



Směrnice k zajištění systému vnitřní řídicí kontroly

podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění

aktualizovaná k 1. 9. 2021

Podle ustanovení § 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, je součástí vnitřního kontrolního systému finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci Hotelové školy jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy. Tato finanční kontrola je prováděna při přípravě operací před a po vzniku závazku, resp. nároku jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen „řídicí kontrola“). Řídicí kontrola zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou.

Kontrolní metody a kontrolní postupy uplatňované při řídicí kontrole jsou podrobně specifikovány vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

I.

Vymezení řídicí kontroly

Předmětem finanční kontroly jsou veškeré veřejné finanční prostředky, se kterými organizace hospodář. Jedná se o výnosy a náklady vlastního rozpočtu v činnosti hlavní, příspěvek a dotace z rozpočtu hlavního města Prahy, dotace ze státního rozpočtu a ze státních fondů, inkasované sankční platby, úroky z vkladů. Předmětem kontroly jsou rovněž finanční prostředky poskytnuté z prostředků Evropské unie prostřednictvím Národního fondu nebo finanční prostředky poskytnuté na základě mezinárodních smluv.

Dále jsou předmětem finanční kontroly výdaje na nákup dlouhodobého majetku a materiálu (např. počítače, dopravní prostředky, zařízení budov, kancelářské potřeby aj.), náklady na energii (např. plyn, voda, elektrická energie), náklady na služby (např. náklady na telefony, právní ekonomické a jiné služby), cestovné (např. náhrady za uskutečněné služební cesty), mzdové náklady, investiční náklady, náklady na opravy a udržování, odpisy dlouhodobého majetku a další.

Součástí finanční kontroly je rovněž kontrola nakládání s majetkem svěřeným organizaci. U hmotného majetku se jedná např. o kontrolu správného zařazení majetku do jednotlivých druhů majetku podle účtové osnovy, správné stanovení jeho pořizovací hodnoty, kontrolu správného financování majetku v případě rekonstrukcí a přestaveb, kontrolu zaúčtování technického zhodnocení majetku, kontrolu peněžních prostředků, cenin, sbírek apod. U nehmotného majetku je dále dodržení rozpočtové skladby schváleného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů to kontrola hospodaření s majetkovými právy, např. autorskými právy, ochrannými známkami, kontrola pořizování software apod.

Důležitou činností na úseku kontroly hospodaření s majetkem je jeho inventarizace.

Součástí finanční kontroly je rovněž kontrola plnění finančních závazků vyplývajících z povinností organizace coby zaměstnavatele (např. odvod sociálního a zdravotního pojištění).

Funkce interního auditu je v souladu s ustanovením § 29 odst. 5 zákona o finanční kontrole nahrazena výkonem veřejnoprávní kontroly ze strany zřizovatele hl. m. Prahy.

Finanční kontroly jsou zajišťovány vnitřním kontrolním systémem Hotelové školy, tedy **řídící kontrolou**. Za funkčnost vnitřního kontrolního systému školy je odpovědný ředitel školy. Ředitel školy může přenést část svých pravomocí na podřízené zaměstnance. V rámci vnitřního kontrolního systému pak kontroluje, jakým způsobem tito zaměstnanci zabezpečují plnění svěřených úkolů.

Řídící kontrola je v organizaci prováděna při správě příjmů před vznikem a po vzniku nároku a při řízení výdajů před vznikem a po vzniku závazku (**předběžná řídící kontrola**), při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání (**průběžná řídící kontrola**) a po vyúčtování a při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (**následná řídící kontrola**).

Pro účely provádění řídící kontroly podle zákona o finanční kontrole jsou stanoveny funkce **příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní**.

Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění (provedení) operace. Je to vedoucí zaměstnanec školy, který nárokuje zařazení příslušných finančních prostředků do rozpočtu organizace (dále jen „rozpočet“), provádí zadání veřejné zakázky, včetně zajištění kontrolního rozpočtu před zadáním zakázky podle zvláštního právního předpisu, případně zadává objednávku, podpisuje smlouvy, schvaluje cenu dodávky, např. zda fakturovaná cena materiálu nebo služby odpovídá ceně předem smlouvené, zda souhlasí množství a kvalita dodaného materiálu nebo služby, a schvaluje provedení úhrady faktury, tj. zaplacení atd.

Příkazcem operace v Hotelové škole je ředitel školy **Mgr. Petr Vomela**. Ten dává pokyn k uskutečnění hospodářské operace, prověřuje, zda je nezbytná, věcně správná, hospodárná a v souladu s právními předpisy. V *případě jeho nepřítomnosti* jej ve funkci příkazce operace zastupuje ZŘ Mgr. Helena Marková s pravomocí finančního rozsahu do 20.000,- Kč.

Správce rozpočtu je zaměstnanec organizace odpovědný za správu rozpočtu. Při své činnosti potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, ve které byla rozpočtována, že nedošlo k překročení rozpočtu, finančního plánu, apod.

Správce rozpočtu v Hotelové škole je zástupce ředitele pro ekonomický úsek **Ing. Jana Majchráková**, která prověřuje soulad operace s právními předpisy a rozpočtovými pravidly. Odpovědnost správce rozpočtu je upravena v § 16 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. Správce rozpočtu je při předběžné řídící kontrole povinen prověřit soulad operace s právními předpisy, pro položku rozpočtové skladby. Dále je správce rozpočtu povinen prověřit, zda příkazce operace jedná v rámci své kompetence.

V *případě její nepřítomnosti* ji ve funkci správce rozpočtu zastupuje Ing. Libuše Topinková, finanční referent školy.

Hlavní účetní prověřuje úplnost podkladů včetně náležitostí stanovených zejm. zák. č. 563/91 Sb. v platném znění, rozsah oprávnění příkazce operací a správce rozpočtu, resp. zodpovídá za správnost provedení hospodářských operací a úplnost účetních dokladů. Ověřuje soulad podpisu příkazce operací s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru.

Hlavní účetní v Hotelové škole je z personálních důvodů sloučená funkce s funkcí Správce rozpočtu. Ta navazuje na práci příkazce operace a správce rozpočtu, provede zaúčtování a kontrolu, zda správce i příkazce jednali v rámci své kompetence.

Správce rozpočtu a hlavní účetní jsou podle odstavce 5, § 26 zákona č. 320/2001 Sb. povinni písemně oznámit řediteli školy absenci předběžné kontroly při provádění operace. Zjistí-li správce rozpočtu (§ 16 odst. 5 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.) nebo hlavní účetní (§ 17 odst. 5 prováděcí vyhlášky č. 416/2001 Sb.) nedostatky při výkonu předběžné kontroly, jsou o nich povinni písemně informovat ředitele školy a operaci pozastavit.

Vnitřní směrnice **Oběh účetních dokladů** stanoví, kdo, kdy a co u operace kontroluje, kdo potvrzuje správnost operace a za co odpovídá jak z hlediska kontroly prováděné činnosti, tak z hlediska finančního objemu schvalované operace. Provedení kontroly se prokazuje podpisem kontrolujícího zaměstnance s poznámkou, že se jedná řídicí kontrolu. Tento podpis je uveden buď přímo na účetním dokladu, nebo v jeho příloze.

II.

Předběžná řídicí kontrola

Je kontrolní činností před uskutečněním veřejných výdajů, před schválením závazků (např. smlouvy), nebo před realizací jiného plnění na základě přijatého závazku nebo vzniklého nároku. Účelem předběžné kontroly je předcházení nedostatkům v oblasti financování konkrétním vymezením pravomoci a odpovědnosti při přípravě a schvalování hospodářských operací.

Předběžnou kontrolu jako součást vnitřního kontrolního systému zajišťují:

Příkazce operací (ředitel školy, v zastoupení zástupce statutárního orgánu)

Správce rozpočtu (rozpočtářka, v zastoupení hospodářka školy)

Hlavní účetní

Sloučení funkcí příkazce operací a správce rozpočtu je nepřípustné.

Příkazce operací při výkonu předběžné řídicí kontroly zaměří schvalovací postup především na prověření:

- a) Nezbytnosti uskutečnění připravované finanční a majetkové operace pro plnění stanovených úkolů HŠ.
- b) Věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci.
- c) Dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- d) Souladu operace s právními předpisy.
- e) Rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout, a stanovení případných opatření k jejich odstranění, zmírnění.

Podklady, které jsou předmětem výše uvedeného postupu (objednávky, návrhy smluv apod.), předkládají podle své působnosti, stanovené organizačním řádem nebo funkční náplní, zástupce ředitele, hospodářka školy, ekonomka školy a pokladní školy. Kontrolní postup příkazce operace končí schválením (podpisem) oprávněnosti, nezbytnosti a správnosti připravované finančně majetkové operace.

Na postup příkazce operací navazuje schvalovací postup v odpovědnosti **správce rozpočtu**.

Správce rozpočtu při výkonu předběžné řídicí kontroly připravované operace orientuje schvalovací postup na dodržení:

- a) Pravidel stanovených zvláštními předpisy, zejména zákonem č. 250/2000 Sb.
- b) Schváleného resp. upraveného rozpočtu a jeho rozpisu.
- c) Závazných ukazatelů rozpočtové skladby.
- d) Rozsahu oprávnění příkazce operace, zda jedná v rámci své kompetence.

Správce rozpočtu je povinen posoudit i finanční dopad finanční majetkové operace na zdroje použitelné v příslušném rozpočtovém období.

Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření a schválil připravovanou operaci. Bez schválení prověřované operace správcem rozpočtu nelze finanční majetkovou (hospodářskou) operaci uskutečnit.

Zjistí-li **správce rozpočtu** u připravované operace nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom uvědomí příkazce operací, jemuž musí sdělit i důvod pozastavení. Operaci nelze bez odstranění nedostatků uskutečnit. Pokud **správce rozpočtu** stanoví pro určitou operaci v souladu s právními předpisy omezující podmínky, musí je uvést písemně.

Schvalovací postup při předběžné řídicí kontrole zajišťované před uskutečněním výdajů nebo jiných plnění majetkové povahy nebo před uzavřením závazků a smluv v odpovědnosti **hlavního účetního** navazuje na schvalovací postup zajišťovaný v odpovědnosti správce rozpočtu.

Při výkonu předběžné kontroly podkladů postoupených správcem rozpočtu, zaměří **hlavní účetní** schvalovací postup na prověření:

- a) úplnosti podkladů včetně náležitostí stanovených zejm. zák. č. 563/91 Sb. v platném znění,
- b) rozsahu oprávnění příkazce operací a správce rozpočtu.

Hlavní účetní potvrdí svým podpisem na vydaném dokumentu prověření připravované operace a předá příkaz k provedení. Zjistí-li **hlavní účetní** nedostatky v dokumentaci, pozastaví operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace, včetně uvedení důvodu pozastavení. Veřejný výdaj nebo jiné plnění nelze bez odstranění nedostatků uskutečnit.

Pro zjednodušení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku lze využít možnosti **individuálního nebo limitovaného příslibu**.

Individuální příslib

Schválení formou individuálního příslibu probíhá vždy před uzavřením smlouvy, závaznou objednávkou, před nákupem v hotovosti atd., pokud již není operace schválena v rámci limitovaného příslibu. Individuální příslib se také využije při nečekaných výdajích nad limit stanovený v limitovaném příslibu.

Záznam o provedené kontrole může být formou samostatného dokumentu (žádanka) nebo jako poznámka, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu např. na písemné objednávce. Tyto záznamy jsou následně přikládány k dokladům (fakturám, výdajovým pokladním dokladům), kterých se týkají. Pouze v případě smluvního vztahu bude záznam uložen u smlouvy.

Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku s podpisy příkazce operace a správce rozpočtu bude přiložen také k platným smlouvám, vzniklým před účinností této směrnice. V případě, že v průběhu prověřování příkazce operace nebo správce rozpočtu bude zjištěna neaktuálnost nebo nevýhodnost podmínek ve smlouvě nebo bude zjištěna možnost řešit

smluvní vztah jinou vhodnější alternativou, bude se iniciovat změna nebo výpověď smlouvy a případně uzavření smlouvy nové, která by splňovala kritéria předběžné řídicí kontroly.

Limitovaný příslib – u různých dodavatelů

Jednotlivé limitované přísliby se označují číslem/rok vzniku, počínaje číslem jedna s každým novým kalendářním rokem. Všechny schválené limitované přísliby jsou příkládány k této směrnici *(nebo jsou uloženy u účetních dokladů)*.

Limitovaný příslib je možné využít pouze pro schválení před vznikem výdaje u běžných a pravidelných činností.

III.

Průběžná a následná kontrola

Při výkonu průběžné a následné kontroly používají pověření zaměstnanci **operační a revizní hodnotící postupy**.

Operačními postupy je zajišťováno prověření, zda operace od předání pokladů hlavním účetním k realizace až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy, opatřeními zřizovatele a vnitřními předpisy.

Za účelem minimalizace rizik jsou činnosti při uskutečňování operací odděleny od činností při zpracování operací v účetní evidenci.

Operační postupy se v rámci průběžné řídicí kontroly uskutečňování operací uplatňují při:

- a) Zajišťování bezhotovostního styku.
- b) Nakládání peněžních prostředků v hotovosti a ceninami, včetně požadavku jejich ochrany, inventarizace a úschovy.
- c) Prověřování souladu výdeje a příjmu zboží, přijímaných a poskytovaných služeb a jiných plnění s doklady o závazcích, nebo nárocích HŠ se záznamy obsaženými v příslušné evidenci.
- d) Doplnění závazků.
- e) Správě pohledávek včetně jejich vymáhání.
- f) Prověřování stavu, pohybu zásob včetně jejich evidence, úplnosti a průkaznosti příslušných záznamů o nich a při jejich inventarizaci.
- g) Zpracování platů včetně daňové agendy, agendy sociálního a zdravotního pojištění a jejich evidence.
- h) Zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví.
- i) Realizaci opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků.

Revizní a hodnotící postupy doplňují operační postupy o následující činnosti:

- a) Vyhodnocování informací obsažených v příslušných záznamech, nebo v datech informačního systému, které jsou nutné pro vyhotovení periodických výkazů, hlášení a zpráv v průběhu účetního období, stanovených zvláštními předpisy, rozhodnutím zřizovatele nebo ředitele školy.
- b) Porovnáním výše uvedených informací s platným rozpočtem, jeho rozpisem a jeho závaznými ukazateli, hodnocení dosahovaných výsledků hospodaření ve vztahu k plněným úkolům a přijetí případných opatření pro další činnost HŠ.

IV.

Dokumentace provádění řídicí kontroly

Řídicí kontrola prověřuje úplnost, oprávněnost, hospodárnost a efektivnost finančních operací. O provedení a výsledku řídicí kontroly musí být vedena odpovídající dokumentace.

V případě zjištění závažných nedostatků, vzniku krádeže, škody a podání trestního oznámení je dokumentem o provedené řídicí kontrole záznam, který musí obsahovat údaje o tom, kdo, kde, kdy (za přítomnosti koho) provedl kontrolu, co bylo předmětem provedené kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a případně jejich příčiny, škodlivé důsledky a opatření přijatá k jejich odstranění.

V případech neuvedených v předchozím bodu jsou výstupem řídicí kontroly doklady podepsané kontrolujícími zaměstnanci organizace opatřené poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu. Dokumentací o provádění řídicí kontroly jsou dále zápisy z porad, zápisy o kontrole plnění úkolů, podpis kontrolujícího zaměstnance v pokladní knize s poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu s uvedením číselného označení účetních dokladů.

Zjistí-li osoby zajišťující průběžnou a následnou řídicí kontrolu, že s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, nebo že nebyla provedena předběžná řídicí kontrola, oznámí své zjištění písemně řediteli organizace v souladu § 25 odst. 4 zákona o finanční kontrole, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci. Ředitel organizace přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

V.

Organizační zabezpečení vnitřního kontrolního systému

Ředitel školy organizačně zabezpečuje především:

- průběžné provádění analýzy vnitřního kontrolního systému organizace,
- určení činností, které jsou předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolou ve smyslu této směrnice
- doplnění popisů pracovních činností podřízených zaměstnanců o konkrétní činnosti na úseku řídicích kontrol stanovené příkazcům operací, správci rozpočtu a hlavnímu účetnímu organizace, kterými jsou tito zaměstnanci pověřeni,
- oddělení pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců organizace při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, umožňuje-li to struktura a počet zaměstnanců organizace, zejména ve vztahu k výběrovým řízením
- přijetí nezbytných opatření k ochraně veřejných prostředků (tj. např. sledování čerpání rozpočtových prostředků, sledování použití těchto prostředků, zajišťování příjmů apod.),
- prověřování přiměřenosti a účinnosti kontrolního systému a jeho pravidelné hodnocení nejméně jednou ročně.

Správce rozpočtu a hlavní účetní jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli organizace včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti organizace a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Doba a způsob archivace kontrolních záznamů jsou stanoveny ve spisovém a skartačním řádu.

VI. Cíle vnitřního kontrolního systému (dále VKS)

VKS má za cíl:

- prověřit hospodárnost, úplnost, oprávněnost a efektivnost všech finančních operací prováděných v Hotelové škole
- zdokonalování VKS prováděním průběžné analýzy VKS, prověřováním jeho účinnosti a jeho pravidelným hodnocením
- vzniku možných provozních, finančních či právních rizik je předcházeno zvýšenou kontrolou vytypovaných hospodářských operací, důslednou kontrolou pracovních činností pověřených zaměstnanců

VII.

Zjednodušená metodika provádění řídicí kontroly v Hotelové škole

Konkrétní způsob schvalování hospodářských operací:

Hospodářské operace budou schváleny **správcem rozpočtu a hlavní účetní**. (Individuální příslib, viz podpisy na „košilkách“ jako součást FD a FV). **Příkazce operací** může tyto jednotlivé „košilky“ podepsat až po provedení úhrady.

Hospodářské operace nad **Kč 20 000,-** budou předem schváleny (podpisem na ID Žádance příkazcem operací, správcem rozpočtu a hlavní účetní).

V pokladní knize při operacích nad **5 000,- Kč** bude přiložen interní doklad – žádanka, který bude opatřen **podpisem příkazce operací, správce rozpočtu a hlavní účetní**.

Konkrétní průběh řídicí kontroly:

Předběžná kontrola - pokyn k proplacení hotovostnímu i bezhotovostnímu dává **příkazce operací, správce rozpočtu** schvaluje operace nad Kč 10 000,-, **hlavní účetní** prověřuje, zda příkazce operací i správce rozpočtu jednali v rámci své kompetence.

Průběžná kontrola - **hlavní účetní** zodpovídá za správnost provedení hospodářských operací a úplnost účetních dokladů.

Následná kontrola - **správce rozpočtu** provádí měsíční kontrolu všech operací, **správce rozpočtu** provádí měsíční kontrolu formální úplnosti pokladních dokladů, **příkazce operací** provádí kontrolu správnosti hotovostních i bezhotovostních plateb.

VIII.

Podávání zpráv o výsledku finančních kontrol

O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informuje ředitel organizace v souladu s ustanovením § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole v termínu do 1 měsíce od ukončení kontroly Ministerstvo financí. Zároveň rovněž písemně informuje ředitele Magistrátu hlavního města Prahy.

Za závažné zjištění se považuje

- zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil podle § 24 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a § 8 trestního řádu státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,
- zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků přesahující 300 tis. Kč.

IX.

Zrušovací a závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.

Zároveň ukládám všem vedoucím zaměstnancům Hotelové školy seznámit dotčené podřízené zaměstnance s obsahem této směrnice do 14 dnů od nabytí platnosti směrnice.

V Praze dne 1. 9. 2021



Mgr. Petr Vomela
ředitel školy

Hotelová škola
Vršovická 43/564
101 00 Praha 10
Tel.: 271 001 531
IČ: 60461713 (10)