## 14/ S M Ě R N I C E K  F I N A N Č N Í K O N T R O L E

**1. Úvodní ustanovení**

Za zavedení a fungování kontrolního systému v příspěvkové organizaci Městské kulturní středisko Tišnov je zodpovědný ředitel, který vydává tuto směrnici.

Cílem směrnice je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním úkolů v hlavní a doplňkové činnosti.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance.

**2. Řídící kontrola**

Řídící kontrola je prováděna formou řídící kontroly (kontrolou po linii řízení), která se dělí na předběžnou, průběžnou a následnou. Interní audit není vykonáván a je nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele.

Při provádění řídící kontroly pověření zaměstnanci postupují zejména podle následujících právních a vnitřních předpisů:

* 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“
* prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole
* závazný oběh účetních dokladů
* směrnice o inventarizaci

**3. Předběžná řídící kontrola**

Předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací (příjmových i výdajových) provádějí:

* příkazce operací – ředitel PO a jím pověření vedoucí zaměstnanci
* správce rozpočtu – pověřený zaměstnance spravující rozpočet PO
* hlavní účetní – pověřený zaměstnanec, případně jiná pověřená osoba zodpovědná za účetnictví PO na základě smlouvy (např. při externím zajišťování účetnictví).

Příkazci operací (s výjimkou ředitele), správci rozpočtu a hlavní účetní vykonávají své funkce na základě písemného pověření ředitele vydaného v souladu s § 26 odst. 1 zákona o finanční kontrole.

Funkce příkazců operací a správců rozpočtu se nemohou slučovat a musí je vykonávat rozdílné osoby.

V případě nepřítomnosti ředitele, přebírá funkci příkazce operace vedoucí střediska Produkce, Tišnovských novin a Tišnovské televize.

**4. Postupy při provádění řídící kontroly**

**Předběžná kontrola řízení veřejných výdajů**

**Příkazce operací** prověřuje před vznikem závazku:

* nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů, schválených záměrů a cílů.
* Správnost operace ve vztahu k dodržení právních předpisů, vnitřních směrnic a kritérií pro hospodárnost, efektivnost a účelnost
* Dodržení postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek
* Přijetí opatření k vyloučení rizik vztahujících se k připravované operaci
* Doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady

Po prověření operace příkazce operace potvrdí svým podpisem podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

**Správce rozpočtu** prověřuje před vznikem závazku:

* Zda byla provedena kontrola připravovaného výdaje příkazcem operací v rozsahu jeho oprávnění a zda tato kontrola byla stvrzena jeho podpisem
* Soulad operace se schváleným rozpočtem, programy a projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky
* Soulad operace se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
* Soulad operace se zřizovací listinou a pravidly stanovenými zřizovatelem
* Přijetí opatření k vyloučení rizik vztahujících se k připravované operaci, včetně rozpočtových rizik.

Nezjistí-li správce rozpočtu předběžnou kontrolou před vznikem závazku nedostatky tak operaci schválí podpisem „individuálního příslibu“ či „limitovaného příslibu“ dle vzoru přílohy č. 1 a 2 – samolepící štítek.

V případě vydání „limitovaného příslibu“ stanoví správce rozpočtu písemně omezující podmínky – zejména stanoví maximální možnou výši závazků. Vzor „limitovaného příslibu“ je uveden **v příloze č. 1 pro hotovostní operace a č. 2 pro faktury či smlouvy, které budou hrazeny převodem. Dále v příloze č. 3 je hromadný „limitovaný příslib“**

Potvrzený podklad k připravované operaci vrátí správce operace příkazci operace. Vzhledem ke skutečnosti, že funkce správce rozpočtu a hlavního účetního je spojena, není vyhotovována kopie „limitovaného příslibu“. Pokud správce rozpočtu předběžnou kontrolou před vznikem závazku zjistí nedostatky, tak přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů. Bez odstranění nedostatků nesmí být operace provedena.

**Příkazce operace** po vzniku závazku prověří:

* Správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku
* Soulad výše závazku s „individuální či limitovaným příslibem“ správce rozpočtu

Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů, který podepíše a předá s doklady o závazku hlavnímu účetnímu k zajištění platby. Pokud se jedná o hotovostní výdaj, vyplatí uvedený příkazce z vlastní pokladny.

**Hlavní účetní** po vzniku závazku prověří:

* Soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
* Soulad údajů o výši vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby
* Soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s „individuálním nebo limitovaným příslibem“ pro určené a stanovené období
* Správnost operace ve vztahu k dodržení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších právních předpisů a vnitřních norem upravujících vedení účetnictví.

Nezjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole po vzniku závazku nedostatky, zavede doklad do účetnictví.

Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole po vzniku závazku nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů, u operací v rámci „limitovaného příslibu“ též správci rozpočtu.

Pokud hlavní účetní zjistí, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně řediteli.

**5. Řízení rizik**

Řízením rizik se rozumí rozpoznávání a vyhledávání rizik v operacích a činnostech, hodnocení jejich významnosti a vytváření podmínek jejich vyloučení. Všichni zaměstnanci jsou povinni neprodleně informovat ředitele o všech nových rizicích.

Řízení rizik pro oblast protipožární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci upravuje BOZP, zpracovaná externím dodavatelem.

**6. Průběžná a následná řídící kontrola**

Průběžnou a následnou řídící kontrolu zajišťuje uvnitř organizace ředitel prostřednictvím vedoucích (resp. pověřených ) zaměstnanců, kteří jsou zejména povinni:

* V rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v souladu se zákonem o finanční kontrole
* O všech kontrolách vést záznam a příslušnou dokumentaci
* Prověřovat, zda všechny příkazy a opatření ředitele (resp. dalších vedoucích zaměstnanců) byly řádně, včas a beze zbytku realizovány
* Navrhovat opatření k omezení výskytu zjišťovaných nedostatků

Následnou řídicí kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu u vybraných operací. Ke kontrole vybírá operace s nejvyšší mírou rizika. Následnou řídicí kontrolu provádí:

* vždy u veřejných zakázek malého rozsahu III. a IV. kategorie dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Tišnov a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi, tj. u veřejných zakázek malého rozsahu s předpokládanou hodnotou plnění nad 250.000 Kč.
* u vybraných veřejných zakázek malého rozsahu I. a II. kategorie dle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Tišnov a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi, v rozsahu cca 5 zkontrolovaných zakázek za rok

V rámci následné kontroly správce rozpočtu ověří

a. soulad výdajové operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti podle ustanovení § 4 zákona o finanční kontrole,

b. plnění podmínek rozhodnutí nebo smlouvy souvisejících s kontrolovanou operací,

c. soulad předpokládaných a dosažených výsledků operace, včetně jejich udržitelnosti.

O následné kontrole podle předchozího odstavce správce rozpočtu sepíše záznam. V případě, že identifikuje významná rizika nebo nedostatky, předá záznam řediteli (příkazci operace) k přijetí opatření k eliminaci nebo zmírnění rizik a k odstranění nedostatků.

Při inventarizaci majetku a závazků se postupuje podle samostatné směrnice č.4.

Průběžná a následná řídicí kontrola příjmových operací

Cílem řídicí kontroly u příjmových operací je zajistit, aby byly veřejné prostředky do rozpočtu příspěvkové organizace vybrány včas, od správné osoby (dlužníka) a ve správné výši. Pokud jsou veřejné prostředky připsány na bankovní účet příspěvkové organizace (příp. do pokladny), účetní prověří, zda byly připsány od správné osoby (dlužníka), včas a ve správné výši.

Toto ověření provede před zaúčtováním příjmu do účetnictví příspěvkové organizace.

Účetní je povinen průběžně sledovat a vyhodnocovat, zda příjmy, na které má příspěvková organizace nárok, jsou na bankovní účet připisovány (případně hrazeny do pokladny) včas, ve správné výši a od správné osoby (dlužníka).

V případě, že účetní zjistí, že veřejné prostředky nebyly připsány (uhrazeny do pokladny) včas, ve správné výši nebo od správné osoby (dlužníka)

a. ověří existenci, výši a splatnost pohledávky,

b. identifikuje a vyhodnotí rizika, které s příjmovou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Účetní vyhotoví o úkonech podle předchozího odstavce záznam a předá ho spolu s ostatními podklady řediteli (příkazci operace).

Ředitel (příkazce operace) na základě záznamu a souvisejících podkladů rozhodne o dalším postupu.

6. Kontrola ve vztahu k zajišťování účetnictví příspěvkové organizace

V souladu s Příkazní smlouvou o vedení účetnictví a dalších činnostech ze dne 29. 6. 2023 zajišťuje vedení účetnictví pro příspěvkovou organizaci externí dodavatel. Na základě pověření ředitele vykonává funkci hlavní účetní zaměstnanec tohoto externího dodavatele.

Pro zajištění kontroly hospodaření příspěvkové organizace provádí externí dodavatel pro příspěvkovou organizaci

* měsíční kontrolu vybraných účtů a okruhů s příkazcem (FKSP, stav majetku, depozita apod.);
* měsíční závěrku a předání sestav dle požadavku příkazce – s rozdělením na jednotlivá střediska

Výše uvedené sestavy předává účetní správci rozpočtu a řediteli organizace.

**4. Přílohy**

**4.1. Funkce**

Statutární zástupce PO – ředitel, ustanovuje tímto ke dni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tyto zaměstnance do funkcí potřebných k provádění kontroly:

Příkazce operace: (jméno, příjmení, pracovní zařazení, podpisový vzor zaměstnance),

Správce rozpočtu: Mgr. Eva Vávrová, vedoucí muzea, pověřená zástupkyně ředitele

Hlavní účetní: pozici hlavní účetní zajišťuje na základě smlouvy o vedení externího účetnictví uzavřené mezi Městským kulturním střediskem Tišnov a Daňovou a účetní kanceláří Kuřim, s. r. o., Ing. Zora Krčálová

K provádění záznamů určuje tuto podobu formulářů (nebo pomocných razítek):

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, Písmo, řada/pruh

Popis byl vytvořen automaticky

Tento formulář je využitelný pro příjmové i výdajové operace.

**Příloha č. 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Doklad: | POKLADNA |
| **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152.** | |
|  |  |
| **Předběžná kontrola před vznikem závazku** | |
| výdajové operace | za hotové |
|  |  |
| žadatel (datum): |  |
| předpokládaný nákup: |  |
| schválil pověř. příkazce (datum): |  |
| správce rozpočtu (datum): |  |
|  |  |
| **předběžná kontrola po vzniku závazku** | |
| skutečná cena: |  |
| příkazce operace (datum): |  |
| hlavní účetní (datum): |  |

**Příloha č. 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Doklad: | FAKTURA |
| **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152.** | |
|  |  |
| **Předběžná kontrola před vznikem závazku** | |
| výdajové operace | převodem |
|  |  |
| žadatel (datum): |  |
| předpokládaný nákup: |  |
| schválil pověř. příkazce (datum): |  |
| správce rozpočtu (datum): |  |
|  |  |
| **předběžná kontrola po vzniku závazku** | |
| skutečná cena: |  |
| příkazce operace (datum): |  |
| hlavní účetní (datum): |  |

**Příloha č. 3:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Doklad:** |  |  | **Faktura** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola před vznikem závazku - hromadně** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | výdajová operace | |  | převodem |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Žadatel (datum) | | |  |  |
|  |  |  |
|  | schválil pověř. Příkazce (datum) | | |  |  |
|  | správce rozpočtu (datum): | | |  |  |
|  | předpokládané nákupy: | | |  |  |
|  | *rozpis položek:* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola po vzniku závazku** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | skutečná celková cena: | | |  |  |
|  | příkazce operace (datum): | | |  |  |
|  | hlavní účetní (datum): | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Doklad:** |  |  | **Pokladna** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola před vznikem závazku - hromadně** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | výdajová operace | |  | za hotové |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Žadatel (datum) | | |  |  |
|  |  |  |
|  | schválil pověř. Příkazce (datum) | | |  |  |
|  | správce rozpočtu (datum): | | |  |  |
|  | předpokládané nákupy: | | |  |  |
|  | *rozpis položek:* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola po vzniku závazku** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | skutečná celková cena: | | |  |  |
|  | příkazce operace (datum): | | |  |  |
|  | hlavní účetní (datum): | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### 5) Závěrečná ustanovení

Organizace nevytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou, v návaznosti na pokyn zřizovatele provádí pouze řídící kontrolu. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

K zajištění funkčnosti tohoto vnitřního kontrolního systému v organizaci jsou všichni vedoucí středisek povinni seznámit své podřízené s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice.

Dne 1. 3. 2023

Ředitel