

Statutární město Brno
MĚSTSKÁ ČÁST BRNO – Starý Lískovec
Rada městské části

**Zásady vztahu orgánů MČ Brno-Starý Lískovec k jí zřízeným
příspěvkovým organizacím**

Obsah:

1. **Úvodní ustanovení**
2. **Základní ustanovení**
3. **Působnost Úřadu městské části města Brna vůči příspěvkovým organizacím**
 - 3.1. *Součinnost mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi*
 - 3.2. *Materiály předávané na Městskou část*
4. **Ředitel příspěvkové organizace**
5. **Základní školy**
6. **Mateřské školy**
 - 6.1. *Kritéria pro přijetí*
7. **Financování škol zřizovatelem**
8. **Hospodaření příspěvkových organizací**
 - 8.1. *Finanční plán*
 - 8.2. *Finanční vztah k příspěvkovým organizacím*
 - 8.3. *Rozpočtové provizorium*
9. **Finanční hospodaření příspěvkových organizací**
 - 9.1. *Finanční prostředky příspěvkové organizace*
 - 9.1.1. *Poskytování příspěvku na provoz*
 - 9.1.2. *Finanční prostředky na předem stanovený účel*
 - 9.1.3. *Zlepšený hospodářský výsledek*
 - 9.1.4. *Rozdělení hospodářského výsledku*
 - 9.1.5. *Převody mezi fondy*
 - 9.1.6. *Nákup na splátky*
 - 9.1.7. *Smlouvy*
 - 9.2. *Poskytnutí příspěvku na provoz*
 - 9.3. *Pravidla čerpání z fondů*
10. **Změny ve finančních plánech příspěvkových organizací**
11. **Odpisový plán**
 - 11.1. *Účetní odpisy*
 - 11.2. *Daňové odpisy*
12. **Doplňková činnost**
 - 12.1. *Předpoklady pro zřízení doplňkové činnosti*
 - 12.2. *Realizace doplňkové činnosti*
 - 12.3. *Způsob účtování*
 - 12.4. *Použití prostředků z doplňkové činnosti*
13. **Rozsah vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů příspěvkovými organizacemi**
 - 13.1. *Příspěvková organizace předkládá zřizovateli*
 - 13.2. *Zpráva o činnosti příspěvkové organizace*
 - 13.3. *Projednání v Radě městské části*
14. **Rozpočtová kázeň**

15. Hospodaření s majetkem

- 15.1. Majetek ve vlastnictví zřizovatele („svěřený majetek“)
- 15.2. Majetek ve vlastnictví příspěvkových organizací

16. Inventarizace majetku

- 16.1. Postup při inventarizaci
- 16.2. Dílčí inventarizační komise
- 16.3. Zápisy o výsledku inventarizace

17. Finanční kontrola

- 17.1. Zavádění a řízení finanční kontroly
- 17.2. Řídící kontrola
 - 17.2.1. Předběžná řídicí kontrola
 - 17.2.2. Průběžná kontrola
 - 17.2.3. Následná kontrola
 - 17.2.4. Interní audit
- 17.3. Vymezení základních pojmů

18. Veřejnoprávní kontrola

- 18.1. Formy výkonu
 - 18.1.1. Forma na místě
 - 18.1.2. Jiná forma

19. Vnitřní směrnice škol

Přílohy:

Přehled jednotlivých lhůt („lhůtník“)

Účinnost: 01.09.2009

do: neurčeno

Vypracoval: Bc. Renata Kuklínková – vedoucí OSP

Schválil: RMČ Brno – Starý Lískovec dne 30.09.2009

Závazná pro: Příspěvkové organizace zřízené ZMČ Brno – Starý Lískovec

Místo, datum: V Brně dne 30.09.2009

1. Úvodní ustanovení

Tyto zásady upravují ve vymezených oblastech podrobnosti týkající se vztahu příspěvkových organizací na straně jedné a Statutárního města Brna, městské části Brno – Starý Lískovec (dále jen MČ) na straně druhé. Tyto zásady se vztahují pouze na příspěvkové organizace zřízené MČ.

2. Základní ustanovení

MČ ve své samostatné působnosti vykonává Statutem města Brna (dále jen Statut) vymezené činnosti, pro jejichž zabezpečení zřizuje příspěvkové organizace (dále jen PO).

PO jsou zřizovány Zastupitelstvem městské části Brno – Starý Lískovec (dále jen ZMČ), které schvaluje zřizovací listinu. ZMČ dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace v souladu se Statutem.

Zřizovatelské funkce vůči PO zřízeným ZMČ vykonává Rada městské části Brno Starý Lískovec (dále jen RMČ) v souladu se Statutem a právními předpisy.

PO zřízené ZMČ mají postavení právnických osob se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a organizačně řídicími akty MČ.

PO samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listinou, metodikami zřizovatele a těmito Zásadami.

Materiály týkající se příspěvkových organizací jsou předkládány prostřednictvím příslušného odboru Úřadu městské části města Brna, Brno- Starý Lískovec (dále jen ÚMČMB) do RMČ a ZMČ.

V rámci kontroly a usměrňování činnosti PO vydávají vedoucí příslušných odborů, prostřednictvím odboru sociální péče (dále jen OSP), ředitelům PO pokyny a zadávají úkoly, které jsou ředitelé povinni plnit.

3. ÚMČMB a jeho působnost vůči PO

3.1. Vazbu mezi zřizovatelem a PO zabezpečuje odbor OSP a předává materiály vedoucím příslušných odborů ÚMČMB Brno – Starý Lískovec.

Zřizovatel zejména :

- zabezpečuje metodickou pomoc, řízení a kontrolu organizací,
- koordinuje spolupráci s MMB Odborem školství, mládeže a tělovýchovy ve věcech týkajících se finančních požadavků na školské investiční projekty poskytované z rozpočtu města,
- analyzuje a vyhodnocuje činnost organizací,
- informuje ředitele organizací o usneseníh RMČ a ZMČ závazných pro jimi řízenou organizaci a sleduje jejich plnění,
- zabezpečuje předkládání materiálů týkajících se PO do komisí, RMČ a ZMČ,

- provádí veřejnosprávní předběžné, průběžné a následné kontroly v PO,
- zpracovává návrhy řešení problémů PO,
- podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů PO,
- předkládá návrhy do RMČ na mimořádné odměny ředitelům PO,
- plní další úkoly stanovené těmito Zásadami nebo jinými dokumenty.

3.2. PO zřizovateli předávají prostřednictvím OSP

- **Roční zprávu ve zkráceném rozsahu** dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- **termín: 10.1. následujícího roku**
 - **Inventurní soupisy majetku a závazků** - **termín: společně s výkazy za minulý rok**
 - Kopie Žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu podávaných PO včetně informací o způsobu spolufinancování (dále jen Žádost)
 - **Rozpis finančního plánu nákladů a výnosů HC, DC – termín: do 30 dnů od schválení rozpočtu MČ v ZMČ**
 - Další dokumenty týkající se hospodaření např. viz. čl. 13.

4. Ředitel příspěvkové organizace

- Plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu PO, ze zřizovací listiny, Statutu, z úkolů uložených mu orgány města Brna a MČ, těmito Zásadami, dokumenty schválenými orgány města Brna a MČ a dalšími zvláštními právními předpisy.
- Oznamuje vedoucí OSP jmenování, popř. změnu svého zástupce.
- Oznamuje vedoucí OSP nejpozději tři pracovní dny předem vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod.
- Předává vedoucí OSP bezodkladně organizační řád PO a dále každou jeho změnu.
- Při zadávání zakázek se řídí zákonem, vnitřními směrnicemi a metodickými pokyny města Brna a MČ.
- Je povinen projednat se zřizovatelem záměry na zásahy do nemovitého majetku, které by mohly mít vliv na změnu jeho hodnoty.
- Pokud objekt užívaný PO je zčásti užíván ještě dalším subjektem, zabezpečuje správu celého objektu, tzn. i té části objektu, která je užívána dalším subjektem a jedná s nájemcem objektu v zastoupení MČ.
- Předkládá ve stanovených termínech zpracované podklady k finančnímu plánu PO.
- Zajišťuje neprodlené zpracování ročních finančních plánů PO a tyto podklady předkládá ve stanoveném termínu zřizovateli.
- Řídí se pravidly rozpočtového procesu.
- Předkládá OSP návrh na rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku nebo finančního vypořádání výsledků hospodaření.
- Schvaluje úpravy v ročním finančním plánu PO a zasílá je neprodleně na vědomí OSP.
- Zabezpečuje předkládání účetních výkazů, rozboru hospodaření ve stanoveném rozsahu, formě a obsahu.
- Předkládá do RMČ prostřednictvím a ve spolupráci s OSP Zprávu o hospodaření PO.

5. Základní školy

- řeší záležitosti ve vztahu ke zřizovateli vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ze souvisejících prováděcích předpisů
- písemně sdělují **počty** zapsaných dětí, **odklady** povinné školní docházky a **celkový počet** žáků školy v aktuálním školním roce – **termín: do 30.9.**
- písemně sdělují počty žáků, kteří konají povinnou školní docházku na ZŠ v MČ Brno-Starý Lískovec a nemají **trvalé** bydliště ve městě Brně a v MČ Starý Lískovec (jméno, příjmení, datum narození, **přesná adresa bydliště**, třída, kterou žák navštěvuje)- **termín do 15.10.**
- písemně předloží **výpočet neinvestičních výdajů** na jednoho žáka - **termín do 15.10.**

Neinvestiční výdaje tvoří:

- náklady na údržbu a opravy,
- materiální výdaje,
- služby a výdaje nevýrobní povahy,
- mzdové prostředky a ostatní výplaty fyzickým osobám, které neposkytuje krajský úřad.

6. Mateřské školy

- řeší záležitosti ve vztahu ke zřizovateli vyplývající ze zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ze souvisejících prováděcích předpisů.
- písemně předkládají informace o výsledku přijímacího řízení v rozsahu: **celkový počet** přijatých dětí do jednotlivých tříd, **celkový počet předškoláků a počet nepřijatých dětí s uvedením důvodu** – **termín: do 20.9.**
- písemně předkládají údaje o **počtu dětí navštěvujících MŠ** v aktuálním školním roce, uvedou počet dětí, které **nemají trvalé bydliště** v městské části Brno – Starý Lískovec a ve městě Brně, uvedou **počet dětí v jednotlivých třídách** – **termín: do 15.10.**

OSP předloží informace týkající se přijímacího řízení mateřských škol RMČ na vědomí.

Ředitel mateřské školy stanoví v dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku a zveřejní je způsobem v místě obvyklým.

- Ředitel mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky. Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením povinné školní docházky přijmout z kapacitních důvodů, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení dítěte do jiné mateřské školy.

6.1. Kritéria pro přijetí dítěte k docházce do MŠ

1. děti 1 rok před začátkem povinné školní docházky,
2. děti, jejichž rodiče mají trvalé bydliště v Brně- Starém Lískovci
3. děti, které dovršily věk 4 let,
4. děti, které byly umístěny v jeslích a dovršily věk 3 let,
5. děti osamělých rodičů, kteří jsou zaměstnaní (doloží potvrzení)

Doplňující kritéria pro rozhodování o přijetí dětí ve věku tří let:

1. opakované žádosti, tj. děti neumístěné v minulém školním roce,
2. děti z vícečetných rodin (3 a více dětí),
3. sourozenci (pokud se najednou hlásí 2 a více dětí z jedné rodiny),
4. děti z neúplných rodin,

O přijetí dítěte nerozhoduje datum podání ani pořadí podané žádosti.

7. Financování škol zřizovatelem

Zřizovatel v souladu s § 180 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., zajišťuje výdaje právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které zřizuje s výjimkou výdajů hrazených z finančních prostředků státního rozpočtu a z jiných zdrojů. Jedná se především o neinvestiční výdaje, které jsou tvořeny náklady na údržbu a opravy, materiální výdaje, služby a výdaje nevýrobní povahy, mzdové prostředky a ostatní výplaty fyzickým osobám a výdaje na pořízení dlouhodobého hmotného majetku o ceně vyšší než 40 tisíc Kč (dříve investiční majetek), které neposkytuje krajský úřad.

Dále § 180 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., umožňuje zřizovateli přispívat na další neinvestiční výdaje škole nebo školskému zařízení, které zřizuje, jinak hrazené ze státního rozpočtu podle tohoto zákona.

8. Hospodaření PO

Hospodaření organizací se řídí:

- ročním rozpočtem nákladů a výnosů
- plánem tvorby a čerpání peněžních fondů
- schváleným odpisovým plánem

8.1. Finanční plán

Organizace předkládá OSP v **termínu: do 15.10.příslušného roku**

- ***návrh finančního plánu pro HČ i DČ v rozsahu analytických účtů (dále jen AÚ)***
- ***přehled vývoje výnosů a nákladů (skutečnost roku minulého k 31.12., skutečnost roku současného k 30.9., očekávanou skutečnost roku současného k 31.12. a návrh finančního plánu roku budoucího)***
- ***plán tvorby a čerpání peněžních fondů***
- ***kalkulaci ceny oběda HČ, DČ, kalkulaci další DČ (pronájem, služby apod.)***
- ***komentář k finančnímu plánu a přehledu vývoje nákladů a výnosů – odůvodnění odchylek jednotlivých AÚ k jednotlivým termínům a k návrhu plánu***
- ***plán investic***

8.1.1. Za zpracování těchto podkladů odpovídá ředitel organizace. Zřizovatel si může vyžádat i další podklady ke zpracovávanému návrhu rozpočtu MČ.

8.1.2. OSP v součinnosti s odborem finančním (dále jen OFIN) posoudí návrh finančního plánu PO z hlediska celkových možností a finanční situace MČ, propočte výši příspěvku a předloží původní návrh PO a propočtenou výši příspěvku na provoz samosprávě MČ k projednání.

8.2. Finanční vztah k PO

ZMČ v rámci rozpočtu MČ schvaluje závazný finanční vztah k PO, MČ stanovuje závazné ukazatele:

- příspěvek na provoz PO
- účelové investiční dotace do investičního fondu PO
- odvody z investičního fondu PO do rozpočtu MČ na základě rozhodnutí zřizovatele

8.2.1. V rámci rozpisu schváleného rozpočtu MČ, který zpracuje OFIN **do 15 dnů od jeho schválení**, jsou PO závazné ukazatele oznámeny. Ředitel PO neprodleně zajistí zpracování rozpisu ročního finančního plánu a předloží jej OFIN.

8.3. Rozpočtové provizorium

Není-li schválen rozpočet MČ, Statutárního města Brna a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k rozpočtům organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se **rozpočtové hospodaření organizace** do doby schválení rozpočtu MČ *pravidly rozpočtového provizoria tj. 1/12 rozpočtu roku minulého.*

Po schválení rozpočtu končí rozpočtové provizorium a uskutečněné výnosy a náklady v době rozpočtového provizoria se stávají výnosy a náklady organizace v daném roce (po jeho schválení na příslušné rozpočtové období).

9. Finanční hospodaření organizací

9.1. PO v rámci svého finančního plánu hospodaří s finanční prostředky získanými:

- 1) z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
- 2) z rozpočtu MČ (příspěvek na provoz, účelová dotace na investice)
- 3) ze státního rozpočtu a státních fondů (účelové, systémové nebo individuální dotace)
- 4) z fondů organizace,
- 5) z darů od fyzických a právnických osob
- 6) z Národního fondu
- 7) ze zahraničí

9.1.1. Příspěvek z rozpočtu MČ na provoz organizace je přednostně určen k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku, pokud organizace nemůže uhradit tyto náklady z jiných zdrojů, např.:

- z tržeb za vlastní výkony,
- z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů na stanovený účel,
- z fondů organizace.

Dále je příspěvek určen k úhradě odpisů svěřeného majetku. Organizace hospodaří tak, aby odpisy svěřeného majetku z příspěvku pokryla.

9.1.2. Finanční prostředky poskytnuté příspěvkové organizaci z rozpočtu MČ, státního rozpočtu, státních fondů na předem stanovený účel použití podléhají finančnímu vypořádání, které předkládá ředitel PO odboru OSP. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, rozpočet MČ zprostředkovává vztah PO ke státnímu rozpočtu, k Národnímu fondu a k rozpočtu kraje.

9.1.3. Základem hmotné stimulace organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz větší než její provozní náklady.

Účetnictví musí být vedeno jako celek. Řádně oddělit účtování od hlavní a doplňkové činnosti.

9.1.4. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení zřizovatelem. Organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, případně návrhu na řešení ztráty na OSP- **v termínu: do 28. 2. následujícího roku.**

9.1.5. Převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o tento převod předá PO na OSP. Stejný postup platí, požaduje-li organizace použití výnosů z prodeje dlouhodobého hmotného majetku do zdrojů svého investičního fondu.

9.1.6. Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o uvedený nákup předá PO na OSP.

9.1.7. Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru může organizace uzavřít pouze se souhlasem RMČ. Žádost o souhlas s uzavřením smlouvy předá PO na OSP. Stejný postup platí, chce-li organizace přijmout na sebe závazek ručitele. Souhlas RMČ se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb.

9.1.8. PO nesmí uzavírat smlouvy směřující k zajištění závazků třetích osob.

9.2. Poskytování příspěvku na provoz

Příspěvek z rozpočtu MČ je PO poskytován zpravidla rovnoměrně v průběhu roku (tj. měsíčně) do výše schváleného ročního objemu neinvestičního příspěvku. V odůvodněných případech může PO požádat o úpravu měsíčních splátek příspěvku OFIN, prostřednictvím OSP, který může provést úpravu splátek pro zbývající období, maximálně však do výše schváleného příspěvku. MČ se může od plánovaných splátek příspěvku odchýlit v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu MČ nedosahují plánované výše a může PO nařídit, aby náklady na svůj provoz uhradila ze svého rezervního fondu nebo z výnosů své doplňkové činnosti.

9.3. Pravidla čerpání z fondů

Pro čerpání z fondů použije PO pro průkaznost - analytiku účtu 241 – BÚ.

9.3.1. Investiční dotace z rozpočtu MČ do investičního fondu PO je určena k financování pořízení dlouhodobého majetku. Dotace bývá zpravidla účelová, poskytovaná na konkrétní investiční akce. Na realizaci investic čerpá organizace prostředky z investičního fondu.

9.3.2. Dojde-li ke zhodnocení budovy, která je v majetku MČ, za podmínek daných zákonem (během 1 roku souhrnné zhodnocení nad 40 000,-Kč), jedná se o investiční výdaje, nikoliv provozní. PO je povinna zabezpečit předání tohoto technického zhodnocení předávacím protokolem, **v termínu: bezodkladně po zjištění této skutečnosti**, pro možnost zaúčtovat zhodnocení do příslušného účetního období na OFIN.

10. Změny ve finančních plánech PO

10.1. PO sestavuje finanční plán na hlavní a doplňkovou činnost v reálných hodnotách. V průběhu roku je PO povinna reagovat na neplánované skutečnosti ve finančním plánu a řešit se zřizovatelem případnou ztrátu během roku předložením návrhu řešení z vlastních zdrojů.

10.2. Organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj podrobný finanční plán, přičemž je povinna respektovat závazné i ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem, např.: schválený odpisový plán .

10.3. Změny finančního plánu schvaluje ředitel PO a na vědomí je zasílá zřizovateli, včetně plánu tvorby a čerpání peněžních fondů, pokud je plán čerpání peněžních fondů změnou ovlivněn.

10.4. Provedené změny finančního plánu eviduje PO dle časové posloupnosti .

11. Odpisový plán

Organizace předloží zřizovateli ke schválení odpisový plán na příští rok **v termínu: do 30.11 příslušného roku.**

11.1. Podle § 28 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, nebo které hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územně samosprávných celků, není-li stanoveno jinak, o něm účtují a odpisují ho v souladu s účetními metodami. Příspěvkové organizace účetně odpisují veškerý majetek bez ohledu na to, zda se jedná o majetek svěřený nebo o vlastní majetek. V případech smlouvy o výpůjčce majetek odpisuje účetní jednotka, která jej úplatně nebo bezúplatně poskytuje k užívání.

Povinností účetní jednotky je sestavit odpisový plán, který musí obsahovat následující údaje:

- inventární číslo
- název majetku
- odpisová skupina
- vstupní hodnota
- zůstatková hodnota
- roční odpis

Odpisový plán se sestavuje v souladu s vnitřní směrnici pro odpisování (jedná se o jednu z vnitřních směrnic, podle kterých se řídí chod příspěvkové organizace). Odpisový plán předá příspěvková organizace ve stanoveném termínu zřizovateli ke schválení.

11.2. Daňové odpisy

Daňové odpisy jsou upraveny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů. Daňově lze odpisovat jen majetek vlastní získaný darováním, pořízený z finančních darů nebo z prostředků doplňkové činnosti – tj. jen majetek uhrazený z vlastních zdrojů, který je používán k dosažení zdanitelných příjmů v doplňkové činnosti příspěvkové organizace.

Pokud bude možno v rámci doplňkové činnosti odepisovat majetek daňově, bude odpisován dlouhodobý hmotný majetek zrychleným způsobem a nehmotný v souladu s § 32a zákona č. 586/1992 Sb.

V případech, kdy je majetek využíván jak pro hlavní činnost tak i pro doplňkovou činnost, se pro potřeby doplňkové činnosti v závěru kalendářního roku vypočítá daňový odpis dlouhodobého majetku ve výši ročního odpisu a stanoví se procentní podíl, kterým byl vlastní dlouhodobý majetek využíván pro hlavní a doplňkovou činnost. Uplatní se jen poměrná část vypočteného ročního daňového odpisu připadajícího na doplňkovou činnost.

12. Doplňková činnost

V doplňkové činnosti organizace vykonává činnosti navazující na její hlavní činnost nebo činnosti sloužící k účelnějšímu využití odbornosti jejích zaměstnanců a majetku. Doplňková činnost nesmí být provozována způsobem, který by omezoval hlavní činnost organizace nebo ohrožoval její kvalitu, rozsah a dostupnost.

12.1. Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:

- *plní úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti,*
- *doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla organizace zřízena,*
- *jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,*
- *je vymezena zřizovatelem ve zřizovací listině,*
- *organizace má příslušné oprávnění k podnikání, pokud je zvláštní předpisy vyžadují,*
- *na provádění doplňkové činnosti nemohou být použity prostředky ze státního rozpočtu a prostředky zřizovatele,*
- *v účetnictví je sledována odděleně od běžného hospodaření,*
- *doplňková činnost nesmí být ztrátová.*

12.2. V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- *zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,*
- *oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,*
- *vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá.*

12.3. Způsob zúčtování

Škola dokládá zřizovateli v ročním výsledku hospodaření efektivnost provozování doplňkové činnosti. V důsledku trvající ztrátovosti doplňkové činnosti může zřizovatel škole zrušit možnost provozovat doplňkovou činnost.

V případech, kdy nelze ve škole fyzicky oddělit náklady doplňkové činnosti od nákladů hlavní činnosti (například na topení, elektřinu, vodu), propočítá se podíl nákladů na hlavní činnost a doplňkovou činnost včetně mezd a škola je vrátí do svého rozpočtu vždy do konce kalendářního roku.

12.4. Použití prostředků z doplňkové činnosti

Škola podniká se svěřeným majetkem od zřizovatele a udržuje jej z prostředků zřizovatele. Proto jsou prostředky získané z doplňkové činnosti určeny na pokrytí potřeb v hlavní činnosti, které zřizovatel finančně nepokryl.

Škola vede doplňkovou činnost po celé účetní období odděleně od hlavní činnosti na analytickém účtu. Na konci hospodářského roku spojí hospodářský výsledek doplňkové činnosti po zdanění do jednoho zlepšeného hospodářského výsledku, který rozdělí do fondů. V roce následujícím jsou prostředky z hlavní činnosti součástí fondů školy, tj. :

- rezervního fondu,
- investičního fondu,
- fondu odměn.

13. Rozsah vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů organizacemi

Organizace je povinna vést účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Ve vnitřní směrnici stanoví použití účetních metod v organizaci v souladu s vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu a v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

13.1. PO předkládá zřizovateli:

- **Plnění finančního plánu** - *týká se prostředků poskytnutých z MČ a prostředků z vlastního hospodaření*
- *Plnění finančního plánu ze státního rozpočtu (dále jen SR) (týká se prostředků z JmK)*
- *Plnění finančního plánu doplňkové činnosti (v případě, že ji PO vykonává)*
- **Rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přílohu k účetní závěrce a rozbor hospodaření**
- **Stav peněžních fondů**
- **Kopii daňového přiznání** k dani z příjmů právnických osob v listinné podobě v termínech: **do 20. 4.** za předchozí kalendářní rok,

do 20. 7. za předchozí kalendářní rok v případě, že daňové přiznání organizace zpracovává a předkládá daňový poradce.

- Organizace předkládá účetní výkazy – rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přílohu k účetní závěrce a rozbor hospodaření **čtvrtletně 15. pracovní den po skončení čtvrtletí.** Výkazy za předchozí kalendářní rok pak předá **do 25.1. následujícího roku.**

- **ročně:** Výsledek hospodaření

Daň z příjmů právnických osob
Daňová povinnost celkem	
Vypočtená daň k odvodu	
Uplatněná výše úspory daňové povinnosti dle § 20 ZDP	
Použití prostředků získaných úsporou daně dle § 20 ZDP z předcházejících období	
Změny ve výši daňové povinnosti minulých období (např. doměrky, podání dodatečného daňového přiznání apod.)	

organizace uvedou údaje týkající se použití finančního zdroje, kterým je uplatnění úspory daně z příjmů právnických osob v této struktuře:

Účetní výkazy předkládají PO v písemné podobě OSP podle jeho pokynů (formát účetních výkazů). PO nemají povinnost ověřovat účetní závěrku auditorem.

13.2. Zpráva o činnosti PO

- Zprávu o činnosti předkládají PO OSP v písemné a elektronické podobě v termínu: **do 28. 2. následujícího roku**

Ve zprávě jsou uvedeny tyto informace:

- zdůvodnění případného záporného výsledku hospodaření za předkládané období s uvedením přijatých opatření k vyrovnanému hospodaření
- vyčíslení a zdůvodnění rozdílů mezi bankovním a účetním stavem FKSP
- uvedení stavu na bankovních účtech
- pohledávky a závazky - komentářem zdůvodňující příčiny neuhrazení pohledávky či závazku
- způsob a stav vymáhání pohledávky
- rozpis přijatých dotací a příspěvků a informace o jejich čerpání
- přehled doplňkové činnosti – typy doplňkové činnosti, množství, kalkulace
- přehled (seznam) kontrol prováděných externími kontrolními orgány s uvedením závěrů kontroly
- informace o výsledku inventarizace majetku a závazků – popis průběhu, organizace a zabezpečení inventarizace majetku a závazků, - vyčíslení inventarizačních rozdílů, - informace o vypořádání inventarizačních rozdílů

13.3. Rada MČ pravidelně jedenkrát ročně projednává zprávu o činnosti příspěvkových organizací, o plnění jejich úkolů, pro které byly zřízeny, a přijímá příslušná opatření k nápravě.

14. Rozpočtová kázeň při finančním hospodaření příspěvkové organizace

Dne 1. 4. 2009 nabyl účinnosti zákon č. 477/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Tato novela nově upravuje problematiku rozpočtové kázně a taxativně pojmenovává skutečnosti zakládající porušení rozpočtové kázně (§ 28 odst. 7 zákona 250/2000 Sb.).

Příspěvková organizace se dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že

- použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele, v rozporu se stanoveným účelem,
- převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků, než stanoví tento zákon nebo než rozhodl zřizovatel,
- použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel, než stanoví tento zákon nebo jiný právní předpis,

-použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu podle tohoto zákona, nebo
-překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení do 31. prosince nekryla ze svého fondu odměn.

Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel příspěvkové organizaci odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků, a to nejpozději do 1 roku ode dne, kdy porušení rozpočtové kázně zjistil, nejdéle však do 3 let ode dne, kdy k porušení rozpočtové kázně došlo.

Zřizovatel může z důvodu zamezení tvrdosti snížit nebo prominout odvod za porušení rozpočtové kázně na základě písemné žádosti příspěvkové organizace. Je v pravomoci zřizovatele, zda žádosti vyhová.

15. Hospodaření s majetkem

Nabývání majetku je dáno § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jednoznačně se stanoví, že škola jako příspěvková organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele. Zřizovatel může stanovit případy, kdy je k nabytí majetku nezbytný jeho předchozí písemný souhlas. Předchozí souhlas se týká nemovitého a dalšího dlouhodobého majetku nabytého darem, děděním, bezúplatným převodem, jinou formou zde neuvedenou. Souhlas zřizovatele musí být udělen před nabytím majetku a písemně. Funkci zřizovatele plní rada.

15.1. Vymezení práv a povinností k majetku ve vlastnictví zřizovatele předaného příspěvkové organizaci k hospodaření (dále jen "svěřený majetek")

1. Příspěvková organizace je oprávněna nabývat do vlastnictví zřizovatele majetek dle ustanovení § 27 odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů takto:
 - a) Nemovitý majetek do vlastnictví zřizovatele může příspěvková organizace nabývat pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Předchozí písemný souhlas uděluje Zastupitelstvo městské části Brno – Starý Lískovec na základě písemné žádosti příspěvkové organizace.
 - b) Movitý majetek, jehož pořizovací cena činí v jednotlivém případě více než 40 tis. Kč (DHM) a více než 60 tis. Kč (DHNM) může příspěvková organizace nabývat do vlastnictví zřizovatele pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Předchozí písemný souhlas uděluje Rada městské části Brno – Starý Lískovec na základě písemné žádosti zřizovatele.
 - c) Majetek nabytý příspěvkovou organizací do vlastnictví zřizovatele se považuje ode dne jeho nabytí za majetek svěřený. **Soupis tohoto nově nabytého majetku je příspěvková organizace povinna předkládat zřizovateli, a to vždy s mezitímní účetní závěrkou za každé čtvrtletí.**
2. Příspěvková organizace nesmí svěřený nemovitý majetek prodat, směnit, darovat, zatěžovat zástavním právem nebo věcnými břemeny nebo ho vložit do majetku právnických osob.
3. Příspěvková organizace může se svěřeným majetkem nakládat pouze v souladu a v rozsahu stanoveném zřizovací listinou a těmito Zásadami.
4. Příspěvková organizace má ke svěřenému majetku tyto povinnosti :
 - a) majetek držet a hospodárně využívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti a doplňkové činnosti dle zřizovací listiny,
 - b) pečovat o zachování majetku a jeho rozvoj, majetek udržovat a chránit před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím, nebo neoprávněným zásahy,
 - c) vést svěřený majetek v účetnictví a v předepsané evidenci odděleně od majetku, který má příspěvková organizace ve svém vlastnictví,
 - d) pojistit majetek svěřený i ve svém vlastnictví,
 - e) zabezpečovat v souladu s příslušnými předpisy revize a technické prohlídky majetku svěřeného i vlastního,

- f) dodržovat veškeré právní a jiné předpisy v oblasti požární ochrany, hygieny, životního prostředí (např. zajišťováním odpadového hospodářství a ochrany ovzduší), v oblasti dopravy a silničního hospodářství (např. zajišťováním údržby komunikací na svěřených nemovitostech, chodníků) apod.,
- g) informovat zřizovatele na základě jeho požadavku o vzniku nároku nebo povinnosti z pojistné události, z bezdůvodného obohacení či náhrady škody apod.,
- h) při pronájmu majetku sjednat nájemné nejméně ve výši, která je v daném místě a čase obvyklá, nejde-li o cenu regulovanou státem. Výše nájemného nižší než je cena v daném místě a čase obvyklá musí být opodstatněná. V případě uzavření nájemní smlouvy na dobu určitou delší než 1 rok je povinna sjednat inflační doložku změny nájemného,
- i) informovat zřizovatele o uzavřených smlouvách o nájmu a uzavření jiných smluv, a to zasláním přehledu uzavřených smluv společně s výkazy
- j) využít všech práv vlastníka zejména zastupovat zřizovatele a jednat jeho jménem v záležitostech týkajících se tohoto majetku, včas podávat návrhy na zahájení řízení k vymožení pohledávek, uplatňovat právo na náhradu škody, vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí, přijímat plnění z pojistných smluv a zastupovat zřizovatele a jednat jeho jménem v řízeních správních
- k) řídit se při nakládání s nepotřebným movitým majetkem předpisem zřizovatele, který v uvedené oblasti upravuje vztah mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací,

5. Příspěvková organizace má ke svěřenému majetku tato práva :

příspěvková organizace je oprávněna uzavírat smlouvy o nájmu nebytových prostor svým jménem na dobu jednoho roku. Smlouvy o nájmu nebytových prostor na dobu delší než jeden rok nebo na dobu neurčitou je příspěvková organizace oprávněna uzavírat svým jménem po předchozím písemném schválení zřizovatelem. Příjmy ze smluv o nájmu z nebytových prostor jsou příjmem příspěvkové organizace.

Jiné dispozice s majetkem je oprávněn provádět pouze zřizovatel.

- 6. Příspěvková organizace je oprávněna zabezpečit realizaci úplatného převodu nepotřebného svěřeného movitého majetku, a to v souladu s ustanovením § 27 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7. Za ochranu svěřeného majetku a výkon práv a povinností při hospodaření s tímto majetkem odpovídá statutární orgán příspěvkové organizace.

15.2. Majetková práva a povinnosti příspěvkové organizace k majetku ve svém vlastnictví

1. Příspěvková organizace je oprávněna nabývat do svého vlastnictví výhradně majetek potřebný k výkonu činností pro které byla zřízena, a to majetek nabytý:

- a) **bezúplatným převodem od zřizovatele,**
- b) **darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,** (předchozí souhlas uděluje rada),
- c) **bezúplatným převodem nebo formou získání obchodního vzorku nebo bonusu, pokud se jedná o zásoby (potraviny, papírenské zboží, nádobí apod.) v pořizovací ceně do výše 500 Kč za jednotku, a to bez předchozího souhlasu zřizovatele i v případě, že forma nabytí zásob se jeví jako obdoba daru.**
- d) **děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele; bez tohoto souhlasu je příspěvková organizace povinna dědictví odmítnout,** (předchozí souhlas uděluje rada),
- e) **jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele,** (předchozí souhlas uděluje zastupitelstvo ve zřizovací listině, nebo rada v usnesení).

f) ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC ve znění pozdějších předpisů a ve znění § 27, odst. 5 písm.d):

Příspěvková organizace dále nabývá do svého vlastnictví **veškerá oběžná aktiva pořízená v běžném roce**

- Na základě ročního plánu výnosů a nákladů. Ročním plánem nákladů a výnosů se rozumí schválený plán při projednávání určení neinvestičního příspěvku na činnost a úpravy plánu a příspěvku (včetně snížení při nařízení odvodů) schválených zřizovatelem v průběhu roku nebo na základě finančního vypořádání.
- Na základě použití fondů příspěvkové organizace dle § 30, § 32 a §33 a na základě schválení přidělů fondů zřizovatelem při vypořádání VH roku minulého.
- Na základě daru účelově neurčeného.

2. Příspěvková organizace je oprávněna rovněž nabývat majetek k nahodilým činnostem, které souvisí s hlavním účelem a předmětem činnosti, a to majetek nabytý:

darem bez předchozího souhlasu zřizovatele v případě, že se jedná o účelový dar určený k přímé spotřebě pro děti a žáky jako odměna ze soutěží, spotřební materiál k výuce a jiným aktivitám, drobné dárky věcné apod. V tomto případě není nahlíženo na drobné „dárky“ jako na dary dle §27, odst. 5, tedy jako na majetek potřebný k výkonu, pro který byla organizace zřízena a není tedy nezbytný předchozí písemný souhlas k jednotlivému právnímu úkonu.

3. Příspěvková organizace má k majetku ve svém vlastnictví zejména následující povinnosti :

- a) vést majetek v účetnictví a analytické evidenci odděleně od majetku svěřeného, a to:
 - zvlášť majetek nabytý bezúplatným převodem od zřizovatele,
 - zvlášť majetek nabytý darem nebo děděním.
- b) pojistit majetek,
- c) dodržovat veškeré právní a jiné předpisy v oblasti vlastnictví majetku, kde vystupuje organizace jako vlastník,
- d) pokud se stane majetek, který příspěvková organizace nabyla do svého vlastnictví pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může příspěvková organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem a dle § 27 odst.6 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. V případě zájmu zřizovatele o tento majetek mu jej příspěvková organizace bezúplatně převede. V opačném případě s majetkem naloží v souladu s písemným souhlasem a podmínkami zřizovatele.

Přebytečný je majetek, který PO trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů a majetek rozsahem přesahující potřeby organizace.

Neupotřebitelný je majetek, který pro své úplné opotřebení nebo poškození či zaostalost nebo nehospodárnost provozu nemůže již sloužit svému účelu a nelze jej opravit nebo by oprava byla nehospodárná.

PO je povinna soustavně sledovat, který majetek je přebytečný nebo neupotřebitelný.

Likvidační komise je komise, která projednává likvidaci movitého majetku a doporučuje nejvhodnější způsob jejího provedení. Komise musí být nejméně tříčlenná. Členy komise jmenuje ředitel PO.

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně do výše 1.000,-Kč rozhoduje ředitel PO, v ceně nad 1.000,- Kč rozhoduje RMC na základě návrhu ředitele PO. V případě fyzické likvidace bude dokladem protokol podepsaný ředitelem PO.

16. Inventarizace majetku

Povinnosti týkající se inventarizace veškerého majetku a závazků jsou stanoveny zejména ustanoveními § 6, § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní jednotka musí zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků a tento zjištěný stav poměřit se stavem příslušného majetku a závazků, který je zachycen na příslušných syntetických, analytických a podrozvahových účtech. Provedení inventarizace majetku a závazků souvisí se zpracováním mimořádné a řádné účetní závěrky.

16.1. Postup při inventarizaci majetku

Po projednání se zřizovatelem organizace má:

- vydat vlastní opatření k provedení inventarizace pro daný rok,
- zřídit ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise,
- zpracovat plán inventarizací.

Při inventarizaci hospodářských prostředků je třeba dodržet následující postup:

- Zaměstnanci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni předsedou ústřední inventarizační komise školy o způsobu a cílech prováděných inventarizací a o kompetencích a odpovědnostech členů dílčích inventarizačních komisí. Toto proškolení potvrzují písemně.

- Zaměstnanci jmenovaní do ústřední inventarizační komise, do dílčích inventarizačních komisí a ostatní zaměstnanci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází, jsou povinni osobně se zúčastnit prací souvisejících s přípravou inventarizace. Při provádění inventarizace je nezbytné ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace, předsedovi ústřední inventarizační komise školy.

- Zaměstnanci odpovědní za hospodářské prostředky musí před zahájením inventur odevzdat ústřední inventarizační komisi písemné prohlášení o tom, že všechny doklady týkající se stavu a pohybu hospodářských prostředků jimi zpracované odevzdali k zúčtování, všechny příjmy a výdaje těchto prostředků jsou zachyceny v účetnictví.

16.2. Dílčí inventarizační komise vypracují zápisy o výsledku inventarizace, které musí obsahovat:

- předmět inventarizace,
- den, k němuž byla inventarizace provedena,
- den zahájení a ukončení inventury,
- způsob provedení inventury (fyzicky, dokladově),
- závady, které se v průběhu inventury vyskytly,
- zjištění skutečného stavu majetku a závazků fyzickou nebo dokladovou inventurou,
- zapsání skutečných stavů v inventurních soupisech v jednotkách množství, ocenění,
- porovnání zjištěných skutečných stavů s účetní evidencí,
- hodnocení stavu majetku se zřetelem k poklesu ceny vyjadřující nepoužitelnost, nepotřebnost nebo znehodnocení příslušného majetku,
- sdělení, zda jsou uzavřeny příslušné dohody o odpovědnosti,
- návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů,
- návrhy na opatření, která by zamezila vzniku fyzických a účetních rozdílů,
- návrh na efektivní způsob likvidace zjištěných nepotřebných a nepoužitelných zásob.

V průběhu fyzické inventury skladu se stavy skladových zásob nesmí měnit.

Pracovník odpovědný za inventované prostředky potvrdí v protokolu, že fyzická inventura byla provedena za jeho účasti. Náhrady a postihy za manka a škody budou uplatněny u pracovníků, kteří odpovídají za svěřený úsek hospodaření podle ustanovení zákoníku práce.

16.3. Zápisy o výsledku inventarizace předají dílčí inventarizační komise ústřední inventarizační komisi školy, která vypracuje závěrečný protokol obsahující:

- termín zahájení inventury hmotného majetku,
- termín zahájení inventury zásob,
- termíny odevzdání protokolů ústřední inventarizační komisi,
- zhodnocení výsledků fyzických inventur,
- vyhodnocení výsledků dokladových inventur,
- návrh na vypořádání inventurních rozdílů,
- datum vyhodnocení závěrečného protokolu,
- podpisy členů ústřední inventarizační komise.

Inventurní rozdílů se vyúčtují do období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Ministerstvo školství vydalo k této problematice metodický materiál č.j. 360/2006-44 Vzorovou směrnici k provedení inventarizace.

17. Finanční kontrola

Kontrolu hospodaření zřízených právnických osob provádí obec na základě vlastního plánu kontrol a v souladu s právním předpisem, podle kterého byly právnické osoby zřízeny. Kontrolu hospodaření příspěvkové organizace provádí její zřizovatel podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (§ 9 odst. 1) a kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti. I sama škola je povinna provádět finanční kontrolu v souladu s právními normami:

- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě,
- zákon č.250/2000 Sb.,o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů.

Příspěvkové organizace jsou pro účely zákona č. 320/2001 Sb., orgánem veřejné správy. Všichni vedoucí zaměstnanci příspěvkových organizací jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědnosti povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému.

17.1. Zavádění a řízení finanční kontroly:

- organizovat finanční kontrolu tak, aby podávala spolehlivé informace o hospodaření,
- zajistit kvalifikované pracovníky (bezúhonní, nehrozí střet zájmů),
- vyloučit nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění zaměstnanců vykonávajících finanční kontrolu,
- určit konkrétní cíle finanční kontroly,
- sledovat a vyhodnocovat výsledky finanční kontroly.

Hlavním cílem finanční kontroly je zabezpečit podmínky pro hospodárné, efektivní a účelné čerpání prostředků veřejného rozpočtu, zabezpečit dodržování právních předpisů a vnitřních směrnic a zajistit ochranu proti rizikům. Dalším úkolem je včasné zjištění, vyhodnocení a minimalizace rizik při provádění činnosti a nakládání s majetkem.

Řídící kontrola – je zajišťována uvnitř organizace

- příkazce operace – ředitel školy,
- správce rozpočtu – osoba odpovědná za správu rozpočtu organizace,
- hlavní účetní – osoba odpovědná za vedení účetnictví.

Příkazce operace – prověřuje před vznikem závazku nezbytnost nákupu služeb, materiálu, apod., dodržování kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti

Správce rozpočtu – prověřuje před vznikem závazku dodržení pravidel z pohledu rozpočtové kázně, porovná podpis příkazce operace s podpisovým vzorem, dodržení rozpočtu školy, oprávněnost této operace

Hlavní účetní – prověří po vzniku závazku úplnost a náležitosti předaných dokladů dle zákona o účetnictví, dále soulad podpisů oprávněných osob dle podpisových vzorů.

17.2. Řídící kontrola

Řídící kontrola je prvním ze dvou základních podsystémů vnitřního kontrolního systému. Je to taková kontrola, kterou vykonávají odpovědní řídicí zaměstnanci jako součást vnitřního řízení ve třech fázích:

- při přípravě operací (předběžná řídicí kontrola),
- při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování (průběžná kontrola)
- při následném prověřování vybraných operací (následná kontrola).

17.2.1. a) Předběžná řídicí kontrola

Předmětem kontroly jsou plánované a připravované operace, jež mají za následek pohyb veřejných prostředků. Účelem předběžné kontroly je předcházení nedostatků oddělením pravomocí při schvalování operace. Tuto kontrolu zajišťují zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky. Zákon zavádí tři funkce (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní), kterým přisuzuje určité úlohy:

Příkazce operace (zpravidla ředitel školy) posuzuje:

- zda je operace pro plnění hlavního úkolu školy nezbytná,
- správnost podkladů,
- hospodárnost, efektivnost, účelnost,
- rizika.

Správce rozpočtu (je jím vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu příspěvkové organizace nebo jiný zaměstnanec k tomu ředitelem školy pověřený), posuzuje:

- soulad operace s právními předpisy,
- dodržení rozpočtové skladby,
- finanční dopad na rozpočtové období,
- zda nepřekročil své pravomoci.

Hlavní účetní zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví a pověřený funkcí hlavního účetního posuzuje:

- zejména úplnost a náležitost podkladů podle zákona o účetnictví.

Je třeba rozlišit pojmy účetní organizace a hlavní účetní podle zákona o finanční kontrole. Účetnictví může ve škole provádět:

- účetní, který má se školou uzavřenu pracovní smlouvu,
- účetní, který má uzavřenu dohodu o pracovní činnosti,
- externí pracovník nebo organizace na základě mandátní smlouvy.

Pouze účetní, která je v pracovně právním vztahu s organizací (pracovní smlouva, dohoda) může zároveň vykonávat i hlavní účetní podle zákona o finanční kontrole. Provádí-li účetnictví školy externí pracovník nebo organizace na základě mandátní smlouvy, musí ředitel školy určit hlavního účetního z pohledu zákona o finanční kontrole ze zaměstnanců školy.

Oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace potvrdí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní svým podpisem.

Podle § 26 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole je nepřípustné sloučit funkci příkazce operace s funkcí správce rozpočtu nebo hlavního účetního. Výjimečně lze podle odstavce 3 téhož paragrafu sloučit funkci správce rozpočtu s funkcí hlavního účetního.

17.2.2. b) Průběžná kontrola

Tato fáze řídicí kontroly je zaměřena na probíhající operace. Jejím úkolem je zjistit, zda operace probíhají v souladu se stanoveným cílem. Jedná se o průběžné sledování uskutečňovaných operací včetně konečného vypořádání a vyúčtování. (Všichni dělají správně to, co mají v popisu práce).

17.2.3. c) Následná kontrola

Následná kontrola je zaměřena na konečný výsledek, vytváří zpětnou vazbu. Platí pro ni v plné míře vše jako pro průběžnou kontrolu. Někdy pro obě fáze řídicí kontroly dokonce používáme společný termín „průběžná a následná řídicí kontrola“.

17.2.4. Interní audit

Interní audit je druhou významnou částí vnitřního kontrolního systému. Je to nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování všech činností a systémů v organizaci.

Ze zákona o finanční kontrole jasně vyplývá, že každý orgán veřejné správy, tedy i škola (příspěvková organizace), má povinnost zřídit útvar interního auditu jako součást svého vnitřního kontrolního systému. Zároveň ale zákon připouští výjimku z této povinnosti. Zřizovatel má právo rozhodnout, že příspěvková organizace nebude interní audit zřizovat a nahradí jej výkonem veřejnosprávní kontroly.

17.3. Vymezení základních pojmů:

- Interní audit je organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumání a vyhodnocení přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací, což vlastně představuje zpětnou vazbu na řídicí kontrolu.
- Správností finanční a majetkové operace je její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností.
- Hospodárností je takové použití veřejných prostředků, které vede k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- Efektivností je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků.
- Účelností je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů
- Veřejnými prostředky jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící škole.

18. Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u PO, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití

Veřejnosprávní kontrolu u PO vykonávají pověřeni pracovníci ÚMČMB. V zájmu odborného posouzení věci při veřejnosprávní kontrole vykonávané na místě mohou být přizvány další osoby, např. znalci nebo odborní experti.

18.1. Formy výkonu veřejnosprávní kontroly

Veřejnosprávní kontrola může být vykonávána

- a) formou na místě
- b) jinou formou než na místě

18.1.1. Veřejnosprávní kontrola vykonávaná formou na místě

Tato forma výkonu veřejnosprávní kontroly se řídí třetí částí zákona o statní kontrole a zahrnuje zejména vydání písemného pověření k provedení kontroly, které vydává starosta MČ, zjištění skutečného stavu věci a vypracování protokolu o výsledku kontroly.

18.1.2. Veřejnosprávní kontrola vykonávaná jinou formou než na místě

V případě malého výskytu nepřiměřených rizik je možno veřejnosprávní kontrolu vykonávat jinou formou než na místě.

Tato forma výkonu veřejnosprávní kontroly se provádí na základě vyžádaných dokladů např. na pracovišti OFIN nebo OSP. O veřejnosprávní kontrole vykonávané jinou formou než na místě se pořizuje písemný záznam s uvedením zejména následujících náležitostí:

- a) označení kontrolního orgánu a kontrolních pracovníků,
- b) označení kontrolované osoby,
- c) stručné vyjádření, co bylo prověřováno, výsledek kontroly, návrh na opatření,
- d) datum provedení kontroly,
- e) podpisy pracovníků, kteří kontrolu provedli.

Pokud jsou během veřejnosprávní kontroly vykonávané jiným způsobem než na místě zjištěny závažnější nedostatky, tato kontrola se ukončí a zahájí se veřejnosprávní kontrola formou na místě.

- PO předkládají roční zprávy o výsledcích finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok ve zkráceném rozsahu

18.2. K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému zajistí statutární orgán PO vnitřním předpisem postupy a pravidla.

18.3. Obec podle § 9 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti. Kontrolu může provádět také starosta obce nebo jím pověřený kontrolní výbor (§ 119 zákona 128/2000 Sb., o obcích).

Kontrolní výbor je nejméně tříčlenný. Jeho členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu.

19. Vnitřní směrnice škol

Úlohou vnitřních směrnic je především zajištění jednotného metodického postupu, zachování stejného řešení v obdobných situacích a dosažení závazných pravidel. Vnitřní směrnice účetní jednotky slouží pro podporu průkaznosti hospodářských operací, správnosti postupů a úplnosti, pravdivosti a včasnosti vykazovaných dat podle požadavků zákona o finanční kontrole.

Vnitřní organizační směrnice může být zpracována jako jeden dokument, ale lépe se osvědčuje, obsahují-li několik dílčích částí, protože pak se lépe provádí jejich aktualizace při změně legislativy. Vypracování vnitřních směrnic zajišťuje statutární orgán PO.

Přehled jednotlivých dílčích směrnic:

Organizační řád

Spisový a skartační řád

Pokyn k vedení školní dokumentace

Směrnice k vyřizování stížností

Pokyn ředitele školy k postupu při úrazech a evidenci úrazů

Platový řád

Cestovní náhrady

Finanční plán nákladů a výnosů

Směrnice pro vedení účetnictví

1. Systém zpracování účetnictví (používaný software)

2. Účtový rozvrh

3. Oběh účetních dokladů – vnitřní finanční kontrola

4. Zásady pro oceňování a evidenci dlouhodobého majetku

5. Odpisový plán – směrnice pro provádění odpisů majetku

6. Evidence zásob

7. Časové rozlišování nákladů a výnosů

8. Peněžní fondy

9. Hospodářská činnost (doplňková nebo jiná)

10. Inventarizace – metodický postup

11. Harmonogram účetní uzávěrky

12. Archivování účetních záznamů

Směrnice pro vedení operativní evidence (OE)