

## 15. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM – DODATEK Č. 6

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Vypracoval:   | Ing. Blanka Blahová, ekonom školy |
| Schválil:   | Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:  | 1. srpna 2017                     |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                   |

### 1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Ustanovení této směrnice konkretizuje vnitřní kontrolní systém organizace. Smyslem finanční kontroly je zajistit maximálně hospodárné, účelné a efektivní nakládání s veřejnými prostředky v souladu s právními předpisy.

Předmětem a obsahem finanční kontroly je prověření způsobu nakládání s finančními prostředky, kterými organizace disponuje dle schváleného rozpočtu.

Hlavní cíle finanční kontroly:

- kontrola dodržování závazných předpisů a vnitřních předpisů
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobených porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky
- hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při realizaci úkolů organizace
- včasná identifikace rizik a problémových situací a včasné podávání informací

Systém finanční kontroly tvoří soubor mechanismů, stanovených a doporučených postupů a pravidel činností jednotlivých středisek zakotvených v této směrnici a v dalších souvisejících vnitřních normách. Žádné opatření finanční kontroly nesmí vyžadovat náklady převyšující přínos pro fungování organizace. Všichni vedoucí pracovníci jsou v rámci svých povinností, pravomocí a odpovědnosti povinni zajistit fungování systému finanční kontroly a podávat řediteli informace o zjištěných významných rizicích, o nedostacích jimi řízeného střediska, o opatřeních přijímaných k jejich odstranění a o plnění těchto opatření.

#### Pojmy:

**Veřejné prostředky** – pro účel této směrnice se za veřejné prostředky považují veškeré prostředky, kterými organizace disponuje.

**Řídící kontrola** – neustálé řízení a kontrola finančních operací vedoucími pracovníky odpovědnými za dosažení výsledků a správnosti hospodaření po věcné i formální stránce při dodržení kritérií 3E

**Princip přiměřenosti** – náklady na výkon finanční kontroly a prověřování rizik musí být přiměřené těmto rizikům podle jejich objemu, výskytu a závažnosti. Náklady nesmí převýšit potenciální újmu a kontrola se zabývá skutečnostmi, které mohou být podstatné.

**Princip kvalifikovanosti** – finanční kontrola je zajišťována zaměstnanci dostatečně poučenými k výkonu finanční kontroly.

**Princip účinnosti** – finanční kontrola musí být provedena účinně, rychle, s minimálními náklady na kontrolovaný objekt.

#### Kritéria 3E

- **hospodárnost** – co nejnížší vynaložení nákladů při zachování odpovídající kvality plnění úkolů
- **účelnost** – vynakládané veřejné prostředky umožňují v maximální míře plnit stanovené úkoly
- **efektivnost** – dosažení nejvyššího rozsahu kvality a přínosů vůči objemu vynaložených prostředků (množství / cena, kvalita / cena, výkon / cena)

**Limitovaný příslib** – souhlas správce rozpočtu s finančním krytím předpokládaných operací a souvisejících závazků, jejichž věřitel a zejména výše nejsou známi, stanovením výše limitu na určité období. Správce rozpočtu vydává limitovaný příslib vždy písemně a samostatně pro jednotlivé příkazce nebo na jednotlivé druhy operací. Vydané limity jsou opatřeny nezaměnitelnou značkou, jsou evidovány a kopii obdrží hlavní účetní. Příkazce operace a hlavní účetní sledují stav čerpání prostředků v rámci vydaného limitovaného příslibu. Všechny operace realizované v rámci limitovaného příslibu musí být označené značkou konkrétního limitovaného příslibu.

**Individuální příslib** – souhlas správce rozpočtu s konkrétní plánovanou operací a příslib finančního zajištění v plánované výši, v předpokládaném termínu pro konkrétního věřitele.

## 2. Odpovědnost při provádění řídicí kontroly

2.1 Příspěvkové organizace jsou pro účely zákona č. 320/2001Sb. orgánem veřejné správy. Za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému organizace je odpovědný její statutární zástupce (ředitel), který je povinen organizovat, řídit a zajistit přiměřenost a účinnost finanční kontroly. Statutární zástupce příspěvkové organizace je povinen zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly. Zejména je povinen ustanovit následující funkce - příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního. Jejich pravomoc a odpovědnost stanoví v jejich pracovních náplních.

2.2 Příkazcem finančních a majetkových operací je ředitel školy; v době nepřítomnosti ředitele zastupuje jeho statutární zástupce nebo jiný pověřený pracovník. Ředitel školy jmenuje vedoucí pracovníky jednotlivých středisek příkazcem operace pro oblast kontroly a schvalování objednávek, pokladních dokladů, vydaných faktur a smluv. V případě jejich nepřítomnosti je příkazcem operace ředitel školy.

2.3 Funkci správce rozpočtu vykonává ekonom školy. Funkci hlavního účetního vykonává účetní. V době jejich nepřítomnosti se vzájemně zastupují.

2.4 Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho ředitel organizace. Pověřeným zaměstnancům se tato činnost zahrne i do pracovních náplní. U každého pověřeného zaměstnance je určen podle možností organizace jeho zástupce pro případ dlouhodobější nepřítomnosti. V pověření těchto zaměstnanců je stanoveno, za jakých okolností jsou pověřeni zastupováním, doba trvání pověření, rozsah přenesených práv a povinností a vzor podpisu pověřeného zaměstnance. Takto určené zaměstnance schvaluje ředitel školy.

## 3. Řídicí kontrola

Řídicí kontrola je prováděna při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Řídicí kontrola zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou.

3.1. Předběžnou kontrolu zajišťují povinně v první fázi příkazci finančních a majetkových operací a správce rozpočtu. Do druhé fáze předběžné řídicí kontroly navíc vstupuje hlavní účetní.

3.2. Průběžnou kontrolu zajišťují příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní.

3.3. Následnou kontrolu zajišťuje ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.

O provedených kontrolách se vedou písemné záznamy s podpisy odpovědných osob. Záznam je proveden na samostatný formulář, který se připojí k dokumentu. Na formuláři je vyznačeno, o kterou část řídicí kontroly se jedná, datum provedení kontroly, podpisy odpovědných osob.

#### **4. Další povinnosti vyplývající z řídicí kontroly**

4.1. Příspěvková organizace je povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídicí kontroly, který bude splňovat všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole.

#### **5. Postupy při provádění řídicí kontroly**

##### **5.1. Provádění předběžné řídicí kontroly**

Předběžná řídicí kontrola je kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací před jejich uskutečněním. Je preventivním opatřením, které má za úkol v první fázi provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, ve druhé fázi provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Účelem kontroly je také předcházení nedostatků oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

První fáze předběžné kontroly probíhá před rozhodnutím nebo uzavřením závazku (uzavřením smlouvy, objednávkou). Kontrolní proces zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu. Příkazce operace prověří podklady, které se týkají připravovaných operací a jejich úplnost, poté prověřuje podklady správce rozpočtu. Provedení kontroly potvrdí v dokumentaci svými podpisy.

Druhá fáze předběžné kontroly proběhne před uskutečněním účetního případu – při vyhotovení platebního příkazu. Zajistí ji:

- příkazce operace (ředitel školy), vydá písemný příkaz k uskutečnění výdaje vyplývajícího ze smluvního ujednání a potřebných dokladů
- hlavní účetní provede konečné odsouhlasení správnosti a úplnosti účetního případu, platební příkaz podepíše a operaci provede

##### **5.2. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku**

Tato kontrola se provádí před uskutečněním úkonu, který zakládá nárok na veřejný příjem.

Schválení operace je v působnosti příkazce operace a zahrnuje:

- prověření souladu připravované operace z hlediska správnosti a úplnosti podkladů
- prověření souladu operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli organizace
- prověření správnosti operace ve vztahu k dodržení právních předpisů a dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon
- vyloučení finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout
- kontrolu doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Písemným záznamem je zde podpis příkazce operace na samostatném listě, který bude následně připojen ke smlouvě nebo podpis a poznámka příkazce operace přímo na objednávce.

##### **5.3. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku**

Zahrnuje činnosti prováděné před přijetím příjmu nebo vymáháním pohledávky. Schválení operace je v působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří správnost určení dlužníka, výše nároku a jeho splatnost a správnost výše zálohy.

Hlavní účetní prověří:

- soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku
- správnost výše zálohy (stravování, ubytování)
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Jde např. o jmenovité schválení nároku na zálohu na stravné, ubytování, pronájmy a ostatní nároky na příjem. Schválení bude doloženo podpisy příkazce operace a hlavní účetní, spolu s razítkem nebo poznámkou dokládající, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu po vzniku nároku.

Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací proces a nerealizovaný pokyn k plnění s písemným odůvodněním vrátí příkazci operace.

#### **5.4. Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku**

Zahrnuje činnosti a úkony, které vedou k veřejnému výdaji nebo zakládají závazek organizace. Schválení operace je v působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.

Příkazce operace prověří:

- nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů, schválených záměrů a cílů organizace
- správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout
- prověření připravované operace z hlediska věcné správnosti a úplnosti
- pokud se jedná o předběžnou kontrolu smluv – vyhodnotit závazek na základě průzkumu trhu

Správce rozpočtu prověří:

- zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a zda podpis souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- zda je operace v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky
- soulad s pravidly stanovenými zvláštními právními předpisy
- potvrzení finančního krytí schválené operace
- zda byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout z hlediska vlivu uskutečněné operace na zdroje financování činnosti organizace.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací proces a oznámí písemně své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů. Příkazce operace je povinen odstranit nedostatky a vrátit podklad správci rozpočtu, který zajistí jeho další schvalovací proces.

Uvedený schvalovací postup je závazný i pro vydání individuálního a limitovaného příslibu.

Pokud je operace uskutečněna bez souhlasu správce rozpočtu, považuje se za provedenou bez předběžné finanční kontroly. Každý zaměstnanec, který tuto skutečnost zjistí, je povinen upozornit na danou skutečnost ředitele školy.

#### **5.5. Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku**

Zahrnuje schvalovací postupy před realizací výdajové operace. Schvalovací postupy jsou v působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace prověří:

- správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku
- věcnou správnost výši závazku
- prověření souladu výše závazku s vydaným individuálním nebo limitovaným příslibem

Hlavní účetní prověří:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je organizace povinna zaplatit věřiteli

- zda se jedná o operaci s individuálním nebo limitovaným příslibem
- soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro stanovené období
- prověří jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

V případě přijaté faktury je záznam o provedené předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku součástí přílohy k faktuře.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací proces a oznámí písemně příkazci operace svá zjištění s uvedením důvodů svého postupu. Pokud neshledá nedostatky, předá příkaz k platbě, potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku.

Na příkazu k provedení bankovní operace není z hlediska finanční kontroly nutná kontrola správcem rozpočtu. Příkazy podepisuje ředitel z titulu příkazce operace. Svým podpisem bere na vědomí realizaci operace.

#### **5.6. Kontrolní postupy při předběžné řídicí kontrole**

Při předběžné řídicí kontrole se používají schvalovací postupy, které jsou plně v kompetenci příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních. Schvalovací postupy (příkazce operace – správce rozpočtu – hlavní účetní) na sebe navazují a není možno některou z fází schvalovacích postupů vynechat. Pokud se vyskytnou v průběhu kontroly nesrovnalosti, finanční a majetková operace nesmí být provedena a vedoucí organizace musí být o tomto vyrozuměn. Operace se uskuteční až po odstranění nedostatků.

#### **5.7. Postup při provádění průběžné řídicí kontroly**

Průběžnou řídicí kontrolu zabezpečují a provádí odpovídající vedoucí zaměstnanci středisek organizace. Průběžná kontrola se soustřeďuje na schválené operace z hlediska dodržování stanovených podmínek a časového harmonogramu při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování. Zajistí kontrolu úplnosti a přesnosti průběhu operací. Důraz je kladen na provedení včasné platby vzniklých závazků a také na kontrolu uskutečnění výběru veřejných příjmů. V případě neuskutečnění výběru příjmu do data splatnosti nahlásí hlavní účetní tuto skutečnost ekonomovi a ten následně příkazci operace. Spolu pak provedou potřebné kroky k zajištění výběru. Provedené kroky písemně doloží spolu s podpisem.

Dále se u výkonu průběžných kontrol jedná např. o kontrolní dny a zjišťovací protokoly u investičních akcí nebo kontrolu plnění v návaznosti na uplatňování sankcí.

Součástí průběžné kontroly je pravidelná (měsíční) kontrola plnění rozpočtu organizace, a také sestavování stanovených finančních, statistických a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Provedení kontroly dokládá podpis vedoucího zaměstnance nebo jím pověřeného zaměstnance na uvedených dokumentech.

#### **5.8. Kontrolní postupy při průběžné kontrole**

Při průběžné kontrole se uplatňují operační, revizní a hodnotící postupy.

a) operační postupy jsou různorodé podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se proto používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

b) revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli.

c) hodnotící postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazba na výsledky hospodaření.

Průběžná kontrola je průběžným procesem, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost i způsob provádění, je to pro každý případ jiné.

Průběžná kontrola je prováděna u těchto operací:

- právnost faktur vydaných, faktur došlých, pokladních dokladů, čerpání rozpočtu, úhrada stravného a ubytování, vnitřní doklady, čerpání FKSP, kontrola odebrané stravy (odebraná strava / cestovní příkaz / dovolená), platové postupy zaměstnanců – 1 / za měsíc
- pokladní hotovost, dodržování termínu úhrady faktur vydaných i došlých, úhrada nájemného, plnění objednávek, sledování úhrad a čerpání dotací, prověřování úhrad dobojtných dlouhodobých pohledávek (dodržování splátkových kalendářů), čerpání dovolené – 1 / za 3 měsíce
- 1 / 6 měsíců kontrola odpisových plánů
- 1/ za rok prověřit stav dlouhodobých pohledávek – exekuční řízení, soudní řízení, insolvenční řízení
- dodržování výše limitovaných příslibů – na konci období, na které je limitovaný příslib vystaven
- 1/ za rok kontrola platnosti nájemních smluv a nastavení výše nájmu
- 1 / za měsíc prověřit tok informací mezi školní jídelnou a účtárnou – součást závěrky
- při vybírání hotovosti na školní akce provést kontrolu vydávání dokladů na přijaté částky, předávání hotovosti hlavní účetní

### 5.9. Postup při provádění následné řídicí kontroly

Následnou řídicí kontrolu provádí ekonom organizace po vrácení zaúčtovaných dokladů od účetní, kdy provede kontrolu úplnosti vrácených dokladů a na některých operacích prověří jejich správnost.

- zaměří se zvláště na doklady, u kterých byly při průběžné kontrole shledány závady a prověří odstranění zjištěných závad
- zaměří se na kontrolu účetních dokladů, zda se při oběhu dostávají včas do účtárny
- kontrola sestavení čtvrtletní závěrky, podpisový záznam bude ředitelem školy a hlavní účetní proveden přímo na sestavách,
- hlavní účetní stvrzuje svým podpisem, že údaje v závěrce souhlasí a odpovídají skutečnému stavu včetně zaúčtovaných podkladů pro PAP
- hlavní účetní stvrzuje svým podpisem, že údaje pro sestavení přiznání DPH, silniční daně a daně z příjmu právnických osob souhlasí a odpovídají skutečnosti

Záznam o provedení následné řídicí kontroly s podpisem bude buď přímo na kontrolovaném dokladu, nebo bude založen mezi interní doklady organizace.

#### 5.9.1. Kontrolní postupy při následné kontrole

Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, tak jako při výkonu průběžné kontroly.

#### 5.9.2. Zvláštní ustanovení pro typické operace

V režimu limitovaného příslibu je schvalovací postup správce rozpočtu před vznikem závazku zabezpečen již jeho vydáním. Tím odpadá schvalovací proces správce rozpočtu pro každou jednotlivou plánovanou operaci před vznikem závazku a schválení této operace je plně v kompetenci jen příkazce operace. Každý limitovaný příslib musí být označen identifikačním znakem, který bude následně uveden na písemném dokladu k přípravě závazku (objednávka).

Povinností příkazce operace je sledovat čerpání limitovaného příslibu. Je plně odpovědný za dodržení stanoveného limitu a nesmí schválit operaci, která by vedla k jeho přečerpání. Operace, která bude mít za následek přečerpání vydaného limitovaného příslibu, bude považována za provedenou bez předběžné

kontroly a tedy nepřijatelná. Případné překročení limitovaného příslibu je možné řešit pouze schválením individuálního příslibu, o jehož vydání příkazce operace písemně požádá správce rozpočtu.

V režimu limitovaného příslibu probíhají následné operace:

- **čerpání prostředků na nákup potravin** – limitovaný příslib je vydáván správcem rozpočtu na období jednoho čtvrtletí, je opatřen identifikačním znakem s označením střediska a příkazcem operace je vedoucí střediska školní jídelna
- **čerpání prostředků na nákup kancelářských potřeb** – limitovaný příslib je vydáván správcem rozpočtu na období půl roku, je opatřen identifikačním číslem s označením střediska a příkazcem operace jsou jednotliví vedoucí středisek
- **čerpání prostředků na nákup čisticích prostředků** - limitovaný příslib je vydáván správcem rozpočtu na období půl roku, je opatřen identifikačním číslem s označením střediska a příkazcem operace jsou jednotliví vedoucí středisek

V režimu limitovaného příslibu mohou probíhat i další operace, které vyplývají ze schváleného rozpočtu neinvestičních prostředků na příslušný kalendářní rok. Jedná se o čerpání prostředků na nákup všeobecného materiálu, materiálu pro údržbu, zdravotního materiálu nebo nákupu do reprefundu. Příkazcem operace je pak vedoucí střediska odpovědný za čerpání položky rozpočtu.

## 6. Funkce

Statutární zástupce PO – ředitel, ustanovuje tímto ke dni 1.1.2015 tyto zaměstnance do funkcí potřebných k provádění kontroly:

Příkazce operace: Ing. Miroslav Kutý – ředitel školy

Ing. Martin Němec – zástupce ředitele školy pro školní polesí pro středisko školní polesí

Ing. Bc. Pavel Matys – vedoucí vychovatel pro středisko domov mládeže

Zdeňka Halaštová – vedoucí školní jídelny pro středisko školní jídelna

Správce rozpočtu : Ing. Blanka Blahová – zástupce ředitele školy pro ekonomiku

Hlavní účetní: Jiřina Jurčíková – účetní

## 7. Kritéria hospodárnosti

Smyslem finanční kontroly je zajistit maximálně hospodárné, účelné a efektivní nakládání s veřejnými prostředky v souladu s právními předpisy.

Pro zajištění 3 E jsou pro kontrolu nastaveny tzv. kritéria hospodárnosti, které jsou vedoucí pracovníci povinni průběžně vyhodnocovat.

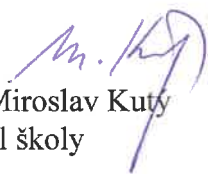
- **hospodárnost** - v průběhu roku prověřovat cenu zboží a služeb na trhu (kvalita/cena)  
hledat nové dodavatele zboží a služeb  
při opravách a údržbě většího rozsahu oslovit alespoň tři dodavatele o předložení cenové nabídky pokud to situace na trhu dovolí  
průběžné sledování vybraných nákladových položek
- **efektivnost** - nakupovat zboží a služby, které jsou nezbytně nutné pro zajištění provozu  
v případě nákupu většího množství zboží využívat množstevní slevy  
využívat akčních nabídek
- **účelnost** - využívat nákupu zboží a služeb od firem, které poskytují náhradní plnění  
nakupovat zboží a služby pro předem stanovený účel  
nenakupovat přebytečné množství zboží na sklad

## 8. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ekonom
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.6.2015.
4. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. srpna 2017

V Hranicích dne 14.7.2017

**STŘEDNÍ LESNICKÁ ŠKOLA**  
Jurikova 588, 753 01 HRANICE  
tel.: 581 601 231, fax: 581 602 312  
IČO: 61986038 DIČ: CZ61986038

  
Ing. Miroslav Kutý  
ředitel školy



## Příklady kritérií hospodárnosti vč. způsobů sledování a vyhodnocování

|                 | Sledovaná oblast          | Kritérium  | Možnosti způsobů sledování a vyhodnocování  | Vyhodnocuje                            |
|-----------------|---------------------------|--|---|--|
| Obecná kritéria | Nákup materiálu a služeb  | Hospodárnost, efektivnost, účelnost                                    | Dle stanovených podmínek v zadávací dokumentaci   | – Vedoucí pracovníci                   |
|                 | Rozpočet PO OK            | Výše finančních prostředků podle schváleného rozpočtu PO OK            | – měsíční sledování čerpání rozpočtu<br>– roční rozbory hospodaření odborů  | – ekonom školy<br>– ředitel organizace |
| Energie         | Plyn<br>Elektrina<br>Voda | – rozpočet (roční platba)<br>– měrné jednotky za měsíční časové období | – čtvrtletní sledování spotřeby v měrných jednotkách<br>– vyhodnocení minulosti<br>– sledování rozpočtu<br>– při zjištění odchylek přijetí opatření | – ekonom školy                         |

|          | Sledovaná oblast    | Kritérium   | Možnosti způsobů sledování a vyhodnocování                                    | Vyhodnocuje     |
|----------|---------------------|---|---|-----------------|
| Kritéria | Cestovní náhrady    | – ubytování při vícedenních SC<br>– stravné                           | – při vyúčtování cestovního příkazu<br>– sledování rozpočtu                   | – ekonom školy  |
|          | Stravenky           | – počet stravenek ve vazbě na odpracované dny                         | – vyhodnocení po ukončení měsíce  | – hlavní účetní |
|          | Spotřeba PHM        | – norma spotřeby PHM (dle technického průkazu)                        | – měsíční vyhodnocení normy spotřeby  | – ekonom školy  |
|          | Telefonní hovory    | – limit pro služební mobily<br>– úhrada soukromě provolaných minut    | – měsíční vyhodnocování mobilních i soukromých hovorů<br>– sledování rozpočtu | – ekonom školy  |
|          | Kancelářské potřeby | – limity na oddělení:<br>▪ papír<br>▪ kancelářské potřeby<br>▪ tonery | – pololetní vyhodnocení<br>– sledování rozpočtu                               | – ekonom školy  |
|          | Čistící prostředky  | – limit na oddělení<br>– porovnání výhodnosti cenových nabídek        | – pololetní vyhodnocení<br>– sledování rozpočtu                               | – ekonom školy  |

|                 | <b>Sledovaná oblast</b>                      | <b>Kritérium</b>   | <b>Možnosti způsobů sledování a vyhodnocování</b>  | <b>Vyhodnocuje</b>        |
|-----------------|--|--|--|---------------------------|
| <b>Kritéria</b> | <b>Vzdělávání</b>                            | – u dražších školení individuální posouzení                            | – kontrola vzdělávacích plánů (účasti na semináři)<br>– sledování rozpočtu                                       | – hlavní účetní           |
|                 | <b>Denní tisk</b><br><b>Odborné časopisy</b> | – individuální posouzení (vazba na již odebírané tituly)               | – 1x ročně prověření odebíraných novin a časopisů<br>– možnost zapůjčení i mezi oddělení<br>– sledování rozpočtu | – ekonom školy            |
|                 | <b>Školní pomůcky</b>                        | – individuální posouzení (vazba na rozpočet)                           | – 1 x za tři měsíce – čerpání prostředků rozpočtu na pomůcky   | – ekonom školy            |
|                 | <b>Veletrhy vzdělávání</b>                   | – individuální posouzení (cena/procento přijatých žáků z dané oblasti) | – 1 x za rok – čerpání prostředků rozpočtu   | – Zástupce ředitele školy |