MATERIÁL PRO RADU MĚSTA č. 58

DNE: 16.01.2017 **JEDNACÍ ČÍSLO: 915/2017/taj**

NÁZEV:

Elektronizace finančního řízení města a jeho organizací- návrh opatření ke zlepšení

ANOTACE:
Na svém 51. zasedání dne 17. 10. 2016 rada města uložila tajemníkovi MěÚ postup k realizaci opatření navržených v monitorovací zprávě, která mají dopad na činnosti zřizovatele směrem k řízení příspěvkových organizací. Po projednání ve vedení města byly realizovány kroky k naplnění navržených opatření, tak jak je uvedeno v předkládaném materiálu.

NÁVRH USNESENÍ:
Rada města po projednání ukládá:

1. Ředitelům PO města zpracovat na základě zaslaného vzoru vnitřního předpisu pro finanční řízení a kontrolu vlastní vnitřní předpis a zavést do organizací vnitřní předpis v minimálním rozsahu zaslaného vzoru nejpozději do 30. 3. 2017
2. Oddělení finanční kontroly a interního auditu provádět metodické vedení, monitoring a kontrolu, analyzovat efektivnost výkonu finančního řízení a kontroly PO, identifikovat rizika a slabá místa a připravit vhodná opatření ke zlepšení systému finanční kontroly v PO města a 1x čtvrtletně podávat RM zprávy o jeho stavu.
3. Tajemníkovi MěÚ realizovat poptávku na administrátora žádosti do výzvy č.28 IROP s cílem zajistit
   a) Zavedení komunikačního portálu mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi
   b) Zavedení manažerského informačního systému pro podporu pravidelného a průběžného reportingu finančního řízení PO města
   c) Sjednocení výstupů ekonomických informačních systémů pro podporu procesu finančního řízení příspěvkových organizací

Starosta města:	Místostarosta města:	Tajemník MěÚ:
Odbor majetkoprávní:	Odbor ST a vnitřních věcí:	Odbor finanční:
Odbor komunál. služeb + TSBM:	Odbor rozvoje a územního plánování:	Odbor stavební:
Odbor školství, kultury a sportu:	Odbor sociální:	Odbor živnostenský:
Odbor dopravy:	Odbor životního prostředí:	Odd. správy měst. lesů a ryb.:
Oddělení informatiky:	Odd. fin. kontroly a inter. auditu	Městská policie
Projektový koordinátor:	Krizové řízení:	

Zpracoval: tajemník	Předkládá: tajemník

Název materiálu: Elektronizace finančního řízení města a jeho organizací- návrh opatření ke zlepšení

Počet stran: 2

Počet příloh: 2 Vzory interních předpisů pro školskou a neškolskou PO
Možnosti integrace účetních systémů PO města

Popis
Monitorovací zpráva obsahovala následující doporučení:
1) Nastavit rozsah a obsah odpovědnosti za metodické vedení a metodickou pomoc ze strany Zřizovatele/dodavatele.
2) Nastavit závazná metodická pravidla pro nastavení vnitřních řídících a kontrolních mechanismů a výkonu řídící kontroly.
3) Nastavit proces průběžného monitorování a zpětné vazby pro PO ze strany městského úřadu.
4) Implementovat modulu Registr smluv, který pomůže organizacím naplnit povinnost vyplývající ze zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv.
5) Ověřit možnost integrace s ostatními systémy u organizací, které mají více dokladů za účelem omezení administrativní zátěže a zefektivnění činností PO.
6) Podrobně analyzovat efektivnost výkonu finančního řízení a kontroly PO, identifikovat rizika a slabá místa a připravit vhodná opatření ke zlepšení.

Geneze případu
- *51.RM dne 17.10.2016 ústní zpráva, předkladatel firma DYNATECH*

Návrh řešení
K bodům doporučení:
1. *Za rozsah a obsah odpovědnosti za metodické vedení a metodickou pomoc ze strany Zřizovatele vyplývající ze zákona č. 320/2001 o finanční kontrole bylo Organizačním řádem stanoveno oddělení finanční kontroly a interního auditu.*
2. *Po poradě s vedením města byla firma Dynatech oslovena a bylo dohodnuto, že jí budou ve spolupráci s ekonomy a řediteli PO zpracovány vzorové vnitřní předpisy upravující procesy finanční kontroly. Toto proběhlo v měsíci prosinci 2017 za účasti vedoucí oddělení finanční kontroly a interního auditu Ing. Bořilové. Finální vzor předpisu byl firmou předán v 1. lednovém týdnu 2017. Tento by měl sloužit jako povinýé minimální vzor pro ostatní PO.*
3. *Souvisí s bodem 1., kdy bylo oddělení finanční kontroly stanovena povinnost průběžně monitorovat a poskytovat zpětnou vazbu PO minimálně 1 x za čtvrtletí, s tím že o výsledcích bude informovat radu města.*
4. *Pro podporu procesu publikace smluv v Registru smluv byly po projednání a setkání s řediteli PO a ekonomy zakoupeny licence SW kontrolující a podporující správnost publikace smluv u všech 12 PO. Náklady na pořízení byly z části 43 560 Kč uhrazeny z rozpočtu věcných výdajů MěÚ stejně jako budoucí maintenance ve výši 6 050 Kč/měsíc. Cena za implementaci v jednotlivých PO ve výši 235 224 Kč bude rovným dílem rozpočítána a přefakturována PO.*
5. *Možnost integrace účetních SW a finančního SW CROSEUS byla a je diskutována s vedením města i dodavatelem SW. Vzhledem k roztříštěnosti účetních SW je integrace poměrně náročná ale realizovatelná několika způsoby. Výchozí stav je uveden v příloze v tabulce. Pro případnou realizaci ve 12 PO města doporučuji její realizaci prostřednictvím outsourcované služby extérním dodavatelem vybraným ve výběrovém řízení a financováním z výzvy č.28 IOP. Tento návrh řešení doporučuji i pro realizaci další části usnesení RM z 17.10.2016 ve věci:*

a) Zavedení komunikačního portálu mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi
b) Zavedení manažerského informačního systému pro podporu pravidelného a průběžného reportingu finančního řízení příspěvkových organizací

6. *Doplňuje bod 1. a 3. Bude řešeno oddělením finanční kontroly a interního auditu.*

Varianty návrhu usnesení

- *nejsou*

Doporučení předkladatele

Je uvedeno výše v bodech 1 až 6

Stanoviska

Směrnice č.

Směrnice k nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému

Platnost od:

Vypracovali: .....

datum, podpis

Schválil: .....

datum, popis

Okruh platnosti: všichni zaměstnanci

Nahrazuje::

Počet stran:

Přílohy:

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ 3

OBECNÁ USTANOVENÍ 3

ČL. 1 3
ÚVODNÍ USTANOVENÍ 3
ČL. 2 3
ZÁKLADNÍ POJMY 3

ČÁST DRUHÁ 4

VNITŘNÍ ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM (VŘKS) 4

ČL. 3 4
ROZDĚLENÍ A CÍLE VŘKS 4
ČL. 4 4
PRVKY VŘKS 4
ČL. 5 5
KRITÉRIA EFEKTIVNOSTI, ÚČELNOSTI A HOSPODÁRNOSTI 5

ČÁST TŘETÍ 6

VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY 6

ČL. 6 6
PŘEDMĚT, ROZDĚLENÍ A POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z ŘÍDICÍ KONTROLY 6
ČL. 7 6
ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ A POVĚŘENÍ K VÝKONU 6
ČL. 8 7
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU – I. FÁZE (PRÁVNÍ FÁZE) 7
8.1 Objednávky 9
8.2 Smlouvy 9
8.3 Limitovaný příslib 10
8.4 Ostatní schvalovací procesy 10
8.4.1 Platy, odměny a odvody 10
8.4.2 Cestovní příkazy před cestou 10
ČL. 9 10
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PO VZNIKU ZÁVAZKU (II. FÁZE, FINANČNÍ FÁZE) 10
9.1 Přijaté faktury a opravné daňové doklady 12
9.2 Hotovostní výdaje 12
9.3 Ostatní doklady 12
9.3.1 Platy, odměny a odvody 12
9.3.2 Cestovní příkazy po cestě – vyúčtování pracovní cesty 13
ČL. 10 14
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PŘED VZNIKEM NÁROKU (I. FÁZE, PRÁVNÍ FÁZE) 14
10.1 Smlouvy 15
10.2 Ceníky 15
ČL. 11 16
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PO VZNIKU NÁROKU (II. FÁZE, FINANČNÍ FÁZE) 16

11.1 Vydané faktury ... 17
11.2 Pokladní příjmy ... 17
11.3 Ostatní doklady ... 17
11.3.1 Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků ... 17
11.3.1.1 Rozhodnutí bez podmínek ... 17
11.3.1.2 Rozhodnutí na základě dalších podmínek (projekty) ... 18
11.3.2 Sankce, pokuty ... 18
ČL. 12 ... 19
PRŮBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA ... 19
ČL. 13 ... 19
NÁSLEDNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA ... 19

ČÁST ČTVRTÁ ... 20

OSTATNÍ USTANOVENÍ ... 20
ČL. 14 ... 20
PŘEDÁNÍ ZPRÁV A PROVĚŘENÍ ÚČINNOSTI VŘKS ... 20

ČÁST PÁTÁ ... 20

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ... 20
ČL. 15 ... 20
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ... 20

ČÁST PRVNÍ
OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1
Úvodní ustanovení

(1) Vnitřní předpis konkretizuje ustanovení platných právních předpisů na vnitřní řídící a kontrolní systém a slouží k zabezpečování jednotného postupu provádění činností souvisejících s vnitřním řídícím a kontrolním systémem Základní školy Žďár nad Sázavou, Komenského 2 (dále „škola" nebo „organizace").

(2) Vybrané právní předpisy a vnitřní předpisy Rady města upravující právní postavení vnitřního řídicího a kontrolního systému v příspěvkové 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."),
   c. Pravidla zřizovatele ve vztahu k PO města Žďár nad Sázavou.

(3) Organizace se řídí rovněž příslušnými ustanoveními právních předpisů vztahujících se k rozpočtu, postupům účtování a k nakládání s majetkem a jiným oblastem, jež souvisejí s její činností a ve kterých jsou prováděny finanční a majetkové operace.

(4) Tímto vnitřním předpisem nejsou dotčeny povinnosti stanovené platnými právními předpisy.

Čl. 2
Základní pojmy

(1) **Operace** – soubor všech systematicky uspořádaných úkonů zajištujících 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) **VŘKS** – vnitřní řídicí a kontrolní systém.

(4) **Závazek** – je vyjádřením budoucího výdaje organizace.

(5) **Nárok** – je vyjádřením budoucího příjmu organizace.

(6) **Auditní stopa** – písemný záznam, ze kterého se dá rekonstruovat postup schvalování dané operace.

ČÁST DRUHÁ
VNITŘNÍ ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM (VŘKS)

Čl. 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) 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 nedostatcích a o opatřeních k jejich eliminaci.

(3) 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.

(4) 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, vyhodnocovat přijatá opatření v čase.

Čl. 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) <u>Kontrolní prostředí</u> vymezuje základní nastavení, v rámci něhož se utváří VŘKS organizace:
   a. Organizace písemně vymezuje postavení a působnost svých vedoucích a jednotlivých zaměstnanců zejména pak k uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek tak, aby bylo zabezpečeno oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, a to ve vnitřním předpisu Organizační řád.

b. Interní předpisy organizace jsou vedeny jako řízené dokumenty, které je nutno při každé změně aktualizovat a je za ně odpovědný ředitel organizace.

(3) Kontrolní činnosti jsou pravidla a postupy, které vedení organizace zajištují 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 a doplňkové činnosti organizace,
   d. zajištění styku s veřejností,
   e. stanovení odpovědností a rozdělení pravomocí jednotlivých činností – kontrola „čtyř očí a dvou podpisů".

(4) 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.

Čl. 5
Kritéria efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti

(1) **Hospodárností** 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.

(2) Hospodárností se rozumí pravidlo „dělat věci levně". Příspěvková organizace posoudí hospodárnost srovnáním ceny plnění a podmínek plnění.

(3) **Efektivností** 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.

(4) Efektivností se rozumí pravidlo „dělat věci správnou cestou". Příspěvková organizace posoudí efektivnost vyhodnocením jednotlivých parametrů plnění a cílového stavu, ke kterému plnění směřuje.

(5) **Účelností** 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.

(6) Účelností se rozumí pravidlo „dělat věci správně". Příspěvková organizace posoudí úroveň účelnosti vyhodnocením skutečné potřebnosti plněného úkolu, cíle či činnosti.

(7) Veřejné zakázky organizace jsou základní činností pro uplatňování principů 3E.

ČÁST TŘETÍ
VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY

Čl. 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 organizaci ze strany zřizovatele.

(2) Schvalovací postupy řídicí kontroly se z hlediska času uskutečňování operací dělí na:
   a. **Předběžnou řídicí kontrolu (před vznikem závazku)** – 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 řídící kontroly v organizaci. (upravit, pokud je více příkazců operace)

(6) Přenesením provádění řídicí kontroly na podřízené zaměstnance se vedoucí pracovníci, kteří byli pověření výkonem role příkazce operace, nezbavují 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.

Čl. 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 ředitel organizace. V případě nepřítomnosti ředitele organizace za něj zastupuje zástupce ředitele.

(3) Ředitel organizace může pověřit další podřízené vedoucí zaměstnance výkonem funkce příkazce operace.

(4) Každá osoba pověřená rolí příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavního účetního má stanoveného svého zástupce a rozsah zastoupení.

(5) Pověřeným příkazcům operace, správcům rozpočtu a hlavním účetním jsou vystavena pověření k výkonu dané funkce. Pověření jsou uložena v osobním spise zaměstnanců a kopie jsou dostupné správcům rozpočtu a hlavním účetním. (doplnit kde uloženo)

(6) Správcem rozpočtu a hlavní účetní je ekonom organizace.

(7) Schvalování v rámci předběžné řídicí kontrolou je prováděno v aplikaci Croseus.

(8) Schválení operace vždy musí obsahovat datum a podpis pověřené osoby, aby byla zajištěna průkaznost operací v čase (auditní stopa).

Čl. 8
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) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (předpokládaný závazek) se provádí na základě schválení zejména těchto písemných záznamů:

a. žádanky v papírové podobě,
b. objednávky,
c. smlouvy,
d. limitované přísliby,
e. cestovní příkazy.

(4) Každý takto schvalovaný předpokládaný závazek musí obsahovat minimálně:

f. požadovanou výši finančních prostředků k zajištění,
g. popis a účel využití,
h. dodavatele (výjimka u limitovaného příslibu).

Záznam schválený s těmito minimálními náležitostmi je záznamem o provedení řídicí kontroly před vznikem závazku, tzv. individuální příslib.

(5) V případě, že schvalovaný písemný záznam neobsahuje dodavatele a požadovanou výši finančních prostředků, nejedná se o individuální příslib, ale limitovaný příslib (viz bod 8.3).

(6) Schvalovací postup u všech předpokládaných závazků je vykonáván minimálně příkazcem operace a správcem rozpočtu v tomto pořadí.

(7) Příkazce operace prověří především:

i. oprávněnost a nezbytnost předpokládaného závazku vzhledem k navrhovanému účelu a v porovnání s potřebami a cíli organizace,
j. správnost ve vztahu k platným právním předpisům a přijatým usnesením zřizovatele,
k. správnost ve vazbě na vnitřní předpisy organizace,
l. správnost ve vztahu k postupům a podmínkám stanoveným pro zadávání veřejných zakázek a k uzavřeným smlouvám,
m. hospodárnost, účelnost a efektivnost předpokládaného závazku posouzené dle kritérií 3E stanovených organizací,
n. možná rizika, která se mohou vyskytnout (vícepráce, nedodání včas, následné náklady, nejednoznačná specifikace dodávky),
o. přiložení všech souvisejících dokladů k operaci, pokud jsou příkazcem operace vyžadovány (viz 3E výše).

(8) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí schválení předpokládaného závazku svým podpisem a datem provedení a odešle záznam k předběžné řídicí kontrole správci rozpočtu.

(9) V případě nedostatků příkazce operace vrací písemný záznam k doplnění zadavateli. V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí zadavateli požadavku na schválení.

(10) Správce rozpočtu prověří především:

a. zda byl předpokládaný závazek schválen příkazcem operace,
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.).

(11) 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.

(12) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, potvrdí správce rozpočtu návrh závazku svým podpisem a datem provedení a osoba odpovědná za provedení operace podnikne kroky k zajištění uskutečnění závazku.

(13) 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.

(14) Písemná objednávka odesílaná dodavateli nebo smlouva musí obsahovat pokyny k označení faktury číslem objednávky nebo smlouvy.

(15) Organizace je povinna vést seznam uzavřených smluv (vyjma pracovních) a objednávek.

(16) 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.

8.1 Objednávky

(1) Objednávka je forma smlouvy, při které dochází k uzavření smlouvy akceptací objednávky ze strany dodavatele.

(2) Zaměstnanec, který identifikuje potřebu pořízení zboží, služeb nebo materiálu, předá požadavek zaměstnanci (sekretářka, ekonom), který je oprávněn zadávat požadavek na schválení do aplikace Croseus (zadavatel). Zadavatel požadavku do Crosea zaeviduje požadavek na schválení objednávky. Při zadávání vyplní požadované atributy. Následně odešle požadavek do schvalování řídicí kontrolou.

(3) Příkazce operace a správce rozpočtu bude při schvalování objednávky postupovat přiměřeně dle čl. 8.

(4) V momentě, kdy je požadavek schválen, dostane osoba zodpovědná za objednání závěrečný úkol s tím, že má provést objednání požadované služby, zboží či materiálu. Jakmile zodpovědná osoba provede objednání, vypořádá závěrečný úkol v Croseu a proces schvalování závazku – objednávky – je tak ukončen.

8.2 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. U smluv s plněním nad 50 tis. Kč bez DPH je organizace povinna vytvořit písemnou smlouvu.

(4) 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 právními předpisy, avšak musí být v souladu s obsahem a účelem právních předpisů.

(5) 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.

(6) Zaměstnanec, který identifikuje potřebu pořízení zboží, služeb nebo materiálu, která má být realizována prostřednictvím uzavření smlouvy, postupuje dle pravidel týkajících se zadávání veřejných zakázek. Do schvalování řídicí kontrolou je zadán finální návrh smlouvy. Požadavek

na schválení do aplikace Croseus zadá příslušný zadavatel. Zadavatel požadavku do Crosea zaeviduje požadavek na schválení smlouvy a vyplní všechny potřebné atributy. Následně odešle požadavek do schvalování řídicí kontrolou.

(7) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 8.

(8) V momentě, kdy je požadavek schválen, může být smlouva uzavřena.

8.3 Limitovaný příslib

(1) Limitovaný příslib je schvalován, je-li to účelné pro zajištění potřeb vyplývajících z běžné pravidelné činnosti organizace.

(2) Limitované přísliby organizace schvaluje vždy na kvartál či na pololetí.

(3) Zadavatel žádající o schválení limitovaného příslibu zadá požadavek na schválení Crosea. Vyplní všechny potřebné atributy a odešle doklad do schvalování řídicí kontrolou.

(4) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván přiměřeně dle čl. 8.

(5) Jednotlivé nákupy prováděné v rámci limitovaného přísliby probíhají formou papírových žádanek. Zaměstnanec předá požadavek na nákup z limitovaného příslibu hospodářce školy. Hospodářka vyplní žádanku a předá ji ke schválení řediteli organizace. Teprve po schválení žádanky o nákup může zaměstnanec, který pořízení zboží, služeb nebo materiálu požaduje, požadavek uskutečnit.

8.4 Ostatní schvalovací procesy

8.4.1 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. Tento limitovaný příslib je schválen v Croseu (viz postup ve čl. 8.3).

8.4.2 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 na cestovním příkazu.

Čl. 9
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) 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.

(4) Schvalovací postup je vykonáván minimálně příkazcem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.

(5) 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.

   Příkazce operace v případě individuálního příslibu ověří, 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.

   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.

(6) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí výdaj svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné řídicí kontrole hlavnímu účetnímu.

(7) 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.

(8) Hlavní účetní prověří především:
   a. zda byl budoucí výdaj schválen příkazcem operace,
   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.

(9) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, hlavní účetní potvrdí budoucí výdaj svým podpisem a datem provedení, a umožní tak proplacení výdaje.

(10) 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.

9.1 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) Faktury, které se do organizace nedostanou v elektronické podobě, musejí být nascanovány. Zadavatel faktury přijaté do Crosea založí požadavek na schválení faktury do Crosea. Zadavatel propojí v Croseu fakturu se schváleným závazkem a vyplní všechny požadované atributy. Následně odešle požadavek do schvalování řídicí kontrolou.

(6) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 9 s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících ze závazku.

(7) Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 9. Následně může být faktura uhrazena.

9.2 Hotovostní výdaje

(1) Po uskutečnění nákupu za hotové přinese zaměstnanec odpovědný za nákup paragon hospodářce organizace. Ta přiřadí k paragonu schválenou papírovou žádanku o nákup. Provede kontrolu, zda bylo pořízeno to, co bylo schváleno. Následně vyplatí peníze z pokladny a vystaví výdajový pokladní doklad.

(2) Ekonom organizace následně zkontroluje všechny výdajové pokladní doklady za určité období. Souhrn všech pokladních výdajových dokladů za dané období je zadavatelem zadán do Crosea jako požadavek na schválení souhrnného výdajového dokladu. Zadavatel propojí v Croseu souhrnný výdajový doklad se schváleným závazkem a vyplní všechny požadované atributy. Následně odešle požadavek do schvalování řídicí kontrolou.

(3) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 9 odstavce 5.

(4) Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 9 odstavce 8.

(5) Zjistí-li příkazce operace nebo hlavní účetní nedostatky, přijmou taková opatření, která zamezí opakování.

9.3 Ostatní doklady

9.3.1 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) Zadavatel požadavku na schválení zadá platební poukaz do Crosea a vyplní všechny požadované atributy. Následně odešle požadavek do schvalování řídicí kontrolou.

(4) Příkazce operace prověří:
   a. soulad osob uvedených zde s osobami, s nimiž je uzavřen pracovně právní vztah,
   b. soulad výše platů s vnitřními předpisy vztahujícími se ke mzdové problematice, případně ke kolektivní smlouvě,
   c. správnost a dodržení splatnosti závazku na základě podmínek organizace.

(5) 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.

(6) V případě nedostatků příkazce operace souhrnný přehled vrací s výčtem všech shledaných nedostatků osobě, která zpracovává platy, k přepracování.

(7) 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 uzavřena pracovní smlouva,
   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.

9.3.2 Cestovní příkazy po cestě – vyúčtování pracovní cesty

(1) Cestujícímu 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 příslibem,
   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 cestujícímu. V případě zamítnutí cestovního příkazu – vyúčtování tuto skutečnost oznámí cestujícímu.

(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.

Čl. 10
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. ceník,
c. 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 minimálně 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. přiložení 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.).

10.1 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 právními předpisy, musí však být v souladu s obsahem nebo účelem právních předpisů.

(4) Nejčastěji používané jsou tyto typy smluv:
- nájemní smlouva,
- kupní smlouva,
- smlouva o dílo,
- darovací smlouva (organizace je obdarovaná).

(5) Návrh smlouvy ke schválení musí obsahovat předepsané náležitosti dle typu smlouvy, především pak:
- identifikační údaje smluvních stran,
- vymezení předmětu smlouvy,
- místo plnění,
- dodací podmínky,
- platební podmínky,
- sankce,
- záruky,
- podmínky vypověditelnosti smlouvy,
- práva a povinnosti obou smluvních stran.

(6) Zadavatel zadá požadavek na schválení smlouvy do Crosea v momentě, kdy je hotový konečný návrh znění smlouvy. Vyplní požadované atributy, připojí finální znění smlouvy a odešle požadavek do schvalování.

(7) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 10 odstavce 7 s důrazem na právní předpisy a ošetření možných rizik.

10.2 Ceníky

(1) Ceníky jako záznam o provedení 1. fáze předběžné řídicí kontroly se použijí pouze v případech, kdy organizace dopředu nezná odběratele.

(2) Ceníkem jsou definovány položky, které mají v daném období přidělenou cenu nebo prodejní marži.

(3) Stanovení cen může být upraveno zvláštním právním předpisem nebo pokynem zřizovatele.

(4) Kalkulace jsou pravidelně, minimálně jednou ročně aktualizovány

(5) Ceník (výrobků, výkonů, služeb) podléhá schválení příkazcem operace.

(6) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 10 odstavce 7.

Čl. 11
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) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku (budoucích příjmů) se provádí schválením zejména těchto dokladů:
   a. faktur vydaných,
   b. příjmových pokladních dokladů,
   c. ostatních dokladů.

(4) Schvalovací postup je vykonáván minimálně příkazcem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.

(5) 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.

(6) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí příjem svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné řídicí kontrole hlavnímu účetnímu.

(7) V případě nedostatků příkazce operace vrací budoucí příjem k doplnění. V případě zamítnutí příjmu je tuto skutečnost třeba sdělit přímo plátci a informovat hlavního účetního.

(8) Hlavní účetní především prověří:
   a. zda byl budoucí příjem schválen pověřeným příkazcem operace,
   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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

11.1 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) Zadavatel požadavku na schválení řídicí kontrolou připraví podklady pro fakturaci a zadá požadavek do Crosea. Vyplní všechny požadované atributy a odešle požadavek ke schválení příkazci operace.

(4) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 5 s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících z pohledávky.

(5) Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 8 s důrazem na financování a účtování dané faktury. Následně může být faktura odeslána odběrateli.

11.2 Pokladní příjmy

(1) Pokladní příjmy jsou přijímány za plnění poskytnutá organizací v hlavní nebo doplňkové 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. 11 odstavce 5.

(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:

Hlavní účetní prověří přiměřeně požadavky dle čl. 11 odstavce 8.

11.3 Ostatní doklady

11.3.1 Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků

(1) Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků je typem rozhodnutí vydaným poskytovatelem, které ze svého obsahu buď:
   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.

11.3.1.1 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. Zadavatel zadá pro schválení daného rozhodnutí do Crosea interní doklad a vyplní všechny požadované atributy.

(3) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 10 odstavce 7, a zároveň dle čl. 11 odstavce 5. 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. 11 odstavce 8.

11.3.1.2 Rozhodnutí na základě dalších podmínek (projekty)

(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.

(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. 10 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, u dávek pak na měsíčním rozpisu pohledávek.

(6) Příkazce operace prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 5.

(7) Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 8.

11.3.2 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 dotyčnému 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. 11 odstavci 5.
   c. Hlavní účetní prověří požadavky dle čl. 11 odstavce 8.

(3) Odeslané rozhodnutí a příkaz k úhradě finančních prostředků musí být podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem organizace.

Čl. 12
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 zaměstnanci, kteří mají její výkon ve funkční náplni v rámci věcné příslušnosti nebo jsou pro konkrétní operaci pověřeni příkazcem operace.

(3) Průběžná řídicí kontrola zahrnuje zejména:
   a. prověření dílčích dodání zboží (příjem na sklad) před obdržením faktury za dodání zboží, např. dodání zboží dané rámcovou smlouvou,
   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 prováděná zejména u:
   a. 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.

Čl. 13
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 zajišťují zaměstnanci, kteří mají její výkon uvedený ve funkční náplni v rámci věcné příslušnosti nebo jsou pro konkrétní operaci pověřeni příkazcem operace.

(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 prováděná zejména u:
   a. 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 předpisů, 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

Čl. 14
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 oddělení OFKIA Městskému úřadu města Žďár nad Sázavou.

ČÁST PÁTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 15
Závěrečná ustanovení

(1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnost dne DD. MM. RRRR.

V …… dne …….

…… (podpis)
…… (jméno,příjmení)

Informační systém	Počet PO	Integrace	Typ integrace	Poznámka
ACE Účto	3	Ne	Webové služby, CROSEUS.API	Integrace s CROSEUS je dohodnutá, připravuje se na 2Q. 2017
FENIX	1	ANO	Webové služby, CROSEUS.API	Oboustranná integrace objednávek a faktur, chybí integrace smluv
GORDIC	6	ANO	IS DOC	Nutno ověřit verzi a dostupnost licence pro modul IS DOC na PO
Premier Systém X5.1	1	ANO	IS DOC	Import 6.0.1 v základu, export 5.3.1, 6.0.1 nutno dokoupit
WinFas	1	ANO	IS DOC	Export je funkční, Import 1Q. 2017, zájem o integraci s CROSEUS
Celkem	**12**			