

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Zajištění výkonu vnitřní kontroly</b>			<b>SM 02</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 1 / 5

# ZAJIŠTĚNÍ VÝKONU VNITŘNÍ KONTROLY

## SM 02



Číslo dle rozdělovníku:

	Funkce :	Jméno :	Datum :	Podpis :
Zpracoval :	Místostarostka, PVK	Bc. Jana Čermáková	3.3.2009	
Schválil :	ZO	usnesení ze dne 30.6.09	30.6.2009	

### Rozdělovník výtisků

č.	podoba	Vlastník (funkce) / umístění	Jméno	Datum	Podpis
1	CD	Interní auditor	Ing. Jana Šedivá	1.7.2009	
2	Fyzická	PVK	Bc. Jana Čermáková	1.7.2009	
3	elektronická	G:/ISO	Bc. Jana Čermáková	1.7.2009	

**Seznam změn**

<p>Obecní úřad Proboštov</p>	<p><b>SMĚRNICE</b> <b>Zajištění výkonu vnitřní kontroly</b></p>			<p><b>SM 02</b></p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: ZO</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 2 / 5</p>

Změna číslo	Místo a charakter změny	Datum	Jméno-podpis
1		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
2		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
3		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
4		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
5		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
6		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
7		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:

### Seznam revizí

Revize č.	Revidoval (jméno, funkce)	Datum	Výsledek (změna, rušení, nové vydání)	Podpis

**Obsah:**

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Zajištění výkonu vnitřní kontroly</b>			<b>SM 02</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 3 / 5

<a href="#">Úvodní ustanovení.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Definice a pojmy.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Vnitřní kontrolní systém a druhy kontroly.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Předběžná kontrola.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Průběžná a následná kontrola.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Závěrečná ustanovení.....</a>	<a href="#">5</a>

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Směrnice upravuje postup při výkonu vnitřní kontroly v Obecním úřadu Proboštov.
- 2) Vnitřní kontrola jako nedílná součást procesu řízení zjišťuje, zda stanovené cíle jsou dosahovány předpokládaným způsobem a zda jsou povinnosti, systémy kontroly a běžné činnosti, stanovené organizací, jsou v zejména souvislosti s nakládáním s ekonomickými zdroji, řízením aktiv a pasiv, řádným vedením účetních systémů a výkazů a plněním dalších úkolů v souvislosti s finančními cíli a závazky vynakládány v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a normami účelně, hospodárně a efektivně.
- 3) Vnitřní kontrola probíhá ve fázích:
  - a) zjištění skutečného stavu
  - b) porovnání se stavem žádoucím
  - c) vymezení odchylek a zjištění jejich příčin
  - d) přijetí opatření k odstranění zjištěných odchylek a případné zjištění osobní odpovědnosti za protiprávní jednání
  - e) následná kontrola splnění opatření
- 4) Koordinaci výkonu vnitřní kontroly zabezpečuje starostka OÚ.

## Čl. 2 Definice a pojmy

- 1) Kontrolní činnost: provádění kontrol pověřenými osobami
- 2) Kontrola: činnost, zajišťující správnost a úplnost uplatňování obecně závazných právních norem, nařízení a pokynů nadřízených orgánů a vnitřních organizačních a řídicích aktů při plnění úkolů organizace.
- 3) Komplexní kontrola: soubor kontrol, provedených na všech úsecích objektu kontroly, jejíž výsledky jsou shrnuty do jedné souhrnné zprávy
- 4) Kontrolující osoba: zaměstnanec, pověřený starostkou k provádění kontrolní činnosti

## Čl. 3 Vnitřní kontrolní systém a druhy kontroly

- 1) Vedoucí zaměstnanci vykonávají řídicí kontrolu jako součást vnitřního řízení organizace jako nepřetržitý proces v souladu s příslušným ustanovením zákona o finanční kontrole /zejm. §§ 26 a 27) a touto směrnicí, a to jako předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu.

## Čl. 4

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Zajištění výkonu vnitřní kontroly</b>			<b>SM 02</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 4 / 5

### Předběžná kontrola

- 1) Předběžnou kontrolou plánovaných operací uvnitř organizace zajišťují
  - a) vedoucí zaměstnanci pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky - příkazce operace
  - b) správce rozpočtu ve smyslu vnitřního předpisu rozpočtový proces
  - c) hlavní účetní
- 2) Sloučení funkcí podle odst. 1) není přípustné s výjimkou případů, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik.
- 3) Pro zaměření předběžné kontroly se použije obdobně ustanovení § 11 zákona o finanční kontrole, pro výkon se použijí zejména kontrolní postupy podle § 6 zákona o finanční kontrole.
- 4) **Příkazce operace** se v rámci schvalovacích postupů zaměřuje zejména na zjištění, zda je operace nezbytná, zda jsou podklady připravované operace správné a úplné a zda je u operace dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, zda jsou dodrženy právní předpisy a jsou odstraněna nebo zmírněna rizika, která se mohou v souvislosti s prováděním operace vyskytnout.
- 5) **Správce operace** se v rámci schvalovacích postupů zaměřuje zejména na to, zda jsou dodrženy právní předpisy, zda je příkazce operace oprávněn operaci podepsat, zda operace souhlasí s údaji v rozpočtu města, posoudí finanční dopad na finanční zdroje města.
- 6) **Hlavní účetní** se v rámci schvalovacích postupů zaměřuje na to, zda jsou dodané podklady úplné, mají všechny náležitosti, zda byly dodrženy právní předpisy a zda byly podklady opatřeny všemi potřebnými podpisy.
- 7) Zjistí-li osoby uvedené v odst. 1) b) a c), že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění neprodleně písemně vedoucímu organizace, který je povinen přijmout opatření k nápravě.
- 8) Dokladem o provedení kontroly jsou podpisy na účetních dokladech.
- 9) K zajištění úplnosti a přesnosti průběhu operací se používají operační postupy, které zahrnují kontrolní techniky při prověřování příslušné dokumentace a sestavování výkazů, hlášení a zpráv. Toto sledování je v podmínkách obce Proboštov zajištěno prostřednictvím vnitřních předpisů.

### Čl. 5

#### Průběžná a následná kontrola

- 1) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje starostka obce prostřednictvím vedoucích zaměstnanců a k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zabezpečují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.
- 2) Pro zaměření průběžné a náhledné kontroly se použije obecně ustanovení zákona o finanční kontrole.
- 3) Zjistí-li osoby uvedené v odst. 1), že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neúčelně, nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění neprodleně písemně vedoucímu organizace, který je povinen přijmout opatření k nápravě.
- 4) K zajištění úplnosti a přesnosti průběhu operací se používají operační postupy, které zahrnují kontrolní techniky při prověřování příslušné dokumentace a sestavování výkazů, hlášení a zpráv. Toto sledování je v podmínkách obce Proboštov zajištěno prostřednictvím vnitřních předpisů.

<p>Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;"><b>SMĚRNICE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Zajištění výkonu vnitřní kontroly</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>SM 02</b></p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: ZO</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 5 / 5</p>

- 5) K zajištění kontroly správnosti vybraných operací při následné kontrole se používají revizní postupy, kterými se u vybraného vzorku operací prověří a vyhodnotí skutečnosti rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky
- 6) Průběžná a následná kontrola probíhá u všech nákladových účtů bez ohledu na výši uskutečňované operace. Následná kontrola u pokladních, bankovních a ostatních účetních dokladů probíhá při kontrole pokladní knihy a bankovních výpisů a ostatních účetních dokladů, u faktur je vedena samostatně.
- 7) Kontrolní metody a kontrolní postupy jsou podrobně popsány v zákoně č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a ve vyhlášce č. 41/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, vše ve znění pozdějších předpisů.

#### Čl. 6

##### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Revize této směrnice se provádí v souladu se směrnicí SM 06 Řízení dokumentů a záznamů.
- 2) **Podpisové vzory a podpisová oprávnění** jsou uloženy v sekretariátu.