



SMĚRNICE č. Sm-G012

Vnitřní finanční kontrola

7. vydání ze dne: 29. 1. 2015
Účinnost od: 1. 2. 2015

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Aleš Kotásek, DiS	Ekonomický náměstek		
	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí OEF		
Vydal	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel FNOL		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel FNOL		



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice stanovuje organizaci a způsob výkonu vnitřní finanční kontroly a režim schvalovacích postupů ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří se podílejí na ekonomických činnostech, správě majetku a řízení všech pracovišť Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

BOZPPO	Technik práce a požární ochrany
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DOPR	Provoz dopravy
EKOL	Oddělení ekologie
EN	Ekonomický náměstek
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
FRM	Fond reprodukce majetku
IC	Informační centrum
INTA	Interní auditor
OI	Oddělení investic
IOP	Integrovaný operační program
ISPROFIN	Informační systém programového financování
IT	Informační technologie
KNM	Klinika nukleární medicíny
LEK	Lékárna
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky
NF	Národní fond
NIT	Náměstek informačních technologií
NLEK	Odbor nákupu léků a diagnostik
NLP	Náměstek léčebné péče
NMAT	Odbor nákupu ZPr a všeobecného materiálu
NNO	Náměstek nelékařských oborů
NIZTECH	Oddělení nákupu investic a zdravotnické techniky
OBN	Obchodní náměstek
OBU	Obchodní úsek
OCSP	Oddělení centrální spisovny
OEC	Oddělení ekonomických činností



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

OEF	Odbor ekonomiky a financí
OEG	Odbor energetiky
OFI	Oddělení financí
OG	Odborný garant
OHM	Odbor hlavního mechanika
OINF	Odbor informatiky
OK	Odbor kvality
ON	Organizační norma
ONP	Odbor nelékařské péče
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
OPS	Odbor provozu a služeb
OSB	Oddělení správy budov
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSUZP	Oddělení smluv a účtování zdrav. péče
OUC	Oddělení účetnictví
OVH	Oddělení vodního hospodářství
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
OZDS	Oddělení zpracování dat a statistiky
OZPI	Odbor zdravotních pojišťoven a informací
PEN	Personální náměstek
PEU	Personální úsek
PODAT	Podatelna
PRAD	Provoz prádelny
PRAVOD	Právní odbor
PRN	Provozní náměstek
PRU	Provozní úsek
PTN	Provozně-technický náměstek
PTU	Provozně-technický úsek
QI	Ekonomický informační systém – software
RNP	Referent nebytových prostor
Sb.	Sbírka zákonů
SR	Státní rozpočet
STRAV	Provoz stravování
VSMT	Sklad všeobecného materiálu a textilu
SZPr	Sklad zdravotnických prostředků
TM	Tiskový mluvčí
TO	Transfuzní oddělení
TREE-INFO	Software - databáze smluv FNOL
UIT	Úsek informačních technologií
ULP	Úsek léčebné péče
UNO	Úsek nelékařských oborů
ÚSC	Území samosprávné celky
VED LEK	Vedoucí lékárník
ZP	Zdravotní pojišťovny

2.2 Definice

- 2.2.1 *Správnost – finanční a majetkové operace* je její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností.



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- 2.2.2 *Hospodárnost* je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- 2.2.3 *Efektivnost* je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- 2.2.4 *Účelnost* je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
- 2.2.5 *Veřejné výdaje* jsou výdaje vynaložené ze SR, z rozpočtů ÚSC, z jiných peněžních fondů státu, jiných právnických osob, z prostředků NF a prostředků veřejného zdravotního pojištění.
- 2.2.6 *Veřejné příjmy* jsou příjmy státu, ÚSC, jiných právnických osob zřízených k plnění úkolů veřejné správy a ostatní státní organizace.
- 2.2.7 *Veřejné prostředky* jsou veřejné finance, věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící státu nebo jiné právnické osobě zřízené k plnění úkolů veřejné správy.
- 2.2.8 *Orgán veřejné správy* je organizační složka státu, která je účetní jednotkou podle zákona o účetnictví, územní samosprávný celek, jiná právnická osoba zřízená k plnění úkolů veřejné správy a ostatní státní organizace.
- 2.2.9 *Řídící kontrolu* zajišťují odpovědní zaměstnanci FNOL před schválením a při uskutečňování operací, až do jejich konečného vyúčtování.
- 2.2.10 *Operace* je použití veřejných prostředků v oblasti finanční a majetkové k zajištění potřeb FNOL.
- 2.2.11 *Schvalovací postup* je výkon vnitřní finanční kontroly v působnosti odborných funkcí, který zajišťuje prověření podkladů a předběžnou kontrolu **před vznikem a po vzniku** nároku na příjem nebo závazku k výdaji nebo jinému plnění.
- 2.2.12 *Individuální příslib* je schválení finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a termínu plnění konkrétnímu věřiteli.
- 2.2.13 *Limitovaný příslib* je schválení finančního krytí závazků plynoucích z pravidelné činnosti FNOL, jejichž konkrétní věřitel a výše není předem známa.
- 2.2.14 *Odborný útvar* je pracoviště FNOL, které je pověřené zajištěním a realizací potřeb ostatních pracovišť FNOL, a to např.:
- a) v oblasti zásobování – LEK, TO, OBU, PTU, UIT, ...
 - b) v oblasti hospodaření s majetkem – PTU, IO, OSB, OHM, OINF, ...
 - c) v oblasti služeb – OSB, OHM, OEG, OPS, UIT, EKOL, ...

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 *Příkazce operace* je ředitel FNOL nebo jiný zaměstnanec jím písemně pověřený k výkonu funkce příkazce operace.
- 2.3.2 *Správce rozpočtu* je zaměstnanec písemně pověřený ředitelem FNOL k výkonu funkce správce rozpočtu.
- 2.3.3 *Hlavní účetní* je zaměstnanec pověřený ředitelem FNOL k výkonu funkce hlavního účetního.
- 2.3.4 *Zástupce příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavního účetního* je zaměstnanec FNOL určený příkazcem operace, správcem rozpočtu nebo hlavním účetním a pověřený



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

ředitelem FNOL k výkonu odborné funkce v době nepřítomnosti zaměstnanců FNOL pověřených k výkonu odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 VNITŘNÍ FINANČNÍ KONTROLA VE FNOL

3.1.1 Řídící kontrola je předběžná, průběžná (oběh účetních dokladů) a následná (statistika, rozborová činnost). **Tato ON se zabývá předběžnou řídicí kontrolou.** Průběžná řídicí kontrola je zajišťována oběhem účetních dokladů (Sm-E002) a dalšími činnostmi, které jsou stanoveny interními předpisy FNOL (příkazy ředitele, rozhodnutí a ostatní organizační normy). K provádění následné řídicí kontroly slouží oblast statistiky a rozborové činnosti.

Zaměstnanci pověřeni k výkonu finanční kontroly získávají a shromažďují doklady, které jsou zdrojem informací, a to např. vlastní činností, z dokumentace, z jiných zdrojů.

Ve vnitřním kontrolním systému FNOL jsou při výkonu předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly uplatněny schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy nebo jejich kombinace, které organizuje, řídí a zajišťuje ředitel FNOL prostřednictvím vedoucích zaměstnanců pracovišť FNOL.

3.1.2 **Předběžná řídicí kontrola** zahrnuje schvalovací postupy vedoucích zaměstnanců FNOL, pověřených výkonem odborných funkcí v rámci vnitřní finanční kontroly, a to příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního:

- a) před uskutečněním právního úkonu FNOL, kterým vzniká nárok na příjem nebo jiné plnění (dále jen nárok), anebo závazek k výdaji nebo jinému plnění (dále jen závazek),
- b) po vzniku nároku nebo závazku.

3.1.2.1 Oblast dotačních a investičních smluv

První skupina veřejných prostředků se týká veškerých skutečně poskytovaných prostředků (dotací) ze SR a obdobných zdrojů jako např. EU, IOP, ÚSC, státních fondů, prostředků poskytnutých na základě smluv, a to:

- systémová investiční dotace – stavební a přístrojová 916,
- neinvestiční dotace – dovybavení, neinvestiční náklady
- investiční dotace z EU
- systémová investiční dotace (IOP, EU) – přístrojová 916
- neinvestiční dotace – dovybavení, neinvestiční náklady (IOP, EU)
- provozní dotace (mimo vybrané činnosti),
- provozní dotace – vybrané činnosti,
- provozní a investiční dotace – zdravotní programy,
- prostředky na výzkum a vývoj (včetně investic),
- projekty výzkumu a vývoje z fondů EU (včetně investic).

3.1.2.2 Oblast obchodních a provozních smluv

Druhá skupina veřejných prostředků se týká příjmů a výdajů z vlastních zdrojů FNOL, realizovaných na základě smluv, objednávek, dodacích a montážních listů, ... např. :

- výnosy od ZP za provedenou péči nebo vydané zboží,
- výnosy od ostatních právnických a fyzických osob,
- sponzorské prostředky na základě darovacích smluv,



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- reprodukce majetku z vlastních zdrojů,
- použití prostředků FKSP,
- prostředky klinických hodnocení,
- vzájemné zápočty závazků a pohledávek,
- návrhy na splátkové kalendáře k pohledávkám a závazkům,
- ostatní provozní výdaje a příjmy.

3.1.3 Schvalovací postupy se dělí na dvě fáze Fáze I. a Fáze II):

3.1.3.1 Věcná realizace - Fáze I. je kontrolní činnost před právním úkonem FNOL, kterou vzniká závazek nebo nárok (smlouvy, žádosti, registry).

- a) **Příprava žádostí - Fáze I. 1.** probíhá vždy před tím, než FNOL předá podklady nadřízenému orgánu nebo poskytovateli finančních prostředků, na jejichž základě bude moci v budoucnu obdržet určité finanční prostředky.
- b) **Příprava smlouvy - Fáze I. 2.** probíhá před tím, než ředitel FNOL podepíše smlouvu, z níž vyplýne závazek nebo nárok. Smlouvy musí být uzavírány vždy při finanční realizaci předmětného plnění nad 40 tis. Kč.

- Postup schvalovací procedury ve FNOL v rámci přípravy žádostí a smluv (Fáze I.1 a I.2):

1) příprava dokumentu ke schvalovacímu procesu v rámci vnitřní finanční kontroly,

2) přidělení protokolu se schvalovacími doložkami:

- Průvodka ke zpracovávaným dokumentům a žádostem (viz formulář Fm-G012-FDOTAC-001) nebo
- Průvodka k návrhu smlouvy (viz formulář Fm-G012-PRUVOD-001),

Odpovědný zaměstnanec PRAVOD přímo na průvodce vyznačí křížkem v příslušných kolonkách režim průběhu schvalování průvodky příslušnými manažery ředitele FNOL a adresně uvede příslušného příkazce operace a správce rozpočtu.

3) vyjádření předkladatele smlouvy a právního oddělení – advokátní kanceláře,

4) schválení příkazcem operace – odpovědnost za věcnou a odbornou stránku,

5) schválení správcem rozpočtu – odpovědnost za finanční oblast,

(musí být dodržena časová postoupnost – podpis příkazce operace musí vždy předcházet podpisu správce rozpočtu. U podpisu je uvedeno datum schválení),

6) vyjádření EN,

7) předložení schváleného dokumentu k podpisu smlouvy řediteli FNOL, k předání podkladů nadřízenému orgánu nebo jinému poskytovateli finančních prostředků, ... a předání kopie Průvodky příslušnému hlavnímu účetnímu (viz bod 3.3.1).

- c) **Příprava objednávky - Fáze I. 3.** probíhá vždy před tím, než FNOL vydá objednávku na dodávku majetku, materiálu a služeb vůči dodavateli, z níž pro FNOL vyplýne závazek (viz formulář Fm-G012-OBJ-001). Objednávky musí být vystaveny vždy do předmětného finančního plnění 40 tis. Kč včetně.

3.1.3.2 Stanovení příslibů – návrhy na zajištění finančního krytí závazku před jeho vznikem:

- a) **individuální příslib** – návrh předkládá příslušný příkazce operace ve své oblasti působnosti na základě výsledků obchodních jednání, veřejných soutěží, žádostí a programů k realizaci požadavků pracovišť FNOL. Individuální příslib se týká např. budoucích výdajů na pořízení dlouhodobého majetku, zajištění zásob, nákladných služeb, ...



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- b) **limitovaný příslib** – EN vyhláší v rámci operativního zajištění provozních potřeb, plynoucích z běžné činnosti FNOL, závazný limit podle druhu provozních činností včetně stanovení časového období platnosti limitu formou:

- schváleného rozpočtu nákladů a výnosů FNOL,
- schváleného plánu čerpání FRM,
- schválených limitů provozních hotovostních záloh.

Závazné dokumenty jsou zveřejněny na intranetových stránkách FNOL a v měsíčních účetních výkazech o výsledku hospodaření nákladových středisek.

Následně příkazce operace ve své oblasti působnosti uvádí na dokumentech, souvisejících se závazkem, příslušné údaje o limitovaném příslibu.

3.1.3.3 Finanční realizace - Fáze II. je kontrolní činnost před uskutečněním veřejných výdajů, příjmů nebo jiných plnění na základě přijatého závazku nebo vzniklého nároku (finanční plnění dle smluv, vystavení faktur, úhrady faktur), tj. po vzniku závazku nebo nároku.

- a) Postup schvalovací procedury v rámci finanční realizace (Fáze II) **po vzniku nároku:**

- odborný útvar po vzniku nároku na příjem prostředků:
 - připraví podklady pro vystavení faktury odběrateli za služby nebo materiál (viz formulář Fm-G0012-DODAK-001),
 - opatří podklady účtovacím předpisem (viz formulář Fm-G012-UCTO-001),
 - předloží doklady k prověření a schválení příkazcem operace a následně hlavním účetním v části „NÁROK“ účtovacího předpisu (musí být dodržena časová postoupnost, kdy podpis příkazce operace musí vždy časově předcházet podpisu hlavního účetního. U podpisu je uvedeno datum schválení),
 - po schválení předá na OFI, OEC k zajištění realizace nároku.

Bez schvalovací procedury nejsou faktury (interní předpisy pohledávek) vystaveny a není zajištěn výběr příjmu veřejných prostředků.

OFI, OEC vrátí při neúplném doložení či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu příkazce účetní doklad ihned zpět příslušnému odbornému útvaru k doplnění.

- b) Postup schvalovací procedury v rámci finanční realizace (Fáze II) **po vzniku závazku:**

- povinností všech útvarů a úseků FNOL je předložit každou dodavatelskou fakturu na OFI k prvotnímu záznamu do evidence došlých faktur,
- na základě zaslané smlouvy nebo objednávky bude na faktuře uvedeno číslo smlouvy nebo objednávky s odkazem na příslušný odbor nebo oddělení, které smlouvu nebo objednávku zajišťuje,
- každá dodavatelská faktura je opatřena účtovacím předpisem (viz příloha č. 3), zaevidována v QI evidence došlých faktur a následně odeslána k potvrzení věcné a početní správnosti na příslušné odborné útvary FNOL,
- odborný útvar na účtovacím předpise:
 - vyplní záhlaví (firma, předmět dodávky),
 - prověří dodavatelskou fakturu a potvrdí její věcnou a početní správnost,
 - přiloží související dokumenty v českém jazyce, kopii smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, apod. V případě postupné fakturace (plateb) se kopie smlouvy přiloží při realizaci první platby. Při dalších platbách



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

se na účtovacím předpise do „Poznámky“ uvede číslo smlouvy z programu TREE-INFO.

- uvede zdroj finančního krytí závazku (odlišný od běžných provozních prostředků),
- uvede druh zdanitelného plnění (viz Informace ekonomického náměstka č. 2/2013),
- předloží ke schválení příslušnému příkazci operace a následně hlavnímu účetnímu v části „ZÁVAZEK“ (musí být dodržena časová posloupnost, kdy podpis příkazce operace musí vždy časově předcházet podpisu hlavní účetní. U podpisu je uvedeno datum schválení),

Prověřený a schválený doklad po odeslání na OFI je v QI evidenci faktur pověřenými zaměstnanci uvolněn k úhradě dodavateli. Bez schvalovací procedury nejsou uhrazeny žádné závazky vůči dodavatelům.

OFI vrátí při neúplném doložení či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu příkazce účetní doklad ihned zpět příslušnému odbornému útvaru k doplnění.

- c) Postup schvalovací procedury v rámci činností Lékárny FNOL v případě věcné realizace (Fáze I.3), a v případě finanční realizace (Fáze II) po vzniku závazku je následující:

Dodavatelská faktura za oblast Lékárny FNOL, která je doručena se zbožím, je po obdržení označena datem přijetí faktury osobou přebírající zboží od dopravce a předána odpovědným pracovníkům k dalšímu zpracování. Odpovědný pracovník fakturu prověří z hlediska správnosti a množství dle objednávky a v IS Apotheke zaeviduje příjem zboží. Poté fakturu, se všemi souvisejícími dokumenty (dodací listy a číslo příjmy), předá k zaevidování finančním referentům na OFI.

Pokud je faktura doručena poštou a adresována na jméno odpovědného pracovníka, asistentka lékárny ji opatří datem přijetí a poté ji předá odpovědnému pracovníkovi k již zmíněnému zpracování.

Pokud je faktura doručena poštou a adresována na Lékárnu, asistentka lékárny ji opatří datem přijetí a poté ji předá referentům OFI ke zpracování.

Referent OFI zkontroluje všechny věcné náležitosti přijaté faktury a následně fakturu zavede do systému QI a zaúčtuje. Na účtovacím předpise potvrdí zaúčtování datem a podpisem.

Účtovací předpis s fakturou předloží k likvidaci příslušnému vedoucímu pracoviště lékárny.

Zlikvidovaný doklad po odeslání na OFI je v QI evidenci faktur pověřenými zaměstnanci schválen k úhradě dodavateli. Bez schvalovací procedury nejsou uhrazeny žádné závazky vůči dodavatelům.

OFI vrátí při neúplném doložení či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nedodržení pravidel této směrnice účetní doklad ihned zpět příslušnému odbornému pracovníku lékárny k doplnění.

3.1.4 **Podpisové vzory osob pověřených výkonem odborné funkce v rámci vnitřní finanční kontroly (viz bod 2.3)**

Nedílnou součástí ON jsou podpisové matice osob, pověřených výkonem odborné funkce v rámci vnitřní finanční kontroly, podle druhu veřejného příjmu či výdaje. Matice jsou uvedeny v přílohách ON. Originální podpisové vzory jsou uloženy u garanta ON a současně zveřejněny v samostatném dokumentu na Altus Portalu: Dokumentace FNOL – Organizační normy – Směrnice – G-Management – Sm-G012 - Podpisové vzory podle úseků ve formě naskenovaných dokumentů.



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- a) Povinnosti odborného garanta ON v oblasti podpisových vzorů:
- udržovat správnost a aktuálnost podpisových vzorů,
 - zajistit změnové řízení ON v oblasti podpisových matic,
 - zajistit zveřejnění změny podpisového vzoru včetně uvedení data platnosti změny.
- b) Povinnosti vedoucích zaměstnanců FNOL:
- zajistí aktualizaci podpisových vzorů na příslušném formuláři (viz Fm-G012-PVZORY-001),
- písemně oznámit garantovi ON požadovanou změnu v podpisovém vzoru včetně uvedení:
- důvodu a data platnosti změny,
 - jména zaměstnance FNOL pověřeného výkonem odborné funkce v rámci vnitřní finanční kontroly,
 - jména jeho zástupce, případně oznámení, zda původně pověřený zástupce zůstává v platnosti.

3.2 VĚCNÁ REALIZACE VNITŘNÍ FINANČNÍ KONTROLY

3.2.1 Příprava žádostí – Fáze I.1 před vznikem nároku nebo závazku

- a) **příkazce operace** (§ 11 a 13 vyhl. č. 416/2004 Sb.) buď sám podklady zpracoval, nebo zpracování provedl příslušný odborný útvar FNOL. Příkazce operace zodpovídá za:
- nezbytnost uskutečnění připravované operace pro plnění úkolů FNOL,
 - věcnou správnost, účelnost a úplnost podkladů k připravované operaci, doložení všech požadovaných podkladů, doložení možnosti FNOL k provedení operace (např. výzkumné úkoly),
 - soulad operace s právními předpisy – odborné, které se vztahují k druhu veřejného výdaje,
 - dodržení hospodárnosti a efektivnosti
 - přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout.
- Příkazce potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace a schválený podklad předá správci rozpočtu.
- b) **správce rozpočtu** (§ 11 a 13 vyhl. č. 416/2004 Sb.) zodpovídá a posuzuje:
- dodržení pravidel stanovenými zvláštními právními předpisy (rozpočtová pravidla a zákon o majetku),
 - dodržení schváleného nebo upraveného rozpočtu jeho rozpisu a závazných ukazatelů pro příslušnou položku rozpočtové skladby, povinný podíl vlastních investiční zdrojů na celkovém objemu investiční akce, podíl i jiných zdrojů na financování, u prostředků na výzkum a vývoj reálnost stanovení podílu jednotlivých složek nákladů na celkové výši požadovaných prostředků,
 - dodržení souladu operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími, schopnost FNOL zajistit dodržení všech ukazatelů a termínů,
 - rozsah oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- dodržení příslušného rozpočtového období.
- c) **Související dokumenty:**
 - Průvodka ke zpracovávaným dokumentům a žádostem o poskytnutí finančních prostředků (viz formulář Fm-G012-FDOTAC-001)
 - Podpisová matice k přípravě žádosti (viz Příloha č. 1)

3.2.2 **Příprava smlouvy - Fáze I.2 před vznikem nároku nebo závazku**

Fáze I.2 se bezprostředně promítne v následujícím období do hospodaření a finanční situace FNOL.

- a) **příkazce operace** (§ 11 a 13 vyhl. č. 416/2004 Sb.) schvaluje a kontroluje:
- věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci, např. že FNOL obdržela před uzavřením smlouvy veškeré podklady, které jsou stanoveny zákonem, nebo které si vyžádala (např. výpisy z trestního rejstříku, potvrzení OSSZ a ZP),
 - dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, např. že účelu, kterého se realizací akce dosáhne, nemohlo být dosaženo efektivněji,
 - soulad operace s platnými právními předpisy, ověření dodržení specifických odborných právních předpisů, FNOL v tomto případě využije v maximální možné míře **stanoviska odborných útvarů včetně právního oddělení (advokátní kanceláře)**, neboť jde o ověření toho, že smlouva je po právní stránce plně v souladu s českým právním řádem,
 - případná rizika, která mohou vzniknout a stanovení opatření k jejich odstranění nebo zmírnění – **ověření právním oddělením (advokátní kanceláří)**, který by měl ověřit, že z ustanovení smlouvy nevyplývají skutečnosti, které by se při její realizaci mohly negativně projevit vůči organizaci (např. nadměrně vysoká penalizace při pozdních úhradách, neexistence reciproční penalizace při nedodržení termínů zaviněných dodavatelem, nemožnost provádění změn v případě zásahu orgánu státní nebo veřejné správy, neexistence limitace pro případné vícepráce na zakázce apod.).
 - dále na podkladech označí, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib.
- Příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace včetně označení, zda se u budoucích závazků jedná o individuální nebo limitovaný příslib a v jaké výši. Odsouhlasené a schválené podklady předává správci rozpočtu.
- b) **správce rozpočtu** (§ 11 a 13 vyhl. č. 416/2004 Sb.) kontroluje dodržení:
- pravidel stanovených zvláštními předpisy (rozpočtová pravidla, tj. zákon č. 218/2000 Sb., zákon o majetku č. 219/2000 Sb., příslušné vyhlášky, které stanoví zásady pro poskytování finančních prostředků, např. vyhláška o účasti státu při financování programů reprodukce majetku, právní normy týkající se výzkumu a vývoje a jejich financování atd.) Ověření, zda připravovaná operace plní ustanovení právních norem, např. zřizovací listina, ve které si zřizovatel vyhrazuje právo schvalování při financování vybraného okruhu potřeb FNOL, a to i v případě, pokud z hlediska zákona č. 137/2006 Sb., je oprávněným orgánem k realizaci zakázky sama FNOL.
 - rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem (porovnání podpisu zástupce příkazce operace),



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- schváleného, případně upraveného rozpočtu a jeho rozpisu (závazek nepřevyšuje částku, která je na realizaci akce určena), zda jsou finanční prostředky určeny i účelově (problematika provozních a investičních prostředků),
- soulad operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky (schválený ISPROFIN a pravidla pro nakládání).

Hlavním předmětem předběžné řídicí kontroly zajišťované v odpovědnosti správce rozpočtu je:

- posouzení finančního dopadu operace na zdroje použitelné v příslušném rozpočtovém období,
- na potřebu zajištění zdrojů pro navazující rozpočtové období.

Správce rozpočtu svým podpisem dokládá kontrolní zajištění finančního krytí závazku s uvedením, zda se jedná o:

- a) **individuální příslib** (zřetelné uvedení konkrétního věřitele, výše a termínu plnění závazku) nebo o
- b) **limitovaný příslib** (zřetelné uvedení celkového limitu výdajů, určené období a jeho dosud nevyčerpaná část).

Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření a schválil připravovanou operaci (viz postup dle bodu 3.1.3.1).

Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodu jejího pozastavení.

Operaci nelze bez odstranění nedostatků uskutečnit.

- c) Související dokumenty:
 - Průvodka k návrhu smlouvy (viz formulář Fm-G012-PRUVOD-001),
 - Podpisová matice k přípravě smlouvy – oblast dotačních a investičních smluv, oblast obchodních a provozních smluv (viz Příloha č. 2).

3.2.3 Příprava objednávky – Fáze I.3 před vznikem nároku nebo závazku

Fáze I.3 se promítne v následujícím období do hospodaření a finanční situace FNOL (viz bod 3.1.3.1 c).

- Vzor objednávky (viz formulář Fm-G012-OBJ-001)

3.3 FINANČNÍ REALIZACE VNITŘNÍ FINANČNÍ KONTROLY

3.3.1 Finanční realizace po vzniku závazku – Fáze II

Jedná se o kontrolní činnost před uskutečněním veřejných výdajů na základě přijatého závazku, tj. kontrola účetního dokladu, faktury před zaplacením.

- a) **Příkazce operace** (§ 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.) zaměří schvalovací postup na prověření:
 - nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů FNOL,
 - věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci (viz bod 3.1.3.3 odst.b), souladu operace s právními předpisy, dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - určení věřitele, výše a splatnosti závazku,
 - soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem.



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

Předmětem předběžné řídicí kontroly zajišťované v odpovědnosti příkazce operace je i posouzení finančního dopadu operace na zdroje použitelné v příslušném rozpočtovém období, popřípadě na potřebu zajištění zdrojů pro navazující rozpočtové období. Příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace včetně označení, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib. Svým podpisem schvaluje a dává pokyn k plnění závazku.

b) **Hlavní účetní** (§ 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.) zaměří se na schvalovací postupy a prověření:

- úplnosti náležitostí předaných dokladů (viz bod 3.1.3.3 odst. b),
- požadavků stanovených zvláštními právními předpisy (např. zák. č. 218/2000 Sb. – rozpočtová pravidla, zák. č. 219/2000 Sb. – hospodaření s majetkem státu, zák. č. 563/1991 Sb. – o účetnictví,... v platném znění), tj. možných souvisejících rizik, které se při plnění závazku mohou vyskytnout včetně návrhu a přijetí opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání podpisu s podpisovými vzory,
- správnosti určení věřitele, výše a splatnosti závazku,
- existence a správnosti označení pokynu příkazcem operace, zda se jedná o limitovaný nebo individuální příslib,
- souladu pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období.

c) Hlavní účetní svým podpisem schvaluje a dává pokyn OFI k provedení finanční realizace – platby.

Shledá-li hlavní účetní nedostatky v dokladech, pozastaví operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Toto vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení.

Veřejný výdaj nebo jiné plnění nelze bez odstranění nedostatků uskutečnit.

d) Související dokumenty:

- Účtovací předpis (viz formulář Fm-G012-UCTO-001)
- Podpisová matice k finanční realizaci po vzniku závazku – oblast dotačních a investičních smluv, oblast obchodních a provozních smluv (viz Příloha č. 5)
- Podpisová matice k hotovostním pokladním operacím (viz Příloha č. 6)
- Podpisová matice k bezhotovostním bankovním operacím (viz Příloha č. 7)
- Vzor objednávky (viz formulář Fm-G012-OBJ-001)

3.3.2 **Finanční realizace po vzniku nároku – Fáze II.**

Jedná se o kontrolní činnost v rámci přípravy podkladů pro vystavení faktury odběrateli za služby nebo materiál. Bez schvalovací procedury příkazce operace a hlavního účetního nejsou faktury vystaveny a není zajištěn výběr příjmu veřejných prostředků.

a) **Příkazce operace** (§ 12 vyhl. č. 416/2004 Sb.) zaměří schvalovací postup na prověření:

- správnosti určení dlužníka,
- výše a splatnosti vzniklého nároku,

b) **Příkazce operace** vystaví písemný pokyn k plnění příjmů, jeho správnost potvrdí svým podpisem a předá jej hlavnímu účetnímu k přijetí příjmu nebo zajištění vymáhání pohledávky.

c) **Hlavní účetní** (§ 12 vyhl. č. 416/2004 Sb.) zaměří schvalovací postup na prověření:

- souladu podpisu příkazce operace na pokynu k plnění příjmů s podpisovým vzorem,



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

- správnosti určení dlužníka, výše a splatnosti nároku podle vydaného pokynu,
- možných souvisejících účetních rizik, které se při plnění nároku mohou vyskytnout včetně návrhu a přijetí opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Hlavní účetní potvrdí svým podpisem na vydaném písemném pokynu prověření připravované operace a předá tento pokyn k provedení – vystavení faktury a zajištění výběru příjmu ve výši splatného nároku.

Shledá-li hlavní účetní nedostatky v dokladech, pozastaví operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Toto vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení.

- d) Při neplnění splatnosti u vystavené faktury ze strany dlužníka je hlavní účetní informován OFI formou měsíčního přehledu dlužníků. Po prověření všech okolností vystaví hlavní účetní písemné opatření k vymáhání nároku formou:
- vystavení upomínek, splátkového kalendáře, vystavení úroků z prodlení nebo smluvních pokut, předání na právní vymáhání,...
 - Opatření k zajištění vymáhání předá hlavní účetní EN k vlastní realizaci.
 - nebo pozastavení dodávek služeb a materiálu, vypovězení nájemní smlouvy,...
 - Opatření k zajištění vymáhání předá hlavní účetní příkazci operace k realizaci.
- e) Související dokumenty:
- Účtovací předpis (viz formulář Fm-G012-UCTO-001)
 - Výkaz dodávek (viz formulář Fm-G012-DODAK-001)
 - Podpisová matice k finanční realizaci po vzniku nároku – oblast obchodních a provozních smluv (viz Příloha č. 3 a 4)
 - Podpisová matice k hotovostním pokladním operacím (viz Příloha č. 6)
 - Podpisová matice k bezhotovostním bankovním operacím (viz Příloha č. 7)

3.4 Specifické pravomoci a odpovědnosti

- 3.4.1 Odborný garant je odpovědný vydavateli za zpracování ON v souladu s platnými právními a ostatními normami vyšší úrovně a za návaznost ON na ostatní ON FNOL.
- 3.4.2 Všichni zaměstnanci, kteří jsou pověřeni podpisy v této směrnici, se musí seznámit s touto směrnicí a odpovědný zaměstnanec o tom zajistí doklad (podpis, datum), který předá k založení odbornému garantu, tj. vedoucí OEF do sedmi kalendářních dnů ode dne nabytí účinnosti.
- 3.4.3 Vedoucí zaměstnanec odboru, oddělení zajistí, aby v pracovní náplni pracovníka bylo uvedeno pověření výkonem funkce ve Směrnici Sm-G012.

3.5 Další odborní garanti

- 3.5.1 Dalšími odbornými guaranty této ON jsou vedoucí OUC, OFI, OEC.
- 3.5.2 Odborní garanti a správci podpisových vzorů jsou uvedeni v záhlavní příloze podpisových vzorů.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění
Vyhláška MF ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.



Vnitřní finanční kontrola

(Směrnice č. Sm-G012, 7. vydání ze dne 29. 1. 2015)

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001	Organizační řád FNOL
Řd-002	Pracovní řád
Sm-E002	Ekonomické činnosti
Sm-E004	Metodika tvorby rozpočtu
Sm-M004	Skladová evidence základního materiálu
Sm-M011	Hospodaření s přístroji
Sm-J002	Sjednávání a podepisování smluv
Informace ekonomického náměstka č. 2/2013 Sazby daně k DPH	

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-G012-FDOTAC-001	Průvodka k dokumentům a žádostem o poskytnutí finančních dotací
Fm-G012-PRUVOD-001	Průvodka k návrhu smlouvy
Fm-G012-UCTO-001	Účtovací předpis
Fm-G012-DODAK-001	Výkaz dodávek
Fm-G012-PVZORY-001	Podpisové vzory
Fm-G012-OBJ-001	Objednávka

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

- 5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 2. 2015**.
- 5.1.2 Dnem účinnosti se ruší Sm-G012, 6. vydání ze dne 1. 7. 2014.
- 5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“. Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.
- 5.1.4 Tato ON nestanovuje přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Podpisové matice:

- Příloha č. 1 Příprava žádostí (Fáze I.1) – oblast dotační a investiční
- Příloha č. 2 Příprava smlouvy (Fáze I.2) – oblast dotačních a investičních smluv, oblast obchodních a provozních smluv
- Příloha č. 3 Finanční realizace po vzniku závazku (Fáze II) – oblast dotačních a investičních smluv, oblast obchodních a provozních smluv nad 100 tis. Kč
- Příloha č. 4 Finanční realizace po vzniku závazku (Fáze II) – oblast dotačních a investičních smluv, oblast obchodních a provozních smluv do 100 tis. Kč včetně
- Příloha č. 5 Finanční realizace po vzniku nároku (Fáze II) – oblast obchodních a provozních smluv
- Příloha č. 6 Hotovostní pokladní operace (Fáze II)
- Příloha č. 7 Bezhotovostní bankovní operace (Fáze II)