



## Obec Prackovice nad Labem

### Směrnice č. 2/2021 O FINANČNÍ KONTROLE

#### Obsah směrnice:

#### **Úvodní ustanovení**

##### **I. Obecná ustanovení**

- Čl. 1 Legislativní rámec
- Čl. 2 Závaznost směrnice
- Čl. 3 Cíle finanční kontroly
- Čl. 4 Předmět směrnice
- Čl. 5 Kontrolní metody a kontrolní postupy
- Čl. 6 Finanční kontrola

##### **II. Veřejnosprávní kontrola**

- Čl. 7. Působnost obce při veřejnosprávní kontrole
- Čl. 8. Operace podléhající veřejnosprávní kontrole
- Čl. 9. Předběžná veřejnosprávní kontrola
- Čl. 10. Průběžná veřejnosprávní kontrola
- Čl. 11. Následná veřejnosprávní kontrola

##### **III. Veřejnosprávní kontrola MŠ Brouček Prackovice nad Labem**

- Čl. 12 Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u MŠ Brouček Prackovice nad Labem

##### **IV. Vnitřní kontrolní systém**

- Čl. 13. Řídící kontrola
- Čl. 14. Předběžná řídicí kontrola
- Čl. 15. Průběžná řídicí kontrola
- Čl. 16. Následná řídicí kontrola

##### **V. Závěrečná ustanovení**

- Čl. 6 Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u MŠ Brouček Prackovice nad Labem

- Čl. 7 Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci
- Čl. 8 Vnitřní kontrolní systém v obci
- Čl. 9 Obsah a zaměření kontrolní činnosti
- Čl. 10 Personální zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly
- Čl. 11 Předběžná kontrola, průběžná a následná kontrola v obci
- Čl. 12 Řídící kontrola u organizačních složek a příspěvkových organizací
- Čl. 13 Zprávy o výsledku finančních kontrol
- Čl. 14 Závěrečná ustanovení a podpisový vzor
- Čl. 15. Průběžná řídicí kontrola

## **I. Obecná ustanovení**

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky, tj. s majetkem i finančními prostředky obce a všech zřízených organizačních složek a příspěvkových

## **Čl. 1 Legislativní rámec**

### **1. Směrnice vychází z následujících předpisů:**

- a) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění,
- b) vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění,
- c) zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- d) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- e) zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
- f) h. obecně závazné vyhlášky obce.

## **Čl. 2 Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci a zástupci samosprávy obce Prackovice nad Labem, kteří při výkonu své činnosti mají vliv na stav a pohyb veřejných finančních prostředků a jehož rozhodnutí mají vliv na hospodaření obce a jeho rozpočet.

## **Čl. 3 Cíle finanční kontroly**

Cílem finanční kontroly podle § 4 zákona č. 320/2001 Sb. Představuje řídicí a kontrolní mechanismy opatření a postupy, které se používají pro zabezpečení hospodaření s veřejnými prostředky a nastavení cílů finanční kontroly.

### **Cíle finanční kontroly je prověřovat:**

- a) dodržování právních předpisů, interních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy;
- b) zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností;
- c) včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování, vedoucích orgánů obce;
- d) hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

## **Čl. 4 Předmět směrnice**

### **Směrnice upravuje:**

- a.) vykonávání veřejnoprávní kontroly u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, která je jim poskytována z veřejných rozpočtů, tj. z rozpočtu obce Prackovice nad Labem. Zahrnuje zejména předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu;
- b.) vytvoření vnitřní kontrolní systém, kterým zajistí vnitřní finanční kontrolu jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací.

## **Čl. 5 Kontrolní metody a kontrolní postupy**

Při výkonu finanční kontroly se používají zejména tyto **kontrolní metody**:

- zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací;
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky;
- šetření a ověřování skutečností týkajících se operací; - kontrolní výpočty;
- analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

Při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto **kontrolní postupy**:

- schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění;
- operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv;
- hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření;
- revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

## Čl. 6 Finanční kontrola

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

### Tvoří ji:

- **Veřejnosprávní kontrola** – systém finanční kontroly skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory;
- **Systém finanční kontroly vykonávaný podle mezinárodních smluv** – systém zahrnuje finanční kontrolu zahraničních prostředků vykonávanou mezinárodními organizacemi podle vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je ČR vázána.
- **Vnitřní kontrolní systém v obci skládající se z:**
  - a. Řídící kontroly – finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření;
  - b. Interního auditu – organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací.

## II. Veřejnosprávní kontrola

### Čl. 7. Působnost obce při veřejnosprávní kontrole

Ve smyslu ustanovení § 9 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, obec

- kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti;
- vykonává veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytují;
- je povinna vytvořit systém finanční kontroly podle výše uvedeného zákona, kterým zajistí finanční kontrolu jak svého hospodaření, tak hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti.

## **Čl. 8. Operace podléhající veřejnosprávní kontrole**

### **U příjemců veřejné podpory:**

Poskytování veřejné podpory se týká zájmových sdružení v obci (TJ Prackovice nad Labem, TJ yachtclub Litochovice a Veverčata, spolky, aj.).

Finanční prostředky jsou poskytovány až po uzavření příslušné **Darovací/Veřejnosprávní smlouvy o poskytnutí finančního podpory**, kterou schválilo zastupitelstvo obce. Při vyúčtování finanční podpory se předkládají fotokopie dokladů nebo formulář vyúčtování. U těchto dokladů je kontrolována účelnost vynaložených prostředků. Tyto doklady kontroluje starosta obce, popř. účetní obce a finanční výbor.

## **Čl. 9. Předběžná veřejnosprávní kontrola**

Při veřejnosprávní kontrole, která předchází rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků, prověřují kontrolní orgány podklady předložené kontrolovanými osobami pro připravované operace před jejich uskutečněním. Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje orgány veřejné správy k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

Obsahem této kontroly je posuzování, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům veřejné správy a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.

## **Čl. 10. Průběžná veřejnosprávní kontrola**

Kontrolní orgán při této kontrole prověřuje hospodaření kontrolovaných osob s veřejnými prostředky zejména, zda tyto osoby:

- dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací;
- přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům;
- provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

## **Čl. 11. Následná veřejnosprávní kontrola**

Při následné veřejnosprávní kontrole kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje, zda:

- údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky;
- přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;

- opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna. Tato kontrola se provádí po vyúčtování operací.

### **III. Veřejnosprávní kontrola MŠ Brouček Prackovice nad Labem**

#### **Čl. 12 Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u MŠ Brouček Prackovice nad Labem**

Bude vykonána v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a zákona 320/2001.o finanční kontrole ve veřejné správě, u následujících příspěvkových organizací minimálně 1x ročně. Kontrolu bude provádět finanční výbor obce.

### **IV. Vnitřní kontrolní systém**

Z § 25 zákona č. 320/2001 Sb., vyplynula pro starostu naší obce povinnost zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, jako součást vnitřního řízení (=řídící kontrola), jehož cílem je:

- vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy;
- včasné zajištění, vyhodnocení a minimalizování provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů obce;
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytnout jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Ke splnění těchto povinností starosta obce zejména:

- stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům;
- zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek;
- zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace;
- přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků;
- zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků v souladu se zásadami spolehlivého řízení;
- sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy k dosažení schválených záměrů a cílů.

#### **Čl. 13. Řídící kontrola**

Řídící kontrola je zajišťována odpovědnými zaměstnanci v rámci pracovní náplně jako součást vnitřního řízení.

Uvnitř obce zajišťují řídící kontrolu:

##### **1. Příkazce operace**

Příkazcem operace v naší obci je pouze starosta nebo místostarosta, který je zástupce starosty. Pouze tyto dvě osoby rozhodují o vzniku závazků plynoucích z uzavírání smluv, z realizace objednávek,

tj. odpovídají za vznik výdajů. Tito příkazci operace zároveň odpovídají i za vznik pohledávek plynoucích z uzavíraných smluv, tj. odpovídají za vznik příjmů. **Příkazci – starosta a místostarosta** – plně odpovídají za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem: efektivnost, Stránka | 6 účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast.

Veškeré rozhodovací situace, při kterých vznikají výše uvedené závazky, pohledávky, jiné příjmy a výdaje, jsou v obci dokumentovány. A to buď formou „košilký“ připojené k účetnímu dokladu (archivace spolu s účetními doklady, dle zákona o účetnictví), případně formou „příkazu k provedení finanční operace“, který se vyhotovuje v dále specifikovaných případech, čísluje se vzestupnou číselnou řadou a následně se zakládá u účetní pro případné další kontroly a archivaci. U složitějších rozhodovacích situací a méně častých případů se doplňuje formulář potřebnou další dokumentací, aby bylo patrné, co bylo východiskem, jaké byly volby v určité rozhodovací situaci, schvalovacím řízení.

## **2. Správce rozpočtu**

Správcem rozpočtu je v naší obci starostou určena účetní. Ta zodpovídá za dodržování rozpočtových pravidel, za finanční řízení naší obce a zejména ve vztahu k finanční kontrole je navazujícím článkem na příkazce operace, kde posuzuje oprávněnost příkazce operace k nařízení této operace, dále provádí porovnání podpisu příkazce s jeho podpisovým vzorem (dle přílohy Směrnice k oběhu účetních dokladů). Po této kontrole správce rozpočtu opatří průvodní doklad svým podpisovým záznamem.

## **3. Účetní**

Tuto funkci v naší obci vykonává zaměstnanec odpovědný za chod účtárny, tj. za vedení účetnictví naší obce. Tento zaměstnanec jako poslední v řadě (po příkazci operace a správci rozpočtu) kontroluje doklady k prověřované operaci, tj. zda vůbec byla provedena předběžná kontrola příkazce a správcem vč. kontroly podpisových vzorů a dále kontroluje operaci z hlediska úplnosti, náležitostí dokladů dané operace. V rámci tohoto schvalovacího postupu potvrzuje svůj souhlas s připravovanou operací svým podpisovým záznamem. Pokud účetní zjistí nedostatky v rámci předcházejícího, předem stanoveného postupu schvalování, má oprávnění pozastavit operaci a písemně o tomto informuje příkazce operace.

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

## **Čl. 14. Předběžná řídicí kontrola**

Předběžnou kontrolu před vznikem nároku (pohledávky) orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti příkazce operace.

Schvalovacím postupem příkazce operace prověřuje:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli orgánu veřejné správy;
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout;
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady.

Tato kontrola se realizuje před uskutečněním případného výdaje ve fázi přípravy a plánování operací, a to prostřednictvím zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací.

Posuzuje se, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům veřejné správy a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky. V této fázi se vyhodnocují případná rizika plynoucí z realizace finanční operace.

Předběžná řídicí kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace příkazce této operace, tedy buď starostou event. místostarostou při prověření předložených podkladů, poté postupně správcem rozpočtu a účetní (příčemž zásadní rozhodnutí musí být projednána v Zastupitelstvu obce).

Operace podléhající předběžné řídicí kontrole:

- uzavření smluv na nákup materiálu, jednorázové objednávky na nákup;
- uzavření smluv na dodávky energií (el. energie, voda, plyn, aj.);
- uzavření smluv či potvrzení objednávek na nákup movitých věcí – majetku (dlouhodobý, drobný), uzavření nájemních smluv, výběrová řízení;
- uzavření smluv či potvrzení objednávek na dodávky oprav a udržování pro obec;
- nákup software;
- nákup nemovitostí
  - o pozemků, staveb, budov;
- nákup uměleckých děl, cenných papírů, dalších finančních investic;
- poskytnutí a přijetí půjček, úvěrů, výpomocí, záloh;
- rozhodnutí o zahájení dalších podnikatelských aktivit, či nových aktivit v rámci hlavní činnosti;
- tvorba opravných položek, vystavení či přijetí směnky, tvorba rezerv;
- uzavření smluv s novými odběrateli zboží a služeb, vč. přehodnocování a změn cenové politiky vůči odběratelům;
- rozsáhlejší přijímání a propouštění zaměstnanců, mzdová politika;
- platby + inkaso pokut, penále, doměrků daní;
- rozhodnutí o rozdělení zisku, návrh tvorby a užití fondů obce; - schvalovací proces soustavy plánů a rozpočtů pro příští období;
- zahraniční pracovní cesty, výdaje na reprezentaci, dary poskytované i přijaté;
- další zde neuvedené tituly, které je nezbytné ošetřit formou předběžné kontroly.

Příklad operací nepodléhající předběžné kontrole – z důvodu pravidelného opakování se těchto operací a nevýznamné výše vynakládaných částek u těchto realizovaných operací (limitem je zde hodnota 1000,- Kč)

- nákup drobných kancelářských potřeb, audio, ostatní drobný materiál, bankovní poplatky, cestovní příkazy na nevýznamnou výši k zúčtování. Avšak i zde platí zásada, že na uvedených dokladech musí být podpis zaměstnance, přímého nadřízeného a pokladní (v případě proplacení dokladu v hotovosti). Tito zaměstnanci rovněž kontrolují, zda u některých takto nevýznamných operací nenarůstá jejich četnost, což by mohlo signalizovat zneužití systému ze strany určitých zaměstnanců.

## **Čl. 15. Průběžná řídicí kontrola**

Průběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů/výdajů po vzniku nároku/závazku orgánu veřejné správy zajišťuje ve své působnosti příkazce operace. Tato kontrola se realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím vedoucích výborů a dalších pověřených osob. Jejím úkolem je ověření, zda je operace poté, co byla schválena účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy. Na průběžné kontrole se podílejí zejména tito zaměstnanci:

| Zaměstnanec                                 | Druh operace                                                 | Komentář                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Účetní                                      | Bezhotovostní úhrada závazků, dle pokynu příkazce rozpočtu   | Na základě zaúčtování příkazu k úhradě zajišťuje podpisové záznamy oprávněných osob a kontroluje shodu příkazu se závazkem v účetnictví                                                                                                                                                                      |
|                                             | Spárování úhrad se závazkem v evidenci                       | Na základě provedené úhrady, jak v rámci bezhotovostního platebního styku, tak z pokladny kontroluje správnost přiřazení úhrady k závazku zúčtovaném v účetnictví. (Zda nedochází k defraudaci prostředků, či poskytování nepodložených záloh nesouvisející s chodem zařízení.                               |
|                                             | Výpočet mezd a odvodů                                        | Provádí výpočet mezd, dle podkladů asistentky starostky. Prověřuje neexistenci černých duší. Prověřuje správnost výpočtu mzdových složek včetně podpisových oprávnění pro výpočet mezd, správnost výpočtu daňové povinnosti, sociálních a zdravotních odvodů, vč. termínů úhrady.                            |
|                                             | Bytovém hospodaření.                                         | Zadávání příjmů z pronájmu do evidence, kontrola plnění, zasílání upomínek.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Asistentka starosty                         | Zpracování mzdové agendy                                     | Zhotovení smlouvy pro pracovníky, kontrola výkazů práce a odpracovaných hodin, příprava podkladů pro výpočet mezd. Odeslání výkazů na zdravotní a sociální pojišťovny.                                                                                                                                       |
|                                             | Pokladní – hotovostní výdaje a příjmy, převod hotovosti.     | Dle podpisových vzorů kontroluje oprávněnost peněžních výdajů na základě předložených dokladů.                                                                                                                                                                                                               |
|                                             | Poplatky                                                     | Zadávání veškerých poplatků do evidence, kontrola plnění, zasílání upomínek.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Starosta, místostarosta asistentka starosty | Obcí poskytované a přijímané služby                          | Kontroluje se soulad mezi faktickým poskytovaným a přijímaným plnění a smlouvy a faktury.                                                                                                                                                                                                                    |
| Starosta, místostarosta asistentka starosty | Správa majetku obce a jeho užívání                           | Dlouhodobý i krátkodobý majetek – předepsaný servis, revize, předepsané opravy a užívání majetku tak, aby byly dodrženy bezpečnostní pokyny.                                                                                                                                                                 |
| Starosta, místostarosta a účetní            | Správa majetku obce a jeho evidence                          | Dlouhodobý majetek, předmětem kontroly je úroveň péče o majetek, maximalizace výnosu z likvidace majetku, komplexnost vedené evidence s důslednou vazbou na účetnictví.                                                                                                                                      |
| Starosta, místostarosta a výbory            | Zaznamenání uskutečněných operací v účetnictví               | Kontrolovanou osobou je účetní a agenda dodavatelů, odběratelů, banky, pokladny, majetek, inventární doklady – zjišťuje se, zda operace jsou v účetnictví podchycovány, včasnost těchto operací, správný časový sled, případná chybovost. Podkladem je – Harmonogram závěrek další směrnice účetní jednotky. |
| Starosta                                    | Realizace opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků | Starosta kontroluje, zda všichni jemu podřízení zaměstnanci včas a správně aplikují starostou a dalšími externími orgány přijatá opatření k nápravě nedostatků zjištěných při kontrolní činnosti                                                                                                             |

## Čl. 16. Následná řídicí kontrola

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou, vč. uplatnění odpovídajících operačních, hodnotících a revizních postupů. Obdobně jako u předcházejících kontrol se na této kontrole podílejí zaměstnanci uvedení v předchozí tabulce. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů, osob odpovědných za účetní případ. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána starostovi k přijetí nápravných opatření. V rámci své odpovědnosti nejméně jedenkrát měsíčně kontroluje správce rozpočtu výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, faktury, majetek, interní doklady. S pomocí revizních a hodnotících postupů se v průběhu účetního období sestavují předepsané výkazy, hlášení, zprávy. Zde obsažené údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem obce (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

## V. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci obce.
4. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce.

Tato vnitřní směrnice obce byla schválena zastupitelstvem obce Prackovice nad Labem dne

25. 11. 2021 usnesením č. 4/2021 a nabývá účinnosti dne 26. 11. 2021

