlavnímu účetnímu.
4. V případě nedostatků příkazce operace cestovní příkaz vrací k doplnění zaměstnanci. V případě zamítnutí vyúčtování cestovního příkazu tuto skutečnost oznámí zaměstnanci.
5. Hlavní účetní především prověří:
  - a) zda byl cestovní příkaz – vyúčtování podepsán oprávněným příkazcem operace dle podpisového vzoru,
  - b) správnost všech údajů, správnost výpočtu cestovních náhrad především s ohledem na dobu trvání pracovní cesty, zejména stanovení stravného a jeho krácení,
  - c) soulad s limitovaným příslibem označeným příkazcem operace nebo soulad se schváleným cestovním příkazem v první fázi před cestou,
  - d) správnost všech přiložených dokladů, správnost určení finančních zdrojů, a správnost všech ostatních náležitostí,
  - e) zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik.

## Článek 11

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

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

### 11.1 Smlouvy

1. Smlouvy jsou uzavírány na operace, u kterých lze předpokládat větší a četnější rizika.
2. Obsahem smlouvy jsou práva a povinnosti těchto smluvních stran v rámci tohoto vztahu.
3. Dle příslušné problematiky je nutné vybrat vhodný typ smlouvy ke vzniku pohledávky, případně lze uzavřít nepojmenovanou smlouvu, která není výslovně upravena platnými obecně

závaznými právními předpisy, musí však být v souladu s obsahem nebo účelem platných obecně závazných právních předpisů.

4. Nejčastěji používané jsou tyto typy smluv:
  - a) nájemní smlouva,
  - b) kupní smlouva,
  - c) smlouva o dílo,
  - d) darovací smlouva (organizace je obdarovaná).
5. Návrh smlouvy ke schválení musí obsahovat předepsané náležitosti dle typu smlouvy, především pak:
  - a) identifikační údaje smluvních stran,
  - b) vymezení předmětu smlouvy,
  - c) místo plnění,
  - d) dodací podmínky,
  - e) platební podmínky,
  - f) sankce,
  - g) záruky,
  - h) podmínky vypověditelnosti smlouvy,
  - i) práva a povinnosti obou smluvních stran.
6. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 7 s důrazem na právní předpisy a ošetření možných rizik.

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

1. Podkladem pro schválení závazné nabídky nebo akceptaci přijaté objednávky v rámci řídicí kontroly je vždy kalkulace veškerých nákladů souvisejících s předmětem poptávky a přiměřenou výší zisku. Tento podklad nebude vyžadován pouze v případech, pokud stanovení cen upravuje zvláštní právní předpis nebo pokyn zřizovatele.
2. Kalkulované náklady každé zakázky v doplňkové činnosti musí být pokryty výnosy.
3. Kalkulace jsou pravidelně, minimálně jednou ročně aktualizovány.
4. Ke schválení operace bude proveden písemný záznam (auditní stopa). Záznam je proveden na schvalovaný doklad k operaci (např. razítko s vyznačením schvalovacího procesu) nebo na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
5. Písemný záznam o schválení operace obsahuje odkaz na kalkulaci veškerých nákladů souvisejících s poptávaným předmětem nebo musí být kalkulace doložena jako podklad.
6. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 7.
7. Závaznou nabídku vždy podepisuje osoba oprávněná jednat jménem organizace.

### **11.3 Ceníky**

1. Ceníky jako záznam o provedení 1. fáze předběžné řídicí kontroly se použijí pouze v případech, kdy organizace dopředu nezná odběratele. V rámci činnosti organizace se jedná o tyto příjmy:
  - a) úhrada za stravování od nahodilých cizích strávníků, vlastních zaměstnanců a účastníky zájmového vzdělávání
  - b) úhrada za ubytování od neočekávaných krátkodobě ubytovaných,
  - c) úplata za vzdělávání,
  - d) tržby za pronájem prostor

2. Ceníkem jsou definovány položky, které mají v daném období přidělenou cenu.
3. Cena jednotlivé položky v ceníku vzniká na základě kalkulace všech nákladů souvisejících s položkou a přiměřenou výší zisku odpovídající situaci na trhu v dané oblasti (případně zájmu organizace).
4. Stanovení cen může být upraveno zvláštním právním předpisem nebo pokynem zřizovatele.
5. Kalkulace jsou pravidelně, minimálně jednou ročně aktualizovány
6. Ceník (výkonů a služeb) podléhá schválení příkazcem operace.
7. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 7.

## **Čl. 12**

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

1. Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku navazuje na předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku.
2. Cílem procesu je mít všechny nároky, které organizace má, řádně zaevidované.
3. Záznam je možno provést přímo na schvalovaný doklad k operaci, případně na průvodní list, který bude jednoznačně vázán na daný doklad k operaci.
4. Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku (budoucích příjmů) se provádí schválením zejména těchto dokladů:
  - a) faktur vydaných,
  - b) příjmových pokladních dokladů,
5. Schvalovací postup je vykonáván příkazcem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.
6. Příkazce operace u písemného záznamu především prověří:
  - a) soulad příjmů a obsahu podkladů budoucího příjmu s podmínkami smluvenými a schválenými v první fázi operace – nárokem (např. ceníkem, smlouvou, rozhodnutím apod.),
  - b) soulad obsahu předpisu budoucího příjmu se skutečným plněním,
  - c) podložení předpisu příjmu všemi smluvenými podklady či interně požadovanými podklady,
  - d) soulad finanční výše s první fází schvalování nároku,
  - e) soulad odběratele v první a druhé fázi schvalování,
  - f) správnost a dodržení splatnosti nároku na základě schválených smluvních podmínek či stanovených interních podmínek.
7. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí příjem svým podpisem a datem provedení a předá ho k předběžné řídicí kontrole hlavnímu účetnímu.
8. V případě nedostatků příkazce operace vrací budoucí příjem k doplnění. V případě zamítnutí příjmu je tuto skutečnost třeba sdělit přímo plátcí a informovat hlavního účetního.
9. Hlavní účetní především prověří:

- a) zda byl budoucí příjem podepsán pověřeným příkazcem operace dle podpisového vzoru,
  - b) správnost a úplnost všech náležitostí předpisu příjmu a všech přiložených podkladů,
  - c) soulad finanční výše s první fází schvalování nároku,
  - d) soulad plátce v první a druhé fázi schvalování,
  - e) správnost a dodržení splatnosti nároku na základě schválených smluvních podmínek či stanovených interních podmínek, správnost návrhu způsobu účtování, např. vzhledem k finančním zdrojům (dotace), a správnost všech ostatních náležitostí.
10. Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, hlavní účetní potvrdí budoucí příjem svým podpisem a datem provedení a umožní na základě vystaveného dokladu výběr příjmu.
11. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.
12. Není-li výběr veřejných příjmů uskutečněn, nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, hlavní účetní o tom bez zbytečného odkladu vyrozumí příkazce operace, aby mohla být přijata opatření směřující ke splnění povinnosti dlužníka.

### **12.1 Vydané faktury**

1. Vydaná faktura je doklad sloužící jako výzva k úhradě sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění odběrateli.
2. Vydaná faktura musí obsahovat zejména náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví (*příp. zákona o DPH*) a odkaz na nárok (na objednávku nebo smlouvu, pokud existuje).
3. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 6 s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících z pohledávky.
4. Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 9 s důrazem na financování a účtování dané faktury.

### **12.2 Pokladní příjmy**

1. Pokladní příjmy jsou přijímány za plnění poskytnutá organizací v hlavní činnosti organizace.
2. Pokladní doklad musí obsahovat zejména náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví (*příp. zákona o DPH*) a odkaz na nárok (na smlouvu nebo objednávku, pokud existuje).
3. Příkazce operace přiměřeně prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 6.
4. V případech, kdy není možné operativně zabezpečit schválení konkrétního příjmu příkazcem operace a hlavním účetním před samotným výběrem hotovosti, je řídicí kontrola po vzniku nároku provedena až následně. V případě organizace se jedná o:
  - a) Nahodilý pronájem prostor.
  - b) Příjmy za zájmové kroužky, letní tábory.
  - c) Příjmy za jednorázové akce (např. víkendy, zájezdy).
5. Hlavní účetní prověří přiměřeně požadavky dle čl. 12 odstavce 9.

### **12.3 Ostatní doklady**

#### **12.3.1 Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků**

1. Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků je typem rozhodnutí vydaným poskytovatelem, které ze svého obsahu bud':

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

#### **12.3.1.1 Rozhodnutí bez podmínek**

1. Rozhodnutí bez podmínek je zejména vydání rozhodnutí:
  - a) o sdělení závazného ukazatele,
  - b) o sdělení výše finančních prostředků z jiného zdroje financování.
2. Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku a předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku probíhá ve stejný okamžik.
3. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 7, a zároveň dle čl. 12 odstavce 6. V záznamu o provedení řídicí kontroly je nutné zaznamenat oba dva kontrolní postupy, případně uvést, že obě dvě fáze byly provedeny současně.
4. Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 9.

#### **12.3.1.2 Rozhodnutí na základě dalších podmínek**

1. Rozhodnutí na základě dalších podmínek je zejména vydání rozhodnutí o přidělení finančních prostředků z jiného zdroje (např. dotace), které je nutné podložit podklady k platbě, kde se vytváří měsíční rozpis pohledávek.
2. U těchto rozhodnutí je nutné vykonat obě dvě fáze předběžné řídicí kontroly (před vznikem nároku a po vzniku nároku) samostatně.
3. V první fázi dochází k výkonu předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku u rozhodnutí, kde příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 7.
4. Schválením rozhodnutí vzniká nárok organizace na finanční prostředky za smluvených podmínek, jejichž splnění bude doloženo v žádosti o platbu.
5. Druhá fáze předběžné řídicí kontroly je provedena při vypracování podkladů k žádosti o platbu.
6. Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 6.
7. Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 12 odstavce 9.

#### **12.3.2 Sankce, pokuty**

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

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

### **Článek 13**

#### **Průběžná řídicí kontrola**

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

### **Článek 14**

#### **Následná řídicí kontrola**

1. Následná řídicí kontrola je kontrola prováděná po skončení operace, ověřující správnost daných operací a úplnost doložených podkladů.
2. Účelem následné kontroly není zkontrolovat veškeré provedené operace, ale vybrat jen ty rizikové (tj. s velkým objemem finančních prostředků, případně s jinými rizikovými skutečnostmi).
3. Následnou řídicí kontrolu zajišťuje příkazce operace a ředitel.

4. Následná řídicí kontrola ověřuje zejména, zda:
  - a) přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s příslušnými právními předpisy a uzavřenými smlouvami,
  - b) uskutečněné výdaje a příjmy jsou v souladu se schváleným finančním plánem,
  - c) přezkoumávaná operace byla zaúčtována v souladu s účetními předpisy,
  - d) přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
5. V závislosti na charakteru jednotlivých operací je následná kontrola prováděna zejména:
  - a) u operací s vyšším rizikem,
  - b) u operací, jejichž financování probíhá z více zdrojů,
  - c) u operací s delší dobou trvání.
6. Zjistí-li pracovníci zajišťující následnou řídicí kontrolu, že skutečnost neodpovídá schváleným podmínkám operace, této směrnici a platným právním předpisům, oznámí své zjištění písemně řediteli organizace, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci.
7. Ředitel organizace přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu řídicí kontroly.

## ČÁST ČTVRTÁ

### OSTATNÍ USTANOVENÍ

#### Článek 15

##### **Předání zpráv a prověření účinnosti VŘKS**

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

## ČÁST PÁTÁ

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 16

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnost dne 01. 09.2017.

V Úvalech            dne 01.09.2017

Jméno a příjmení: Jana Pospíšilová  
ředitelka MDDM Úvaly