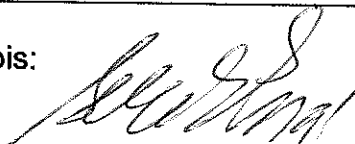
 <p>„SPORTKLUB NIVA“, příspěvková organizace IČO: 72567627</p>	<p><b>Organizační směrnice</b></p> <p><b>O zabezpečení zákona o finanční kontrole</b></p>	<p>OS - 01</p> <hr/> <p>Počet listů: 6</p>
---	---	--

<p>Schválil: <b>Marcela Berčíková</b> ředitelka</p>	<p>Podpis: </p>	<p>Účinnost od: 1.1.2014</p>
---	---	----------------------------------

„SPORTKLUB NIVA“,  
příspěvková organizace  
okres Uherské Hradiště  
Pitín 361, 687 71 Bojkovice  
IČO: 725 67 627, tel.: 608 409 438

## **I. Úvodní ustanovení**

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

### **Čl.1**

#### **Legislativní rámec**

Finanční kontrolu příspěvkových organizací upravují následující předpisy:

- zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- Vyhláška 416 ze dne 28.června 2004, kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb.o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole
- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

### **Čl.2**

#### **Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření organizace.

### **Čl.3**

#### **Cíle finanční kontroly**

Hlavními cíly finanční kontroly jsou:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých organizací
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích pracovníků organizace

### **Čl. 4**

#### **Předmět směrnice**

Ve smyslu ustanovení §9 zákona o finanční kontrole příspěvková organizace

- vytvoří systém finanční kontroly, kterým zajistí finanční kontrolu svého hospodaření

## **II. Provádění zákona o finanční kontrole**

### **Čl. 5**

#### **Řídící finanční kontrola v příspěvkové organizaci**

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců organizace, takto je prováděna i v souladu s § 302 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti všech vedoucích. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodaří a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy+příjmy - výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu ÚSC, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodejů majetku a zásob, inkaso penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů

- náklady+výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektrina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní

- hospodaření s majetkem – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, oprávek. Kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku

- další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace Zák. o veřejných zakázkách, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, zřizování „dceřinných“ společností, finanční investice, půjčky, úvěry, výpomoci, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

### **Subjekty řídicí kontroly**

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

příkazce operace – je ředitel organizace. Rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na objednávce. Plně zodpovídají za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace

správce rozpočtu – je zodpovědný za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy

hlavní účetní – je zodpovědný za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů.

S ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření je sloučena funkce správce rozpočtu s hlavní účetní. Schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti.

Řídící kontrolu provádí:

- příkazce operací: Marcela Berčíková
- správce rozpočtu – Marcela Berčíková
- hlavní účetní – Ing. Dagmar Kozubíková

Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani prováděna.

## Čl. 6

### Obsah a zaměření kontrolní činnosti

1. Kontrola hospodaření podle rozpočtu
2. Kontrola nakládání s majetkem
3. Kontrola rozpočtových opatření

## Čl. 7

### Předběžná, průběžná a následná kontrola v příspěvkové organizaci

- **Předběžná kontrola** – tj. kontrola plánovaných a připravovaných operací se zajišťuje odpovědnými zaměstnanci (§26 odst.1 zákona). Musí být provedena jednak před vznikem závazku nebo pohledávky a jednak před uskutečněním výdajů nebo příjmů.

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na písemné objednávce otiskem razítka č.1 a doplněním všech podpisů. Drobné výdaje do 3000Kč a a objednávky provedené jinak než písemně nepodléhají písemnému zadokumentování dle výše popsaného postupu. Tím však není dotčena povinnost informování odpovědných zaměstnanců o plánovaných a připravovaných operacích. Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky. K výdajům uskutečňovaným na základě smluv se záznam o provedení předběžné kontroly přikládá na počátku příslušného roku.

**Termín:** před započítáním hosp. operace **Kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní

- **Průběžná kontrola** – kontrola náležitosti účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování za účelem podání pravdivého a věrného zobrazení hospodářských operací

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Je prováděna kontrola od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná

k odstranění nedostatků či rizik. **Příkazce operace** prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Úkolem **správce rozpočtu** je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. **Hlavní účetní** v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění. Zaměstnanci provádějící průběžnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu otiskem razítka č.1 na zadní straně dokladu a podpisem oprávněných osob.

**Termín:** průběžně **Kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní

- **Následná kontrola** – celkové zhodnocení opodstatněnosti, dodržení správného zaúčtování, dodržování zákonů a vnitřních směrnic

V organizaci prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací. Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování úč. výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídicí pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů a dále výběrovým způsobem kontrolní orgány při veřejnosprávní kontrole.

K provádění následné kontroly slouží podrobné rozborů hospodaření, další statistické a jiné výkazy, které se předkládají 2x ročně zřizovateli. Tímto je organizace následně podrobena veřejnosprávní kontrole ze strany zřizovatele. Tyto přehledy o čerpání rozpočtu zajišťují, aby bylo s veřejnými prostředky nakládáno hospodárně a efektivně a aby bylo zajištěno splnění všech ukazatelů rozpočtu. Ředitel informuje zřizovatele o výsledcích hospodaření a o opatřeních vedoucích ke změně rozpočtu.

Následnou kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem a územními rozpočty.

Zaměstnanci provádějící následnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu (účetním výkazu) otiskem razítka na zadní straně dokladu a podpisem oprávněných osob.

**Termín:** po zakončení hosp.operace **Kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní

## Čl. 8


### Zajištění finanční kontroly

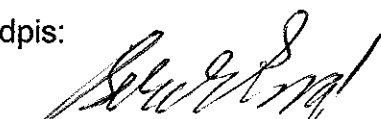
Vnitřní kontrolní systém je upraven následujícími směrnicemi a obecně závaznými vyhláškami:

- Organizačním řádem
- Směrnicemi: např. Směrnice o oběhu účetních dokladů

## Čl. 9

### Záznamy z řídicích finančních kontrol

 <p>„SPORTKLUB NIVA“, příspěvková organizace IČO: 72567627</p>	<p><b>Organizační směrnice</b></p> <p><b>O zabezpečení zákona o finanční kontrole</b></p>	<p><b>OS - 01</b></p> <hr/> <p>Počet listů: 6</p>
---	---	---

<p>Schválil: <b>Marcela Berčíková</b> ředitelka</p>	<p>Podpis: </p>	<p>Účinnost od: 1.6.2017</p>
---	---	----------------------------------

„SPORTKLUB NIVA“,  
příspěvková organizace  
okres Uherské Hradiště  
Pitín 361, 687 71 Bojkovice  
IČO: 725 67 627, tel.: 608 409 438

## **I. Úvodní ustanovení**

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

### **Čl.1**

#### **Legislativní rámec**

Finanční kontrolu příspěvkových organizací upravují následující předpisy:

- zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- Vyhláška 416 ze dne 28.června 2004, kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb.o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole
- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

### **Čl.2**

#### **Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření organizace.

### **Čl.3**

#### **Cíle finanční kontroly**

Hlavními cíly finanční kontroly jsou:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých organizací
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích pracovníků organizace

### **Čl. 4**

#### **Předmět směrnice**

Ve smyslu ustanovení §9 zákona o finanční kontrole příspěvková organizace

- vytvoří systém finanční kontroly, kterým zajistí finanční kontrolu svého hospodaření

## **II. Provádění zákona o finanční kontrole**

### **Čl. 5**

#### **Řídící finanční kontrola v příspěvkové organizaci**

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců organizace, takto je prováděna i v souladu s § 302 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti všech vedoucích. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodář a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy+příjmy - výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu ÚSC, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodeje majetku a zásob, inkaso penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů

- náklady+výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektrina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní

- hospodaření s majetkem – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, oprávek. Kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku

- další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace Zák. o veřejných zakázkách, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, zřizování „dceřinných“ společností, finanční investice, půjčky, úvěry, výpomoci, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

### **Subjekty řídicí kontroly**

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

příkazce operace – je ředitel organizace. Rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na objednávce. Plně zodpovídají za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace

správce rozpočtu – je zodpovědný za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy

hlavní účetní – je zodpovědný za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů.



S ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření je sloučena funkce správce rozpočtu s hlavní účetní. Schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti.

Řídící kontrolu provádí:

- příkazce operací: Marcela Berčíková
- správce rozpočtu – Marcela Berčíková
- hlavní účetní – Bc. Helena Špiritová

Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani prováděna.

## Čl. 6

### Obsah a zaměření kontrolní činnosti

1. Kontrola hospodaření podle rozpočtu
2. Kontrola nakládání s majetkem
3. Kontrola rozpočtových opatření

## Čl. 7

### Předběžná, průběžná a následná kontrola v příspěvkové organizaci

- **Předběžná kontrola** – tj. kontrola plánovaných a připravovaných operací se zajišťuje odpovědnými zaměstnanci (§26 odst.1 zákona). Musí být provedena jednak před vznikem závazku nebo pohledávky a jednak před uskutečněním výdajů nebo příjmů.

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na písemné objednávce otiskem razítka č.1 a doplněním všech podpisů. Drobné výdaje do 3000Kč a a objednávky provedené jinak než písemně nepodléhají písemnému zadokumentování dle výše popsaného postupu. Tím však není dotčena povinnost informování odpovědných zaměstnanců o plánovaných a připravovaných operacích. Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky. K výdajům uskutečňovaným na základě smluv se záznam o provedení předběžné kontroly přikládá na počátku příslušného roku.

**Termín:** před započítáním hosp.operace **Kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní

- **Průběžná kontrola** – kontrola náležitosti účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování za účelem podání pravdivého a věrného zobrazení hospodářských operací

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Je prováděna kontrola od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná

k odstranění nedostatků či rizik. **Příkazce operace** prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Úkolem **správce rozpočtu** je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. **Hlavní účetní** v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění. Zaměstnanci provádějící průběžnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu otiskem razítka č.1 na zadní straně dokladu a podpisem oprávněných osob.

**Termín:** průběžně **Kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní

- **Následná kontrola** – celkové zhodnocení opodstatněnosti, dodržení správného zaúčtování, dodržování zákonů a vnitřních směrnic

V organizaci prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací. Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování úč. výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídicí pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů a dále výběrovým způsobem kontrolní orgány při veřejnosprávní kontrole.

K provádění následné kontroly slouží podrobné rozborů hospodaření, další statistické a jiné výkazy, které se předkládají 2x ročně zřizovateli. Tímto je organizace následně podrobena veřejnosprávní kontrole ze strany zřizovatele. Tyto přehledy o čerpání rozpočtu zajišťují, aby bylo s veřejnými prostředky nakládáno hospodárně a efektivně a aby bylo zajištěno splnění všech ukazatelů rozpočtu. Ředitel informuje zřizovatele o výsledcích hospodaření a o opatřeních vedoucí ke změně rozpočtu.

Následnou kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem a územními rozpočty.

Zaměstnanci provádějící následnou kontrolu osvědčují její provedení na zkontrolovaném dokladu (účetním výkazu) otiskem razítka na zadní straně dokladu a podpisem oprávněných osob.

**Termín:** po zakončení hosp.operace **Kontroluje:** příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní

## Čl. 8

### Zajištění finanční kontroly

Vnitřní kontrolní systém je upraven následujícími směrnicemi a obecně závaznými vyhláškami:

- Organizačním řádem
- Směrnicemi: např. Směrnice o oběhu účetních dokladů

## Čl. 9

### Záznamy z řídicích finančních kontrol

Záznamy z řídicích finančních kontrol jsou součástí:

- Projednávaných investičních akcí
- Odsouhlasení poskytovaných příspěvků
- Předkládaných zpráv o hospodaření a plnění rozpočtu
- Inventarizačního zápisu
- Další

Na konci roku ředitel vypracuje souhrnnou zprávu o provedených dílčích finančních kontrolách.

## Čl. 10

### Zpráva o výsledcích finančních kontrol

Zpráva o výsledku finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené vyhláškou MF 64 ze dne 11. února 2002 v písemné i elektronické podobě.

**Termín:** do 10. února následujícího roku    **Zodpovědný:** ředitel organizace

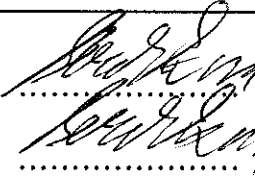
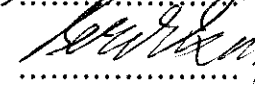

## II. Závěrečná ustanovení

Organizace vytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

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

## Čl.11

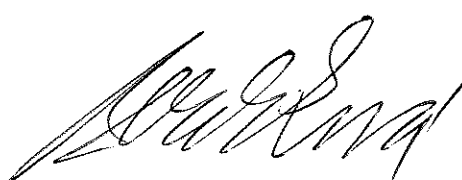
### Podpisové vzory

- příkazce operace (os. odpovědná za úč. operaci):	Marcela Berčíková	
- správce rozpočtu:	Marcela Berčíková	
- účetní (osoba odpovědná za zaúčtování):	Bc. Helena Špiritová	

## Čl. 12

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému organizace.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.
4. Aktualizaci a novelizaci směrnice schvaluje ředitelka organizace.
5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí ředitelka organizace.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.6.2017

V Pitíně dne 31.5.2017.



.....  
Marcela Berčíková  
ředitelka

**„SPORTKLUB NIVA“**,  
příspěvková organizace  
okres Uherské Hradiště  
Pitřín 361, 687 71 Bojkovice  
IČO: 725 67 627, tel.: 608 409 438

Záznamy z řídicích finančních kontrol jsou součástí:

- Projednávaných investičních akcí
- Odsouhlasení poskytovaných příspěvků
- Předkládaných zpráv o hospodaření a plnění rozpočtu
- Inventarizačního zápisu
- Další

Na konci roku ředitel vypracuje souhrnnou zprávu o provedených dílčích finančních kontrolách.

### Čl. 10

#### Zpráva o výsledcích finančních kontrol

Zpráva o výsledku finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené vyhláškou MF 64 ze dne 11. února 2002 v písemné i elektronické podobě.

**Termín:** do 10. února následujícího roku    **Zodpovědný:** ředitel organizace

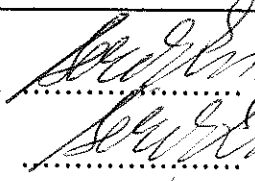
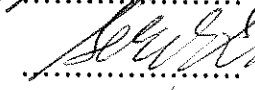
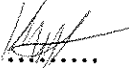
### II. Závěrečná ustanovení

Organizace vytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

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

### Čl.11

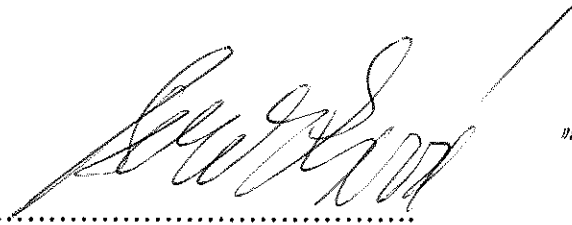
#### Podpisové vzory

- příkazce operace (os. odpovědná za úč. operaci):	Marcela Berčíková	
- správce rozpočtu:	Marcela Berčíková	
- účetní (osoba odpovědná za zaúčtování):	Ing. Dagmar Kozubíková	

### Čl. 12

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému organizace.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.
4. Aktualizaci a novelizaci směrnice schvaluje ředitelka organizace.
5. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí ředitelka organizace.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2014

V Pitíně dne 30.12.2013.



.....  
Marcela Berčíková  
ředitelka

**„SPORTKLUB NIVA“**,  
příspěvková organizace  
okres Uherské Hradiště  
Pitín 361, 687 71 Bojkovice  
IČO: 725 67 627, tel.: 608 409 438