

	NÁZEV DOKUMENTU: Pravidla vnitřního kontrolního systému	ČÍSLO: 5-PP01-13
		REVIZE: 6
		STRANA: 1 z 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ: 5163/2022 1.11 A10 ESOZESxdno

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Dokument nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 7. 2022.
3. Kontrolou plnění směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-provozního úseku školy.
4. Příloha č. 1 Interní Žádanka – nákup nad 1000,- Kč

ZPRACOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-správního úseku	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 30.6.2022
DATUM: 29.6.2022		DATUM: 30.6.2022		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: Eva Imrová Hlavní účetní	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: 29.6.2022		DATUM: 30.6.2022			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-13
	Pravidla vnitřního kontrolního systému	REVIZE: 6
		STRANA: 2 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) touto směrnicí vymezuje základní rámec a podmínky fungování vnitřního kontrolního systému v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001, o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (*zákon o finanční kontrole*) v platném znění (dále jen „zákon“).

I.

Vnitřní kontrolní systém

Škola uplatňuje vnitřní kontrolní systém (dále jen „interní audit“) který:

- vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- je způsobilý včas zajišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika, vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,
- zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

II.

Předběžná řídicí kontrola

1. Předběžná kontrola (§ 26 zákona 320/2001 Sb.) se týká plánovaných a připravovaných operací. Jejím cílem je účelné předcházení nedostatkům.
2. Předběžnou řídicí kontrolu provádí:

- a) „Příkazce operace“, který je povinen prověřit, zda je operace pro plnění úkolu nezbytná, věcně správná, hospodárná, efektivní, účelná a v souladu s platnými předpisy.

(Funkci „příkazce operace“ vykonává ředitel školy a vedoucí zaměstnanci podle rozhodnutí ředitele školy „Pověření dispozičním právem“ s výjimkou vedoucí ekonomicko-provozního úseku a hlavní účetní).

- b) „Správce rozpočtu“, který je povinen prověřit soulad operace s právními předpisy, dodržení rozpočtové skladby rozpočtu, dodržení závazných ukazatelů, posoudit finanční dopad operace na použitelné zdroje v příslušném období a prověřuje, zda příkazce jedná v rámci rozsahu svého oprávnění.

- c) „Hlavní účetní“, který prověřuje, zda předané podklady jsou úplné a zda náležitosti odpovídají příslušným účetním předpisům a prověřuje, zda příkazce operace a správce rozpočtu jednají v rozsahu svého oprávnění.

(Funkci správce rozpočtu vykonává vedoucí ekonomicko-provozního úseku a funkci hlavního účetního hlavní účetní. V případě likvidace faktur a vyhotovování pokladních dokladů plní funkci hlavní účetní kromě hlavní účetní, účetní a účetní/pokladní).

Zastupitelnost příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního bude řešena v návaznosti na konkrétní situaci pověřením).

3. Předběžná kontrola je zahájena vznikem potřeby nebo vzneseným požadavkem na konkrétní veřejný výdaj.
 - a) Příkazce operace nejprve posoudí nezbytnost celé operace a prověří možná rizika.
 - b) Správce rozpočtu posoudí její dopad na rozpočet a závazné ukazatele.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-13
	Pravidla vnitřního kontrolního systému	REVIZE: 6
		STRANA: 3 z 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- c) Před uskutečněním výdaje jsou příslušné podklady předloženy hlavnímu účetnímu, který potvrdí jejich soulad s účetními předpisy.
- d) V případě jakéhokoliv nesouladu musí být realizace operace okamžitě zastavena.
- e) Celý kontrolní postup při předběžné řídicí kontrole končí vydáním písemného souhlasu příkazce operace a správce rozpočtu nebo hlavního účetního s realizovanou operací.
 - Při hotovostních operacích do 1000,- Kč bude tento písemný souhlas nahrazen ústním nebo elektronickým souhlasem příkazce operace a podpisy příkazce nebo správce rozpočtu na příslušných dokladech před jejich proplacením z pokladny.
 - Při výběru zálohy nad 1000,- Kč bude vyhotoven samostatný písemný souhlas, jehož vzor tvoří přílohu této směrnice. U plateb nad 1000,- Kč po ústním nebo elektronickém odsouhlasení příkazce operace je jeho souhlas s nákupem stvrzen jeho podpisem a podpisem správce rozpočtu na interní žádance a hlavní účetní na pokladních dokladech před jejich proplacením z pokladny.
 - U bezhotovostních plateb je souhlas příkazce operace a správce rozpočtu zajištěn jejich podpisy na objednávkách a uzavřených smlouvách.
- f) Pokud správce rozpočtu nebo hlavní účetní zjistí, že určitá operace byla provedena bez předběžné kontroly, případně zjistí jiné porušení právních předpisů nebo vnitřního kontrolního systému je povinen okamžitě informovat ředitelku školy. Ta je povinna sjednat nápravu a přijmout opatření, která by do budoucna tyto skutečnosti vyloučila.

III.

Průběžná a následná kontrola

- Průběžná kontrola je zaměřena na probíhající operace, jejichž úkolem je zjistit, zda operace probíhají v souladu se stanoveným cílem a v souladu se schváleným rozhodnutím. Průběžná kontrola se zaměřuje také na konečné vypořádání a vyúčtování operace.
- Následná kontrola představuje zpětné ověření celé realizace operace zaměřené zejména na konečný výsledek a náhodně prověřuje vybrané operace.
- Průběžnou a následnou kontrolu provádí ředitelka školy a ostatní zaměstnanci v souladu se směrnicí ředitele školy 5-PP01-11 Inventarizace majetku a závazků.
- Průběžnou a následnou kontrolu zpracování mezd a platů vč. daňové agendy, agendy sociálního a zdravotního pojištění a jejich evidence zajišťuje příkazce operace a správce rozpočtu nebo hlavní účetní. Tato kontrola spočívá v pravidelné kontrole podkladů pro zpracování mezd, kterou provádí příkazce operace vždy jedenkrát měsíčně před zpracováním mezd. Dále tato kontrola spočívá v kontrole mzdových sestav a zjištění souladu se všemi předloženými podklady pro zpracování mezd. Tato kontrola probíhá vždy jedenkrát měsíčně po zpracování mzdových sestav a provádí ji správce rozpočtu.
- Průběžnou a následnou kontrolu zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví zajišťuje hlavní účetní. Tato kontrola spočívá zejména v pravidelné měsíční kontrole účetních sestav (zejména předvahy a hlavní knihy), kdy je zjišťována úplnost a správnost všech zaúčtovaných operací. Kontrola je prováděna také namátkově správcem rozpočtu při operativním řešení konkrétního případu.
- Stěžejním bodem průběžné a následné kontroly je kontrola čtvrtletních, pololetní a roční účetní závěrky před jejím předložením řediteli školy a následně zřizovateli.
- Správce rozpočtu, který je odpovědný za vyhotovování periodických výkazů, hlášení a zpráv v průběhu účetního období, je povinen tyto informace vyhodnocovat a průběžně porovnávat tyto informace s platným rozpočtem, jeho rozpisem a závaznými ukazateli. V případě nesouladu

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-13
	Pravidla vnitřního kontrolního systému	REVIZE: 6
		STRANA: 4 z 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

s těmito údaji je povinen ihned informovat ředitelku školy a navrhnout příslušná opatření. Tato kontrola je označena jako hodnotící.

Příloha č. 1 Interní žádanka – nákup nad 1000,- Kč

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	
Interní žádanka – nákup nad 1000,- Kč	
8-PP05-001	
Datum:	Částka k vyplacení:
Účel – středisko:	
podpis žadatele:	podpis vedoucího ekonomicko-provozního úseku:
podpis nadřízeného pracovníka:	podpis ředitelky školy:

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	
Interní žádanka – nákup nad 1000,- Kč	
8-PP05-001	
Datum:	Částka k vyplacení:
Účel – středisko:	
podpis žadatele:	podpis vedoucího ekonomicko-provozního úseku:
podpis nadřízeného pracovníka:	podpis ředitelky školy:

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-13
	Pravidla vnitřního kontrolního systému	REVIZE: 6
		STRANA: 5 z 5
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

--	--