

# **Zdokonalení kontrolního systému čerpání rozpočtu města Otrokovice**

Denisa Stržínková

---

Bakalářská práce  
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2011/2012

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Denisa STRŽÍNKOVÁ**  
Osobní číslo: **M090294**  
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Zdokonalení kontrolního systému čerpání rozpočtu města Otrokovice**

Zásady pro vypracování:

## Úvod

### I. Teoretická část

- Na základě literární rešerše popište podstatu vnitřního kontrolního systému v orgánech veřejné správy.

### II. Praktická část

- Charakterizujte město Otrokovice.
- Charakterizujte současný stav finanční kontroly a hospodaření.
- Navrhněte a zdůvodněte zdokonalení kontrolního systému.

## Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

**NOVÁKOVÁ, Štěpánka, 2011. Reforma účetnictví ve vybraných účetních jednotkách.**

**Účetnictví organizačních složek státu a obcí. Praha: VŠE. ISBN 978-80-245-1797-1.**

**NOVÁKOVÁ, Štěpánka, 2011. Účetnictví rozpočtových organizací, okresních úřadů a obcí.**

**Praha: VŠE. ISBN 80-7079-069-5.**

**PODHORSKÝ, Josef, 2010. Účtování a vedení účetnictví v OSS, ÚSC a PO. Praha: Bova polygon. ISBN 80-7273-119-X.**

**SCHIFFER, Vladimír, 2009. Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357436-9.**

**ŠEBESTOVÁ, Jarmila a kol., 2008. Kontrolní systém veřejné správy a veřejného sektoru.**

**Opava: Slezská univerzita v Opavě. ISBN 978-80-7248-460-7.**

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Jaroslav Dokoupil  
EXT.**

Datum zadání bakalářské práce:

**16. března 2012**


Termín odevzdání bakalářské práce:

**27. dubna 2012**

Ve Zlíně dne 6. dubna 2012

  
PaedDr. Josef Rydlo  
zast. děkanka



  
Ing. Eva Heczková, Ph.D.  
zast. ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORABAKALÁŘSKÉPRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí:
  - bez omezení;
  - pouze prezenčně v rámci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup>zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

<sup>2</sup>zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

<sup>3</sup>zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně .....

.....

---

<sup>4</sup>zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výtěžku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výtěžku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Má bakalářské práce je zaměřena na zdokonalení kontrolního systému čerpání rozpočtu města Otrokovice. Práce je rozdělena na dvě základní části, teoretickou a praktickou. V teoretické části je popsán význam kontroly a vnitřního kontrolního systému v orgánech veřejné správy. Je zde objasněno různé členění vnitřního kontrolního systému. Obsahem praktické části je složení rozpočtu na rok 2011. Jsou zde rozebrány jeho příjmy a výdaje. Jsou zde popsány kontrolní procesy plnění rozpočtu. Jsou odhaleny odchylky mezi schváleným rozpočtem, upraveným rozpočtem a skutečným čerpáním prostředků z rozpočtu. Cílem mé bakalářské práce je navrhnout změnu pro zdokonalení čerpání rozpočtu města Otrokovice, a to zpřesněním směrnice pro oběh účetních dokladů a finanční operace.

Klíčová slova: kontrola ve veřejné správě, příkazce operace, rozpočet, rozpočtové opatření, řídicí kontrola, vnitřní kontrolní systém.

## **ABSTRACT**

My Bachelor thesis is focused on the improvement of the check system of Otrokovice municipality budget spending. The thesis is divided into two parts, theoretical and practical. The theoretical part describes the importance of control and internal control system in public administrations. There is explained different classification of internal control system. The content of the practical part includes the composition of budget for 2011. The incomes and expenses are analyzed here and it describes the control processes of budget implementation. The practical part also aims to identify differences among the accepted budget, adjusted budget and real drawdown of funds from the budget. The aim of my thesis is to propose a change to improve the budget draw by specifying guidelines for circulation of account documents and financial operations.

Keywords: control in public administration, officer operations, budget, budget measures, management control, internal control system.

Chtěla bych poděkovat Ing. Jaroslavu Dokoupilovi za čas a cenné rady při trpělivém vedení při mé bakalářské práci. Také bych chtěla poděkovat mojí rodině a partnerovi, za podporu při celém mém studiu.

*„Kontroluj ropu a kontroluješ národy; kontroluj jídlo a kontroluješ lidi.“*

Henry Kissinger

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 OBCE</b> .....	<b>12</b>
<b>2 KONTROLA OBECNĚ</b> .....	<b>13</b>
<b>3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM</b> .....	<b>14</b>
3.1 PRVKY VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU .....	14
3.2 INTERNÍ AUDIT.....	15
3.2.1 Plánování interního auditu.....	16
3.3 ŘÍDÍCÍ KONTROLA.....	17
3.3.1 Prvky řídicí kontroly .....	18
3.3.2 Předběžná řídicí kontrola.....	19
3.3.3 Průběžná řídicí kontrola .....	20
3.3.4 Následná řídicí kontrola .....	22
3.4 SUBSYSTÉMY PRO FUNGOVÁNÍ INTERNÍ KONTROLY.....	24
3.5 CHYBY OVLIVŇUJÍCÍ KONTROLU.....	24
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>26</b>
<b>4 MĚSTO OTROKOVICE</b> .....	<b>27</b>
4.1 HISTORIE .....	27
4.2 MĚSTSKÝ ÚŘAD OTROKOVICE.....	27
4.3 VOLENÉ ORGÁNY OBCE .....	28
4.4 MĚSTSKÉ ORGANIZACE.....	28
<b>5 ODBOR EKONOMICKÝ</b> .....	<b>29</b>
<b>6 SOUČASNÝ STAV FINANČNÍ KONTROLY ROZPOČTU A HOSPODAŘENÍ</b> .....	<b>31</b>
6.1 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU KONTROLY.....	31
6.1.1 Systém dozoru v působnosti města .....	32
6.2 ROČNÍ HOSPODAŘENÍ.....	33
<b>7 ROZPOČET</b> .....	<b>35</b>
7.1 ROZPOČTOVÁ SKLADBA.....	36
7.2 PŘÍJMY .....	37
7.3 VÝDAJE .....	38
7.4 DOTACE.....	38
7.5 NASTAVENÍ VYUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ ROZPOČTU MĚSTA A URČENÍ PŘÍKAZCŮ .....	39
7.6 KONTROLNÍ PROCESY PLNĚNÍ ROZPOČTU .....	40
7.7 ODCHYLKY MEZI SCHVÁLENÝM ROZPOČTEM, UPRAVENÝM ROZPOČTEM A SKUTEČNÝM ČERPÁNÍM PROSTŘEDKŮ Z ROZPOČTU .....	40
7.7.1 Příjmy .....	41
7.7.2 Výdaje .....	44
7.7.3 Odvětvové třídění výdajů .....	46
7.7.4 Rozbor vybraných odvětví výdajů za rok 2011.....	51



7.8	ZHODNOCENÍ RIZIK.....	53
<b>8</b>	<b>NÁVRH PRO ZDOKONALENÍ KONTROLNÍHO SYSTÉMU POMOCÍ SMĚRNICE RMO – PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A FINANČNÍ OPERACE A STANOVENÍ PŘÍSTUPŮ.....</b>	<b>54</b>
8.1	DOPORUČENÍ, NÁVRHY.....	54
<b>ZÁVĚR</b> .....		<b>59</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....		<b>61</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....		<b>63</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....		<b>64</b>
<b>SEZNAM SCHÉMÁT</b> .....		<b>65</b>
<b>SEZNAM GRAFŮ</b> .....		<b>66</b>
<b>SEZNAM TABULEK</b> .....		<b>67</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....		<b>68</b>

## ÚVOD

Jako téma mé bakalářské práce jsem si vybrala Zdokonalení kontrolního systému čerpání rozpočtu města Otrokovice. Toto město jsem si zvolila, protože jsem jeho občanem a vždy mne zajímal chod Městského úřadu. Seznámila jsem se s organizační strukturou, činností jednotlivých pracovníků, sestavou rozpočtu a principem čerpání rozpočtu. Cílem mé práce je navrhnout novou směrnici, která upřesní úkoly tří správce rozpočtu, příkazce rozpočtu a hlavní účetní a vytvoření pomůcek pro lepší orientaci koloběhu různých dokumentů používaných na Městském úřadě v Otrokovicích.

Město je základní samosprávný celek, který je součástí vyššího územního samosprávného celku, a ten je součástí státu České republiky. Stát vydává určité zákony a opatření, kterými se musí každý celek jak základní tak vyšší řídit. Především se řídím zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Podle zákona také musí město pečovat o všestranný rozvoj města i obyvatelstva. Činnosti, které jsou zabezpečovány veřejnou správou, nejsou zřizovány za účelem zisku, proto se způsob získání peněžních prostředků liší. Důležité je zde vybírání daní a poplatků, to je ovlivňováno především politickou situací a společenskými vlivy.

Myslím si, že město Otrokovice je velmi moderním městem. Snaží se, aby každý měsíc byla nějaká kulturní či sportovní akce pro občany.

Má práce je rozdělena do dvou částí, první z nich je část teoretická a druhá praktická.

Na počátku teoretické části jsem zkráceně popsala, co je to obec. Pokračuji zobecněním kontroly, která je důležitá ve všech činnostech. Dále vysvětluji vnitřní kontrolní systém a jeho dvě části a to interní audit a řídicí kontrola. Této řídicí kontrole je věnována větší část popisu vnitřního kontrolního systému.

V praktické části na začátku charakterizují město Otrokovice, objasňují zkráceně důležité historické údaje, složení zaměstnanců a volených orgánů a vyjmenují městské organizace. Dalším bodem je popsání ekonomického odboru, který se věnuje vnitřnímu kontrolnímu systému. Vystihují současný stav kontroly a hospodaření, důležitý je zde systém dozoru v působnosti obce, který musí město dodržovat. Rozpočet a jeho rozbor jsou jednou z nejdůležitějších částí mé práce. Zde se věnuji příjmům a hlavně výdajům města. Aplikuji několik grafů a tabulek, které situaci přehledně vykreslují. Posledním bodem mé bakalářské práce je navržení nové směrnice pro zdokonalení kontrolního systému.

# **I TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 OBCE

Česká republika se člení na obce, které jsou základními samosprávnými celky.

Územní samosprávné celky jsou oblastními societami občanů, které mají právo na samosprávu. Obec je vždy součástí vyššího územního samosprávného celku. O věcech samosprávného celku rozhoduje především zastupitelstvo volené občany. Vedle této samosprávné působnosti vykonávají obce a kraje v zákonem stanovených případech státní správu v přenesené působnosti.

Obce mají vlastní majetek, jednají v právních vztazích svým jménem a nesou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Obce pečují o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů taky chrání veřejný zájem. Orgány obce jsou zastupitelstvo obce, rada obce, starosta (primátor) a obecní úřad. Obec, která má alespoň 3 000 obyvatel, je městem, pokud tak stanoví předseda Poslanecké sněmovny po vyjádření vlády. (Šebestová, 2008, s. 95)

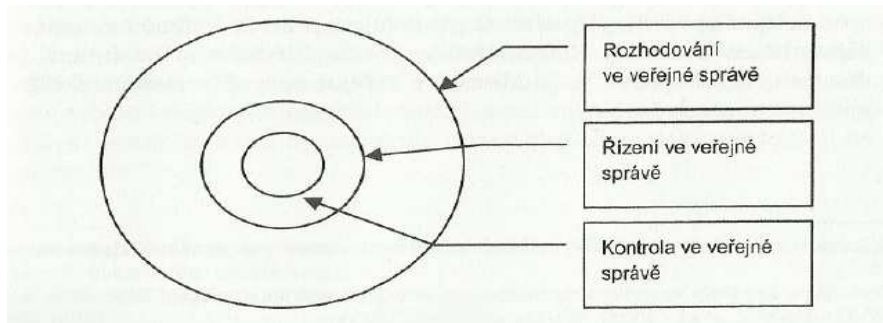
Důležitou roli sehrávají obce v systému veřejné správy, které mají za cíl zabezpečit úplný sociální ekonomický rozvoj obcí a měst. Jak vyplývá především ze zákona o obcích, zákona o finanční kontrole a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona o přezkoumání hospodaření a dalších právních předpisů, měla by i kontrola realizovaná územní samosprávou plnit funkci zpětné vazby při řízení měst a obcí a jejich správě. (Nováková, 2011, s. 36)

## 2 KONTROLA OBECNĚ

Manažeři veřejné správy každodenně realizují řadu rozhodovacích procesů. Rozhodují se, jak dosáhnout stanovený cíl. Vystupují v roli řídicího prvku, který formuluje cíl, podmínky a organizuje činnosti směrem na objekt (předmět) řízení tak, aby byl dosažen stanovený cíl. Uskutečňování cíle je potřebné průběžně sledovat. To je dáno množstvím faktorů, jako je skutečnost, že splnění cíle je rozloženo v čase, a k jehož dosažení jsou potřebné omezené zdroje anebo očekávaný společenský účinek z realizovaného cíle. To vše ve svém souhrnu vytváří potřebu provádění kontroly. (Nemec, 2010, s. 9)

Kontrola je nejčastěji pojímána jako činitel rovnováhy mezi žádoucím a skutečným stavem. Každý proces je podmíněn kontrolou směřující k zjištění a odstranění rozdílů mezi libovolně vyjádřeným žádoucím nutným stavem a skutečností. (Prokúpková, 1999, s. 7)

Řídicí a rozhodovací procesy jsou důležitou částí kontroly. Dochází zde ke zpětné vazbě ke splňování určených cílů. Z této zpětné vazby je nutné zjistit, jak se realizují cíle a jejich nezbytná opatření. Ve veřejné správě samotné rozhodování, řízení a kontrola jsou v úzkém vztahu. (Nemec, 2010, s. 9)



Zdroj: Nemec, 2010, s. 9

Obr. 1 Vztah mezi rozhodováním, řízením a kontrolou ve VS

Teoreticky chybná je zásada, že se kontrola věnuje jen a pouze odhalování nedostatků. Kontrola má nejen odhalit míru, popř. odchylku skutečností od záměru, ale zejména příčiny, které ovlivňují dosaženou skutečnost. V oblasti řízení jde o příčiny objektivní a subjektivní. Je nutné brát v úvahu, že subjektivní příčiny mívají úzkou souvislost s osobní odpovědností. To je důležitým předpokladem efektivního využití závěrů kontroly. Stejně důležité je, jestli jde o kontrolu správnosti rozhodnutí nebo plnění rozhodnutí. (Prokúpková, 1999, s. 17)

### 3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Ke kontrole svých činností instituce veřejné správy provádí vnitřní (interní) kontrolu. Tu provádějí funkčně nezávislé orgány, které působí uvnitř daného orgánu veřejné správy. Popřípadě může být provedena určeným zaměstnancem, který je organizačně oddělen od řídicích struktur daného orgánu veřejné správy. Výstupem interní kontroly je protokol o výsledcích kontroly, který obsahuje zjištěný stav a závěry ke korekcím v případě nalezení nedostatků. Ten je předkládán vedoucímu orgánu veřejné správy (Nemec, 2010, s. 20)

Vnitřní kontrolní systém tvoří podmínky pro efektivní, hospodárný a účelný výkon veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém je schopný včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat finanční, provozní, právní a jiná rizika související s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy. Zahrnuje také procesy pro včasné informování v příslušných úrovních řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. (Šebestová, 2008, s. 115)

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů upravuje pravidla výstavby vnitřního kontrolního systému. Ten ve čtvrté části stanovuje způsoby zavedení, udržování a prověřování účinnosti vnitřního kontrolního systému. Jeho funkcí je realizovat jak účetní kontrolu, kontrolu dokumentů, tak i audit výkonnosti. Za vytváření a fungování takového systému odpovídá v rámci své odpovědnosti vedoucí orgánu veřejné správy. (Česko, 2001)

I nejpečlivěji navržený kontrolní systém není schopný zajistit stoprocentní realizaci cílů podnikového účetnictví. A proto je nutné očekávat, že vnitřní kontrolní systém nabídne náležitou a ne absolutní jistotu. (Landa, 2008, s. 196)

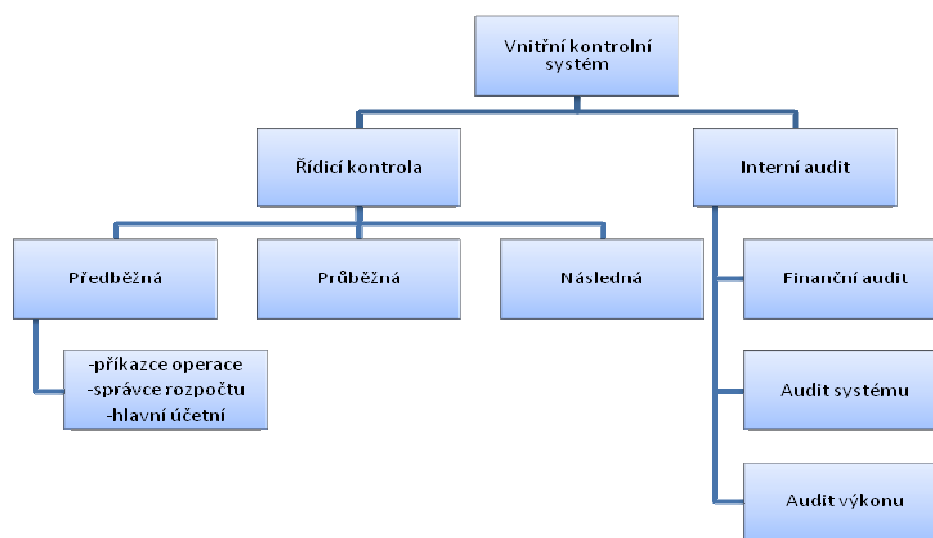
#### 3.1 Prvky vnitřního kontrolního systému

Vnitřní kontrolní systém tvoří zejména tyto prvky

- a) Kontrolní prostředí – je dáno hlavně přístupem vedení k vnitřnímu kontrolnímu systému, péčí o tento systém a akcemi, které s ním souvisí. I když v rámci účetních kontrolních postupů jsou do značné míry standardizovány jednotlivé aktivity, nelze určit univerzální model vnitřního kontrolního systému. Můžeme však určit dvě obecná doporučení pro pojetí či zdokonalování kontrolních systémů:

- kontrolní opatření patří do celkového systému řízení podniku a musí se shodovat s uplatněnými přístupy řízení, řídicími záměry, zavedenými komunikačními prostředky apod.,
  - kontrolní systém nemůžeme chápat jako souhrn dílčích kontrolních aktivit, důraz musí být kladen na provázanost individuálních kontrol a eliminaci duplicit.
- b) Kontrolní postupy – v celém průběhu vytváření a zpracování účetních záznamů je v zájmu správnosti a úplnosti účetnictví nutné aplikovat kontrolní postupy, tyto postupy lze rámcově členit na kontrolu formální a věcné správnosti dat. (Landa, 2008, s. 197)

*Vnitřní kontrolní systém v orgánech veřejné správy je podle požadavků Evropské komise rozdělen na dva podsystémy, tzv. systém finančního řízení a kontroly (řídící kontrola) a systém interního auditu. (Provazníková, 2007, s. 254)*



Zdroj: Mvcr.cz: Odbor dozoru a kontroly veřejné správy – kontrola ve veřejné správě, [online], [2008]

*Schéma 1 Rozdělení vnitřního kontrolního systému*

### 3.2 Interní audit

Interní audit je objektivní a nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města, které zjišťuje zda:

- právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti města dodržovány,
- rizika vztahující se k činnosti města jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- řídicí kontroly poskytují starostovi spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
- provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona 320 Sb. o finanční kontrole jsou plněna,
- zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů města poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle města budou splněny.

Na základě svých zjištění předkládá útvar interního auditu starostovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně tento útvar zajišťuje ve městě konzultační činnost.

Interní audit zahrnuje zejména:

- a) finanční audity ověřující zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- b) audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů města, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- c) audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

### 3.2.1 Plánování interního auditu

- 1) Interní audit se vykonává ve městě v souladu se střednědobým plánem a ročními plány jednotlivých auditů.
- 2) Střednědobý plán stanoví priority a odráží potřeby města z hlediska dosavadních výsledků jeho činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.



- 3) Roční plán upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Dále obsahuje zejména odbornou přípravu interních auditorů, úkoly v metodické a konzultační činnosti.
- 4) Plány interního auditu zpracovává útvar interního auditu na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů města, s přihlédnutím k výsledkům veřejnosprávní a jiné kontroly uskutečněné u města a ke zjištěním vnitřního kontrolního systému.
- 5) Útvar interního auditu projednává přípravu plánů se starostou, který tyto plány schvaluje. Při tom bere v úvahu jeho doporučení.
- 6) V případě potřeby zařadí útvar interního auditu operativně výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán. (Město Otrokovice, 2002)

### 3.3 Řídící kontrola

Řídící kontrola je 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 následného prověření vybraných operací v rozsahu hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

K tomu zejména přispívá rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky. Nutné je oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavíráním smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek. Vnitřní systém musí zabezpečit, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a byla vedena příslušná dokumentace. Tato opatření vedou k ochraně veřejných prostředků, zajištění hospodárného, efektivního a účelného využívání veřejných prostředků v souladu se zásadami spolehlivého řízení. Nadále sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy k dosažení schválených záměrů a cílů.

Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťují předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací vedoucí tohoto orgánu nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako tzv. příkazci operací. Jde např. o podepisování smluvních závazků. V případě menších organizací to bude jejich vedoucí, u větších organizací lze předpokládat rozložení činnosti a příkazce

mezi více vedoucích zaměstnanců. Oprávnění je dáno organizačním řádem či jiným obdobným interním dokumentem. V obcích je příkazcem operace starosta nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec obce. (Šebestová, 2008, s. 109-115)

*Všichni vedoucí zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. (Česko, 2001)*

### 3.3.1 Prvky řídicí kontroly

V každém orgánu veřejné správy by prvky řídicí kontroly měly navazovat na logické uspořádání a rozhodovací pravomoc jednotlivých vedoucích zaměstnanců orgánu veřejné správy. Do prvků řídicí kontroly patří zejména:

- 1) prostředí pro řízení, které zahrnuje:
  - a) organizační strukturu – to je individuální manažerská odpovědnost pro rozhodovací činnost a vytváření hlavních zásad organizace a stanovení limitů pravomoci,
  - b) prvky systému řízení, které by měly obsahovat:
    - oddělení nesouvisejících úkolů, kdy jedinec nemůže řídit všechny operace,
    - delegaci pravomoci,
    - kvalifikaci a odbornost zaměstnanců v organizaci,
    - přiměřenou úroveň pravomoci a odpovědnosti,
    - schopnost vysledovat každou operaci ke každému odpovědnému zaměstnanci,
    - reálnost zdrojů a času pro plnění úkolů,
    - supervize zaměstnanců a přiměřená prověrka práce,
  - c) hlavní zásady a postupy činnosti, zda jsou dobře zdokumentovány a popisují rozsah funkce, jejich činností a vzájemné vztahy k ostatním úsekům,
  - d) externí vlivy na základě zákonů a dalších právních předpisů, rozhodnutí, smluv, konkurenčního prostředí apod.
- 2) manuální a automatizované systémy, kdy zpracování, přenos, úschova (zálohování) a přenos informací zahrnuje:

- systémový software,
  - systémy (hlavní, provozní apod.),
  - systémy konečného uživatele a systémy útvarů,
- 3) postupy pro řízení a kontrolu, které zahrnují
- mechanismy základních informačních systémů (mechanismus: automatizovaných informací, fyzické a logické ochrany, programů změn, systémového zdokonalování, nástrojů telekomunikace),
  - aplikační nástroje, opatření a mechanismy sloužící k zajišťování schvalovaného, přesného a kompetentního zpracování operací od počátku až do konce,
  - kompenzační mechanismy zmírňující chyby v jiném mechanismu. (Česko, 2004)

### 3.3.2 Předběžná řídicí kontrola

Předběžná kontrola je druh kontroly, která se provádí na začátku uvažované akce. Smyslem je rozpoznat, jaké jsou plánované cíle a zda jejich formulace v dokumentech odpovídá všem formálním i obsahovým náležitostem. Ve vztahu k alokaci zdrojů pak členíme předběžnou kontrolu podle složky, předmětu a subjektu. (Nemec, 2010, s. 27)

Složky předběžné kontroly podle zaměření	Předmět předběžné kontroly	Obsah kontroly	Odpovědný subjekt
Obsahová předběžná kontrola	Audit výkonu ex ante	Kontrola hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti zamýšlené akce	Příkazce operací
Formální předběžná kontrola	Rozpočet	Kontrola rozpočtu	Správce rozpočtu
	Účty	Kontrola účtů	Hlavní účetní, vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví
	Dokumenty	Kontrola souladu s právními předpisy	Správce rozpočtu, hlavní účetní, vedoucí zaměstnanec odpovědný za formálně správné vedení dokumentace

Zdroj: Nemec, 2010, s. 28

Tab. 1 Členění kontroly podle složky, předmětu a subjektu

Z hlediska věcného zaměření předběžnou kontrolu členíme podle formy a druhu. (Nemec, 2010, s. 28)

Forma předběžné kontroly z hlediska zaměření kontroly	Druh kontroly	Poznámka
Zaměření na kontrolovanou stránku	Formální	Kontrola správnosti dokumentace podle požadavků předpisů
	Obsahová	Ekonomická a jiná věcná kontrola dokumentace související s definovanými cíli
Z hlediska institucionálního provedení	Interní	Provádí se uvnitř orgánu (útvary) veřejné správy

Zdroj: *Nemec, 2010, s. 28*

*Tab. 2 Členění předběžné kontroly podle formy a druhu*

Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťují předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací:

- a) vedoucí tohoto orgánu nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací,
- b) vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu rozpočtu orgánu veřejné správy nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím tohoto orgánu jako správce rozpočtu,
- c) vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení účetnictví orgánu veřejné správy nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím tohoto orgánu jako hlavní účetní. (Česko, 2001)

Jde například o podepisování smluvních závazků. Oprávnění je dáno organizačním řádem či jiným obdobným interním dokumentem. (Šebestová, 2008, s. 115)

*Zjistí-li osoby uvedené, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy. Ten je povinen přijmout opatření k prověření této nekontrolované operace a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly. (Česko, 2001)*

### 3.3.3 Průběžná řídicí kontrola

Průběžná kontrola je zaměřena na přítomnost a realizuje se ve fázi provádění záměru. Jelikož je jejím nástrojem operativní řízení, měla by být včasná a pohotová. (Prokúpková, 1999, s. 24)

Průběžná kontrola může být z hlediska zaměření realizována jako formální kontrola či obsahová kontrola, z institucionálního hlediska rozlišujeme kontrolu vnitřní a vnější. (Nemec, 2010, s. 38)

Průběžnou řídicí kontrolu zabezpečují vedoucí zaměstnanci nebo jimi pověřeni zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Zjistí-li odpovědní zaměstnanci, že s veřejnými prostředky je nakládáno neehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně starostovi a tajemníkovi, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Vedoucí pracovníci stanoví četnost prováděných kontrol. Při výkonu průběžné kontroly se uplatní operační kontrolní postupy, které zajišťují prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními orgánů města, přijatými v rámci těchto předpisů.

Za účelem minimalizace možných rizik jsou činnosti při uskutečňování operací odděleny od činností při zpracování těchto operací v účetní evidenci. Toto pravidlo musí být dodrženo zejména při:

- a) zajišťování bezhotovostního styku. Kontrola se zaměří na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,
- b) nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s ceninami. Kontrola se zaměří na evidenci, inventarizaci a vypořádání inventarizačních rozdílů, ochranu a zabezpečení majetku při manipulaci, přesunu a úschově.
- c) prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží a služeb. Kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a ověření těchto skutečností s příslušnou dokumentací, a zda při nákupu byly dodrženy požadavky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d) vyřizování stížností a reklamací – kontrola se zaměří do oblastí, zda jsou stížnosti a reklamace uplatňovány nebo vyřizovány včas a zda jsou zdokumentovány, zaevidovány a předány k vyřízení odpovědným osobám apod.
- e) plnění závazků – kontrola se zaměřuje na dodržování splatnosti u splatných závazků, zda nedochází k poškozování věřitele, přednostní úhradou jiných

závazků, zda městu nehrozí sankce z neplnění závazků, zda jsou správně vyúčtovány zálohy apod.,

- f) správa pohledávek a jejich vymáhání - předmětem kontroly je adresnost pohledávky, její zajištění, dodržování platebních podmínek, předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, předávání kompletních podkladů k soudnímu vymáhání, využití možnosti započtení pohledávek nebo jejich zobchodování, úroveň informovanosti příslušných pracovníků o dlužnících apod.,
- g) prověřování stavu, pohybu a využívání zásob - předmětem kontroly je jejich evidence, úplnost a průkaznost záznamů o nich, inventarizace, jejich ochrana,
- h) prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy - kontrola se zaměří i na způsob ocenění majetku v účetnictví, úroveň pojištění majetku ve vztahu k možným rizikům, provádění oprav a udržování majetku, provedená technická zhodnocení majetku,
- i) zpracování mezd a platů včetně daňové agendy, agendy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich evidence - kontrola se zaměří na zabezpečení ochrany osobních údajů, vedení příslušné pracovněprávní, daňové evidence, plnění termínů pro podávání přehledů, hlášení a vyúčtování. Správnost daní a odvodů, včetně vedení kompletní osobní dokumentace apod.,
- j) zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví - kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, při dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů. (Město Otrokovice, 2003)

#### **3.3.4 Následná řídicí kontrola**

*Je kontrolou, která následuje po zjištění průběžné kontroly. Následná kontrola je procesně spjata s výstupy průběžné kontroly. Proto také rozlišujeme obdobné formy následné kontroly. (Nemec, 2010, s. 40)*

Forma kontroly z hlediska	Druh kontroly z hlediska obsahu	Druh kontroly z hlediska počtu stupňů
Zaměření na kontrolovanou stránku	Obsahová	Jednostupňová, dvoustupňová
	Formální	
Z hlediska institucionálního provedení	Interní	Jednostupňová, dvoustupňová
	Externí	Obvykle jednostupňová

Zdroj: Nemeč, 2010, s. 40

Tab. 3 Členění průběžné kontroly podle formy a druhu

V prvním stupni se zjišťuje, zda byla učiněna náprava nedostatků zjištěných v předchozí průběžné kontrole.

Následná kontrola druhého stupně je kontrola, kdy po realizaci prvního stupně následné kontroly, jímž je kontrola odstranění nedostatků zjištěných při průběžné kontrole, se provádí další kontrola. Ta je svým obsahem totožná s průběžnou kontrolou. Následnou kontrolu druhého stupně můžeme proto označit nadstavbovou kontrolou. Je to vlastně průběžná kontrola, avšak organizačně, personálně a časově prováděna tak, že jsou k její realizaci využity kapacity následné kontroly. Tím může být dosaženo úspory náklad.

Z institucionálního hlediska může být následná kontrola prováděna vnitřní organizační složkou orgánu veřejné správy či nezávislým externistou. Jejich výkon a obsah je podobný s popisovanou skutečností týkající se průběžné kontroly. (Nemeč, 2010, s. 40-41)

Následná kontrola je zaměřena na minulost. Podle Prokúpkové (1999, s. 24) tato kontrola umožňuje zkoumat:

- dosažené výsledky,
- vývojové tendence,
- četné souvislosti jevů,
- kladné i záporné vlivy,
- stupeň splnění záměru a jeho příčiny

Zjistí-li relevantní osoby uvedené při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly. (Česko, 2001)

### 3.4 Subsystémy pro fungování interní kontroly

*Aby mohla interní kontrola fungovat, musí mít veřejné organizace vybudované následující efektivně fungující vnitřní subsystémy:*

- 1) *Finanční účetnictví a výkaznictví.*
- 2) *Systém nákladových/výkonových středisek pro monitorování výkonu.*
- 3) *Efektivní vnitřní komunikace – všichni zaměstnanci pracují lépe v situaci, kdy znají a akceptují cíle organizace a podstatu svých vlastních aktivit. Komunikace je nástrojem řízení a kontroly každé organizace. Umožňuje tlumočit zaměstnancům očekávání nadřízených a také zpětnou vazbu.*
- 4) *Hmotná kontrola, obsahující zejména postupy pro kontrolu jednotlivých přístupů (např. přístup k výkazům).*
- 5) *Účetní kontrola, definující postupy vykazování a využívání účetního systému. Vnitřní účetní postupy by měly okamžitě signalizovat všechny anomálie.*
- 6) *Procesní kontrola, garantující, že operace budou realizovat jen osoby s příslušným oprávněním.*
- 7) *Kontrola veřejných zakázek.*
- 8) *Systém dělby povinností a odpovědností, který umožňuje, aby všechny klíčové operace podléhaly dvojité kontrole. (Nemec, 2010, s. 20)*

### 3.5 Chyby ovlivňující kontrolu

V realitě neexistuje perfektní kontrolní systém plně odolný proti selhání nebo zneužití. Cílem je proto tato rizika minimalizovat a včas diagnostikovat možnost jejich vzniku. Klasické chyby, které mohou negativně ovlivnit fungování kontrolního systému, jsou např.:

- chyby ve výtvarném návrhu kontrolního systému – každá organizace má své zvláštnosti, a proto čisté kopírování designu kontrolních systémů jiných organizací pro vlastní potřebu nemusí vést k úspěchu. Chyby také mohou vzniknout nedostatkem času k vyvinutí efektivního kontrolního systému,
- chybná implementace – každý systém kontroly může dosahovat cíle jen tehdy, když je vhodně uskutečněn. Vedoucí zaměstnanci musí znát cíle systému a podřízení musí znát a akceptovat standardní postupy,



- systém vykazuje nízkou odezvu na zjištěné anomálie – kontrolní systém upozorní na skutečnosti, které se odlišují od očekávání. Tyto signály se obvykle analyzují a řeší, aby se zabránilo neekonomickému nebo protiprávnímu chování. Nízká pružnost reakce na anomálie značně snižuje efektivnost kontrolního mechanismu,
- tajná dohoda – dostatečný počet klíčových jedinců, kteří zfalšují dokumenty, nebo ovlivní procesy, může narušit libovolný systém,
- nízká kvalita vrcholového managementu – vnitřní kontrola je prostředkem pro řízení organizace. Pokud vedení nefunguje, nemůže fungovat ani kontrola. Obranou je motivace zaměstnanců k hlášení disproporcí a anomálií, přičemž funkčně musí být garantována ochrana těchto zaměstnanců. (Nemec, 2010, s. 20- 21)

## **II PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 MĚSTO OTROKOVICE

Město Otrokovice leží v západní části Zlínského kraje na rozhraní tří regionů: Valašska, Slovácka a Hané. Město vzniklo spojením dřívějších samostatných obcí Otrokovice a Kvítkovice. Město Otrokovice se nachází v nadmořské výšce 190 m. n. m. a jeho rozloha je 1 961 ha. V současné době má město okolo 18 481 obyvatel. (Otrokovice.cz: Město a okolí – základní informace, [online], [2010])

### 4.1 Historie

Archeologické nálezy objevené v katastru města svědčí o tom, že toto území je osídleno už od mladší doby kamenné. První písemná zmínka o Otrokovicích je obsažena v listině olomouckého biskupa Jindřicha Zdíka. Až do poloviny 14. stol. byly Otrokovice církevním majetkem, pak přešly do rukou světských a byly poznamenány jak léty sporů mezi feudálními rody, tak obdobím rozkvětu - růst usedlostí a gruntů a rozvíjení rybníkářství.

V devatenáctém století pro požadavky moderní doby byla nutná výstavba nové školní budovy, zřízení nádraží a pošty, zavedení kanalizace v obci, regulace řek Moravy a Dřevnice a v neposlední řadě také založení prvních spolků.

Otrokovice jsou moderním průmyslovým sídlem, jehož rozvoj byl započat ve třicátých letech 20. století výstavbou Bařových závodů. Dynamiku nabraly v sedmdesátých letech minulého století díky otevření nové pneumatikárny. V současnosti je město se svými téměř 19 tisíci obyvateli šestým největším městem Zlínského kraje a je centrem mikroregionu, který zahrnuje obce s celkovým počtem téměř 35 tisíc obyvatel. Otrokovice jsou svou polohou na důležitých silničních a železničních tazích vstupní branou Zlínského kraje. (Otrokovice.cz: Město a okolí – historie [online], [2010])

### 4.2 Městský úřad Otrokovice

Je zákonem stanovený orgán města, který vykonává činnosti jen na základě a v rozsahu rozhodnutí orgánů vedení města a ustanovení platné legislativy. Nemá právní subjektivitu, ale na základě ustanovení zákona a stanovených oprávnění může vystupovat vůči svému okolí samostatně pod názvem „Městský úřad“ (MěÚ).

Městský úřad města Otrokovice se skládá ze starosty města Mgr. Jaroslava Budka, místostarosty Ing. Milana Plesara, tajemníka úřadu Ing. Marie Malíkové a několika důležitých odborů. Každý odbor má svého vedoucího, který za něj zodpovídá.

Městský úřad má okolo 170 pracovníků.

Organizační strukturu MěÚ Otrokovice znázorňuje schéma 2.



Zdroj: *Otrokovice.cz: Městský úřad – organizační struktura*, [online], [2010]

Schéma 2 Organizační struktura MěÚ

### 4.3 Volené orgány obce

#### 1) Zastupitelstvo města

Je složeno z 23 členů, mezi ně patří starosta a místostarosta města Otrokovice a hejtman Zlínského kraje. Zřídilo si finanční i kontrolní výbor.

#### 2) Rada města

Skládá se ze sedmi členů, patří k nim i starosta a místostarosta města. Rada města Otrokovice si zřídila komisi: mediální, mládeže a sportu, rozvoje města, sociálních služeb, školství a kultury a komisi životního prostředí.

### 4.4 Městské organizace

Město Otrokovice založilo tyto příspěvkové organizace: Mateřská škola Otrokovice, p.o., Základní škola Mánesova Otrokovice, p.o., Základní škola T. G. Masaryka Otrokovice, p.o., Základní škola Trávníky Otrokovice, p.o., Dům dětí a mládeže Sluníčko Otrokovice, p.o. a Senior Otrokovice, příspěvková organizace.

Město Otrokovice je jediným společníkem těchto organizací: Městská poliklinika s.r.o. Otrokovice, Otrokovická BESEDA s.r.o., Tehos s.r.o. a Technické služby Otrokovice s.r.o.

## 5 ODBOR EKONOMICKÝ

Ekonomický odbor (EKO) je důležitou částí Městského úřadu Otrokovice. EKO sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města a plní další úkoly, zejména na úseku:

- finanční účtárny (účetnictví města, organizačních složek města, platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem),
- úseku pokladny úřadu (hotovostní příjmy a výdaje města),
- úseku rozpočtu města a účelových fondů (zpracovává návrhy rozpočtu města, změny, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu, agenda Fondu rozvoje bydlení města),
- zabezpečuje evidenci a výdej pokutových bloků,
- zabezpečuje finanční vztahy se státem a krajem a dalšími subjekty,
- zabezpečuje pojištění města,
- provádí inventarizaci majetku města, evidenci pohledávek města,
- zajišťuje výkon státní správy podle zákona o loteriích a jiných podobných hrách (výherní hrací přístroje), zákona o správě daní a poplatků (úsek místních poplatků) a zajištění dalších potřebných činností.

Ekonomický odbor je složen ze sedmnácti pracovníků.

Vedoucím ekonomického odboru je Ing. Jaroslav Dokoupil.

Úsek rozpočtu města zpracovává návrh rozpočtu města, a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva a radě a zpracovává příslušný materiál pro zastupitelstvo, informuje orgány města o plnění schváleného rozpočtu města a navrhuje opatření k řešení finančních otázek a změny rozpočtu, zpracovává návrh závěrečného účtu hospodaření města za uplynulý kalendářní rok a předkládá jej k projednání finančnímu výboru zastupitelstva.

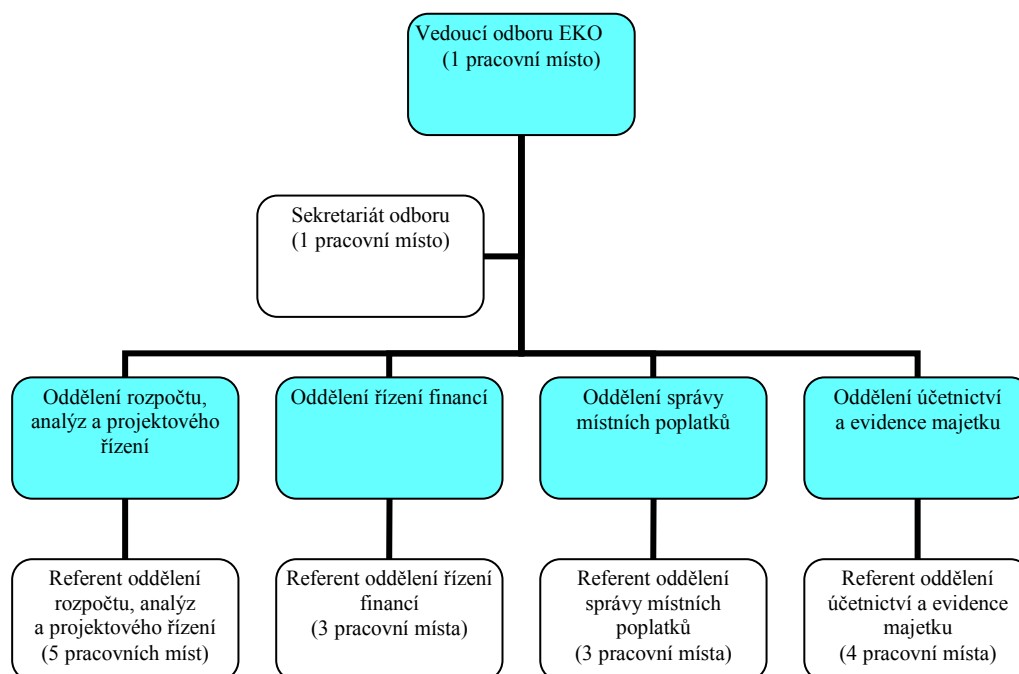
Na úseku účelových fondů města zabezpečuje agendu fondu obnovy (záplavové úvěry), Fondu rozvoje bydlení města a Fondu zaměstnavatele. Dále oddělení zabezpečuje úkoly při výplatách peněžitých darů a dotací, které schválily příslušné orgány města. Vede evidenci a výdej pokutových bloků, jakož i bloků na pokuty na místě nezaplacené a rovněž zajišťuje jejich odběr a vrácení použitých.

Vedoucí oddělení rozpočtu, analýz a projektového řízení je Ing. Jan Kováč.

Na úseku finanční účtárny vede účetnictví města včetně účetnictví organizačních složek města, provádí za město platební a zúčtovací styk v souladu se schváleným rozpočtem města a vede účetní evidenci skladů. Pokladny zajišťují hotovostní příjmy a výdaje města, prodej cenin a stravenek. Tento úsek metodicky řídí a kontroluje příruční pokladny úřadu. Dále zabezpečuje vedení evidence pohledávek města s rozlišením na pohledávky vzniklé z výkonu samostatné a z výkonu přenesené působnosti obce.

Vedoucí oddělení účetnictví a evidence majetku je paní Markéta Dokládalová.

Organizační struktura ekonomického odboru je znázorněna schématem 3.



Zdroj: *Město Otrokovice, 2011b*

*Schéma 3 Organizační struktura ekonomického odboru*

## 6 SOUČASNÝ STAV FINANČNÍ KONTROLY ROZPOČTU A HOSPODAŘENÍ

V souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů Rada města Otrokovice svým usnesením schválila a vydala vnitřní předpis města Otrokovice a to směrnici č. VN/06/2011/RMO pro oběh účetních dokladů a finanční operace a tajemnice města Otrokovice k této směrnici vydala interní nařízení směrnici č. VN/08/2011/TAJ.

Veškerá kontrola na Městském úřadě v Otrokovicích se řídí těmito vnitřními předpisy.

Jako základní pojmy vymezujeme tyto osoby:

- a) příkazce operace je zpravidla vedoucí odboru MěÚ a je správcem příslušných rozpočtových prostředků města,
- b) správce rozpočtu města je zaměstnanec ekonomického odboru MěÚ,
- c) hlavní účetní města je zaměstnanec ekonomického odboru MěÚ.

Příkazci operací, správce rozpočtu města a hlavní účetní města jsou na Městském úřadě plně odpovědní za správnost všech uskutečňovaných operací v rámci svých kompetencí. Tyto osoby, vedoucí zaměstnanci a řadoví zaměstnanci města musí povinně zabezpečovat výkon předběžné a průběžné řídicí finanční kontroly.

Predběžná řídicí finanční kontrola musí být uskutečněna vždy před každou operací. Průběžná a následná řídicí finanční kontrola se koná jen u vybraných operací; vedoucí zaměstnanci města anebo oddělení interního auditu rozhodne, kterých operací se budou tyto dvě kontroly týkat.

### 6.1 Analýza současného stavu kontroly

Každá operace na Městském úřadě v Otrokovicích musí být před její vlastní realizací písemně a elektronicky schválena pomocí určeného tiskopisu. Samotné schválení předchází provedení úkonů předběžné řídicí finanční kontroly.

Ke každé operaci jsou potřebné řádné účetní doklady. Ty musí splňovat náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví a další náležitosti uvedené ve směrnici pro oběh účetních dokladů a finanční operace.

Veškeré operace se rozdělují podle plnění, a to buď operace s plněním do 20 000 Kč, nebo s plněním nad 20 000 Kč.

Správce rozpočtu města po provedení předběžné řídicí finanční kontroly ve své působnosti a po odsouhlasení operace:

- a) s předpokládaným plněním do 20 000 Kč včetně, předává potřebné podklady přímo k realizaci operace oprávněnému zaměstnanci zařazenému do odboru ekonomického MěÚ,
- b) s předpokládaným plněním nad 20 000 Kč, předává potřebné podklady k operaci hlavnímu účetnímu města. (Město Otrokovice, 2011c)

### **6.1.1 SYSTÉM DOZORU V PŮSOBNOSTI MĚSTA**

Zastupitelstvo města Otrokovice (ZMO) kontroluje plnění všech úloh obce vyplývajících z působnosti obce a plnění všech obecně závazných vyhlášek a nařízení obce, vybavování stížností, oznámení a peticí. Kontroluje zákonnost, účelnost a hospodárnost při nakládání s prostředky a majetkem obce. Kontrolu uvedených oblastí vykonává zastupitelstvo prostřednictvím rady a výborů. Zastupitelé jsou oprávněni zúčastňovat se na kontrolách, prověrkách, na vybavování stížností, oznámení a peticí. Výbory vykonávají kontrolu v oblastech, pro které byly zřízeny, a v rozsahu určeném zastupitelstvem. O výsledcích kontroly informují zastupitelstvo. Zastupitelstvo obce projednává zprávy o kontrolní činnosti a opatření na odstranění zjištěných nedostatků.

Rada města Otrokovice (RMO) kontroluje plnění úloh vyplývajících z usnesení zastupitelstva obce. Může si zřídit jako své iniciativní a poradní orgány komise. Rada obce kontroluje plnění úkolů obecním úřadem a komisemi v oblasti samostatné působnosti obce. Přezkoumává rovněž na základě podnětů opatření přijatá obecním úřadem v samostatné působnosti a komisemi. Stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností. O plnění úloh předkládá zprávy zastupitelstvu obce. V případě zjištění nedostatků v plnění usnesení současně navrhuje opatření na jejich odstranění.



Starosta obce kontroluje činnost, která je zákonem nebo organizačním pořádkem svěřená do jeho působnosti a je součástí jeho řídicí činnosti. Opatření na odstranění nedostatků určí starosta v rámci své působnosti.

Tajemník městského úřadu řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených do úřadu. Řídí a kontroluje organizační složky obce, pokud zastupitelstvo obce nestanoví jinak.

Finanční a kontrolní výbor - zastupitelstvo obce může zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány, rada zřizuje komise. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory a komise zastupitelstvu, respektive radě obce. Vždy se zřizuje finanční a kontrolní výbor. Oba výbory jsou nejméně tříčlenné a jejich členem nemůže být starosta, místostarosta, tajemník obecního úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadu. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem obce a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce. Kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti. Plní i další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce. (Šebestová, 2008, s. 96-97).

## 6.2 Roční hospodaření

Každá obec (město) je povinna dát si přezkoumat své hospodaření za uplynulý kalendářní rok. Podle § 42 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů je přezkoumání hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok prováděno buď podáním žádosti obce krajskému úřadu, anebo zadáním auditora, popřípadě auditorskou společností.

Výsledek kontroly se zapisuje do Zprávy o výsledcích přezkoumání hospodaření a musí být přiložen k závěrečnému účtu. Musí obsahovat základní identifikační údaje, jako je název obce a kým a kdy bylo toto hospodaření přezkoumáno. Musí zde být také popsány chyby, jež byly odhaleny a právní normy, které nebyly dodrženy. Závěr zprávy musí mít jednu z těchto stanovených podob:

- a) nebyly zjištěny nedostatky,
- b) byly zjištěny nedostatky, ale nebylo zjištěno porušení rozpočtové kázně ani neúplnost nebo nesprávnost vedení účetnictví nebo
- c) byl zjištěn některý z těchto nedostatků:

- porušení rozpočtové kázně,
- neúplnost, nesprávnost nebo neprůkaznost vedení účetnictví,
- pozměňování záznamů a dokladů v rozporu s právním předpisem,
- porušení pravomocí a povinností orgánů územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí stanovených zvláštními právními předpisy,
- nebyly odstraněny nedostatky zjištěné při předchozím přezkoumání,
- nebyly vytvořeny podmínky pro přezkoumání. (Nováková, 2011, s. 38)

Podle ustanovení § 17 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, se do závěrečného účtu souhrnně zpracovávají údaje o ročním hospodaření obce. Tyto údaje se skládají z plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby a dalších finančních operací, včetně tvorby a použití fondů ve velice podrobném členění a obsahu.

Výdaje v závěrečném účtu musíme podrobně dělit podle čtyřmístného klasifikačního klíče, který je třídí na rozpočtové skupiny, rozpočtové oddíly, rozpočtové pododdíly a rozpočtové paragrafy. Nejvyšší jednotkou třídění z hlediska odvětvového jsou skupiny a nejnižší paragrafy. Paragrafy se seskupují do pododdílů, poddíly do oddílů a oddíly do skupiny.

Závěrečný účet musí obsahovat vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům.

## 7 ROZPOČET

Rozpočet představuje roční plán hospodaření města, který jasně určuje:

- 1) způsob správy a nakládání s finančními prostředky města v daném roce,
- 2) zdroje získání finančních prostředků města a určení jejich využití,
- 3) rozdělení a přidělení prostředků města pro financování jeho aktivit, stanovení oprávnění a odpovědností pro nakládání s přidělenými finančními prostředky města.

Z dlouhodobého hlediska se rozpočet sestavuje **na zásadě vyrovnanosti rozpočtu**. To znamená, že i když je z krátkého hlediska deficitní, v jiném rozpočtovém období by měl být tento schodek vyrovnán přebytkem. Dále platí **princip jednotnosti**, kdy příjmy a výdaje jsou předkládány současně. A třetí je **princip univerzality**, což znamená, že veškeré operace související s rozpočtem, musí být schvalovány podle rozpočtového hospodaření. (Češková a Kinšt, 2011, s. 21)

Schválený rozpočet a skutečnost města Otrokovice na rok 2011 je zkráceně vyčíslen v tabulce 4.

Rozpočet na rok 2011	Schválený roz.	Skutečnost
Daňové příjmy - tř.1	204 720	208 639
Nedaňové příjmy - tř.2	27 408	39 849
Kapitálové příjmy - tř.3	27 197	7 108
Přijaté dotace - tř.4	184 013	197 236
<b>Celkem - příjmy</b>	<b>443 338</b>	<b>452 832</b>
* Financování	29 555	36 773
Zemědělství, průmysl, vodní hospodářství	3 296	2 760
Doprava	38 116	33 793
Vzdělání, věda, školství	42 812	47 997
Kultura, církev, sděl. prostř., zdravotnictví	58 804	74 237
Tělovýchova a zájmová činnost	80 159	81 368
Bydlení, komunální služby, územní rozvoj	16 248	17 217
Ochrana životního prostředí	21 611	22 586
Dávky a podpory, soc. péče, polit. zam.	104 929	110 725
Městská policie, PO, CO, IZS	13 743	12 615
Státní správa, samospráva, veřejné služby	88 557	77 619
Finanční operace a ostatní činnosti	4 618	8 887
<b>Celkem - výdaje</b>	<b>472 893</b>	<b>489 804</b>

Zdroj: *Otrokovice.cz: Dokumenty města – rozpočet města, [online], [2011]*

Tab. 4 Rozpočet na rok 2011 (v tis. Kč)

Tento zkrácený rozpočet je zveřejněn pro občany na oficiálních stránkách města Otrokovice, jelikož každý občan má právo kontrolovat rozpočet a jeho použití. Je to proto, že prostředky obcí jsou získávány převážně z daní. Občan při zhlédnutí rozpočtu, může provést jakousi laickou kontrolu. Také si může zažádat o podrobný přehled plnění rozpočtu a může se zeptat na cokoliv, co se týká rozpočtu, kromě informací obsahující osobní údaje či obchodní tajemství. Některé informace může občan použít k podání návrhu na změnu v rozpočtu nebo zúčastní-li se zasedání zastupitelstva.

Podrobné plnění rozpočtu je vloženo jako příloha P I.

## 7.1 Rozpočtová skladba

Každý rozpočet se dělí na dvě části, na výdaje a příjmy. Příjmy i výdaje musíme třídit podle rozpočtové skladby z hlediska

### a) druhového

Považujeme ho za základní systém dělení v rozpočtu – příjmy, výdaje a financování.

Příjmy podle tohoto hlediska dělíme na příjmy podle účelu a z transferu.

- příjmy podle účelu jsou právní důvody plateb, což jsou příjmy za poskytnutí nějaké věci či služby,
- k příjmům z transferu si představme jako zdroj transferu nebo druh přijímané podpory.

Podle tohoto hlediska rozdělujeme výdaje na nákupy a na transfery.

- výdaje na nákupy mají přímou protihodnotu, můžeme sem zařadit věci, služby a práci,
- výdaje na transfery nemají přímou protihodnotu, můžeme si představit druh nějaké podpory a příjemce této podpory.

Financování zahrnuje všechny přijaté půjčky, splátky, poskytnuté půjčky, splátky, je-li jejich podstatou účel zisku.

### b) odvětvového

Odvětví si můžeme představit jako vymezený druh nějaké činnosti, ze které plynou příjmy i výdaje. Odvětví si nemůžeme rozdělit podle odpovědnosti či sektorů

v organizaci nebo třeba podle právní povahy. Toto hledisko se považuje za nejsrozumitelnější pro laiky i experty.

Všechny výdaje se třídí na odvětví, patří sem třeba zemědělství, školství a kultura apod.

Příjmy, které se třídí podle tohoto hlediska, jsou pouze nedaňové a kapitálové.

c) konsolidačního

Jedná se o takzvané záznamové položky. Toto hledisko si můžeme představit jako pohled na všechny příjmy a výdaje organizace k ostatním subjektům.

## 7.2 Příjmy

Příjmy jsou veškeré nenávratně inkasované prostředky, opětované i neopětované. Jsou buď z domácí ekonomiky, nebo ze zahraničí. Patří sem i přijaté dary, dotace a přijaté splátky půjček poskytnutých za účelem rozpočtové politiky. Existují dva druhy příjmů – vlastní příjmy a přijaté transfery.

1) Vlastní příjmy dělíme:

a) **kapitálové** – příjmy z prodeje dlouhodobého majetku pořizovaného z investičních prostředků, dále finanční aktiva, které mají povahu akcií nebo majetkových podílů za účelem rozpočtové politiky, přijaté dary pro investiční účely kromě darů od cizích států a transferů z jiných úrovní vlády,

b) běžné příjmy

- **daňové** – jsou to povinné neopětované příjmy plynoucí z daní, pojistného sociálního a zdravotního pojištění, poplatků včetně doplatků daní a sankcí za pozdní či nesprávné zaplacení,
- **nedaňové** – jsou veškeré opětované příjmy z prodeje neinvestičního majetku, příjmy z prodeje zboží a služeb apod., dále neopětované příjmy sankční povahy nemající vztah k daním, přijaté vratky transferů, které byly poskytnuty v minulých obdobích, a také přijaté splátky půjček.

2) Přijaté transfery – jsou neopětované a nenávratně inkasované dotace a dary. (Češková a Kinšt, 2011, s 68-115)

### 7.3 Výdaje

Výdaje jsou všechny návratné platby na běžné i kapitálové účely, jsou opětované i neopětované a všechny poskytované návratné platby (půjčky) s účelem rozpočtové politiky. Existují dva druhy výdajů – běžné a kapitálové.

1) Běžné výdaje dělíme:

- a) neinvestiční nákupy – jsou to opětované výdaje za zboží a služby neinvestiční povahy a náklady, které souvisejí s pracovní silou (mzdy, pojistné),
- b) neinvestiční transfery – jsou neopětované výdaje na neinvestiční účely charakteru dotací, příspěvků a také dávek poskytovaných mimo rozpočtovou jednotku,
- c) neinvestiční půjčky – jsou návratně poskytované prostředky jiným subjektům na neinvestiční účely.

2) Kapitálové výdaje dělíme:

- a) investiční nákupy – jsou opětované výdaje na pořízení hmotného i nehmotného dlouhodobého majetku, akcií a majetkových účastí jako nástroje rozpočtové politiky,
- b) investiční transfery – jsou neopětované výdaje podobné dotacím a příspěvkům na investiční účely, které jsou poskytované mimo rozpočtovou jednotku,
- c) investiční půjčky – jsou návratně poskytované prostředky jiným subjektům za investičním účelem. (Češková a Kinšt, 2011, s 202-220)

### 7.4 Dotace

Dotace jsou finanční prostředky, jejichž použití musí být striktně vázáno s účelem, který je vymezený podmínkami pro přijímání či poskytnutí dotace.

Město Otrokovice je přijímá i poskytuje.

Příjemcem dotace, kterou město Otrokovice poskytne, může být jen právnická osoba, která se zabývá činností, jež není komerční se zaměřením na zisk. Příjemcem nemůže být ani příspěvková organizace zřízená městem nebo obchodní společnost, ve které je město společníkem.

Žádosti o dotace se podávají prostřednictvím podatelny Městského úřadu Otrokovice a musí být podána na předepsaném formuláři.

RMO nebo ZMO je oprávněno podle zákonných kompetencí rozhodnout o poskytnutí dotace, příslušný orgán jim pouze může doporučit nebo nedoporučit dotaci poskytnout.

Druhy poskytovaných dotací z rozpočtu města rozdělujeme takto:

- a) neinvestiční dotace na akci,
- b) investiční dotace na akci na území města Otrokovice,
- c) provozní dotace na činnost dotovaného subjektu v daném roce.

Tato dotace se poskytuje jen v šesti stanovených oblastech:

- a) vzdělávání, věda, výchova a zájmová činnost,
- b) kultura, umění, ochrana památek a kulturního dědictví,
- c) tělovýchova a sport,
- d) sociální služby, poskytování zdravotní péče, humanita, integrace menšin a cizinců,
- e) prevence kriminality a jiných sociálně-patologických jevů,
- f) ochrana životního prostředí.

## **7.5 Nastavení využívání prostředků rozpočtu města a určení příkazců**

Jako statutární orgán zaměstnavatele tajemnice města Otrokovice vydala Interní nařízení ke směrnici pro oběh účetních dokladů a finanční operace.

Toto interní nařízení bylo vytvořeno z důvodu zabezpečení správného oběhu účetních dokladů a finančních operací v oblastech příjmů a výdajů města stanovují příkazci operací – tedy správci příslušných rozpočtových prostředků. Je závazné pro všechny zaměstnance města.

V případě jejich nepřítomnosti je oprávněným příkazcem osoba pověřená tajemnicí. Tato osoba se musí prokázat pověřením. Toto pověření opravňuje správce agendy informační technologie k provedení změny přístupu.

Příkazci operací jsou uvedeni v obrázku 2. Toto rozdělení příkazců je platné od 1. 4. 2011.

Příkazci operací	Příjmy	Výdaje
ST		výdaje na cestovné, podklady pro výplatu,
MST		výdaje na cestovné v době nepřítomnosti ST
TAJ		§§ 3314, 3399, 4329, 4349, 6171, položky50xx - mzdové prostředky, výdaje na projekty
KST - vedoucí		org.0615 –právní služby KST, § 6171, pol.5166, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné
KTAJ		§ 6112, 6171 - pol. 5167 a 5176
DOP- vedoucí	správní poplatky, pokuty, náklady řízení	odd. 22, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné.
EKO - vedoucí	příjem daní, státních dotací, místní poplatky (včetně poplatků z výherních hracích přístrojů), splátky úvěrů a půjček, ostatní příjmy, příspěvky na žáky	odd. 63, 64, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty
KRR - vedoucí		odd. 52, odd. 55, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné.
MPO - velitel	pokuty	§ 53 + podklady pro výplatu, výdaje na cestovné
OES - vedoucí	správní poplatky, pokuty, náklady řízení	org.0602 - občanské záležitosti § 3399, položky 5021, 5031, 5032, 5139, 5175, 5194; § 4339 položky 5194, 5492, § 6112 položku 5179, § 6171 položku 5179, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné
ORM - vedoucí	nájemné, prodeje, věcná břemena.	§ 3612, § 3631, § 3632, § 3633 § 3635, § 3639, § 3699, celá třída 6 (investice) mimo nákup vybavení pro PO města a vybavení ze zdrojů SR nebo EU, a provozní výdaje související s investiční výstavbou, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty
OŠK - vedoucí	poplatky Městské knihovny	pododd. 214, odd. 31, 32, 33, 34, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty
OŽP - vedoucí	správní poplatky, pokuty, náklady řízení	§ 1014, odd. 23, § 3631, odd. 37, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty.
PROV - vedoucí	poplatky za poskytování informací, prodeje,	odd.61, mimo mzdových prostředků a položek 5166,5167,5176, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty
PŘE - vedoucí	pokuty, exekuční náklady, náklady řízení	podklady pro výplatu, výdaje na cestovné.
SOC - vedoucí		skupina 4 sociální dávky, odd. 35 - zdravotnictví, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné, výdaje na projekty.
SÚ - vedoucí	správní poplatky, náklady řízení	§ 3635, podklady pro výplatu, výdaje na cestovné

Zdroj: *Město Otrokovice, 2011a*

Obr. 2 Příkazci operací

## 7.6 Kontrolní procesy plnění rozpočtu

Cílem je vždy přesná kontrola plnění stanoveného plánu financí, zde klademe důraz především na výdaje, s tímto plánem je spojeno užívání rozpočtových prostředků spolu s prioritami rozpočtu. Jedná se tedy o dodržování správnosti použití prostředků podle schváleného rozpočtu.

Kontrolní procesy plnění rozpočtu se zaměřují na kontrolu údajů, jako jsou:

- plnění běžných příjmů a výdajů rozpočtu,
- plnění kapitálových příjmů a výdajů rozpočtu,
- peněžní operace týkající se financování,
- peněžní operace týkající se sdružených prostředků,
- sledování přijatých dotací na výkon přenesené působnosti,
- sledování přijatých dotací na samostatnou působnost (kapitálové dotace).

## 7.7 Odchyly mezi schváleným rozpočtem, upraveným rozpočtem a skutečným čerpáním prostředků z rozpočtu

Pro zjištění využití rozpočtu, zjištění úspory či převýšení rozpočtu se počítají rozdíly mezi upraveným rozpočtem a skutečností za určité období. Schválený rozpočet je pouze jakýmsi hrubým odhadem rozpočtu, slouží jako jakýsi základ pro rozpočet, který se během období



upraví pomocí rozpočtových opatření a poté vznikne upravený rozpočet. V tomto případě počítáme odchylku – **rozpočtové opatření** mezi schváleným a upraveným rozpočtem.

Rozpočtová opatření reagují na nepředvídatelné a nově vzniklé skutečnosti. Využívají se hlavně v situacích, kdy by mohlo dojít k překročení schváleného rozpočtu.

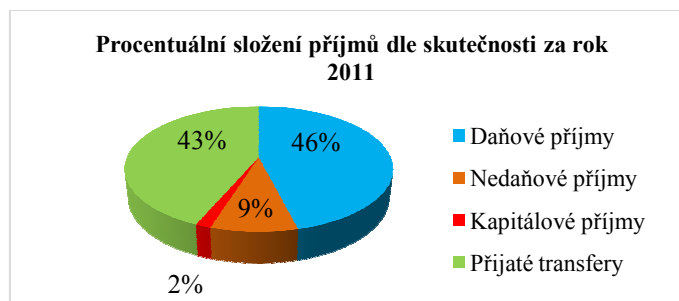
Rozpočtové opatření rozdělujeme na dva typy:

- a) přesun rozpočtových prostředků,
- b) použití nových příjmů, které nebyly rozpočtem předvídané a navýší objem rozpočtu.

### 7.7.1 Příjmy

Celkové příjmy města Otrokovice za rok 2011 podle schváleného rozpočtu dosahovaly 443 338 000 Kč, po upravení rozpočtu byly navýšeny o **17 975 000 Kč**, činily tedy 461 313 000 Kč.

Ve skutečnosti se celkové příjmy města rovnaly 452 831 490 Kč. Celkové příjmy města byly od roku 2000 nejvyšší.



Zdroj: vlastní zpracování

*Graf 1 Příjmy v % dle skutečnosti 2011*

**Daňové příjmy** činily 208 639 470 Kč. Oproti předchozímu roku 2010 byly vyšší o 2 220 000 Kč. To bylo způsobeno změnou v dani z nemovitosti a dani z příjmů fyzických osob – osoby samostatně výdělečně činné v roce 2010.

U každého příjmu rozebereme tři nejvýznamnější položkové příjmy.

Daňové příjmy byly od roku 2000 druhé nejvyšší, před nimi byly daňové příjmy v roce 2008 a to 221 815 000 Kč a třetí nejvyšší byly daňové příjmy v roce 2007, ty činily 208 319 000 Kč.

Nejvíce z daňových příjmů do rozpočtu přispěla daň z přidané hodnoty, ta byla 69 846 070 Kč.

Skutečnost dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti byla 35 515 490 Kč, tedy druhý nejvyšší příjem rozpočtu.

Třetím nejvyšším příjmem byla daň z příjmů právnických osob, skutečnost činila 30 686 860 Kč.

**Nedaňové příjmy** jsou naopak nižší oproti roku 2010 o 2 947 000 Kč, v roce 2011 skutečnost činila 39 848 630 Kč.

Zde nejvyšším příjmem byly příjmy z pronájmu ostatních nemovitostí ve výši 13 515 020 Kč.

Druhým nejvyšším příjmem byly odvody příspěvkových organizací ve výši 9 061 070 Kč.

Příjmy z podílů na zisku a dividend 4 643 370 Kč. Nejvýznamnější příjem (zhruba 3 500 000 Kč) byl od společnosti Tehos, s.r.o., kde je město Otrokovice doposud jediným společníkem. Tato společnost zabezpečuje rozvod a prodej tepla, správu a údržbu městských nemovitostí. Zhruba 1 100 000 Kč byl příjem od Moravské skládkové společnosti, kde město Otrokovice vlastní 40% podíl.

**Kapitálové příjmy** byly od roku 2000 třetí nejnižší, činily 7 108 000 Kč.

Nejvýznamnějšími příjmy byly příjmy z prodeje ostatních nemovitostí, město Otrokovice prodalo 6 městských bytů. Tyto příjmy dosáhly výše 5 941 180 Kč.

Příjmy z prodeje pozemků, které činily 824 890 Kč, byly druhé nejvyšší.

Třetím nejvyšším příjmem v kapitálových příjmech byly přijaté dary na pořízení dlouhodobého majetku ve výši 340 000 Kč.

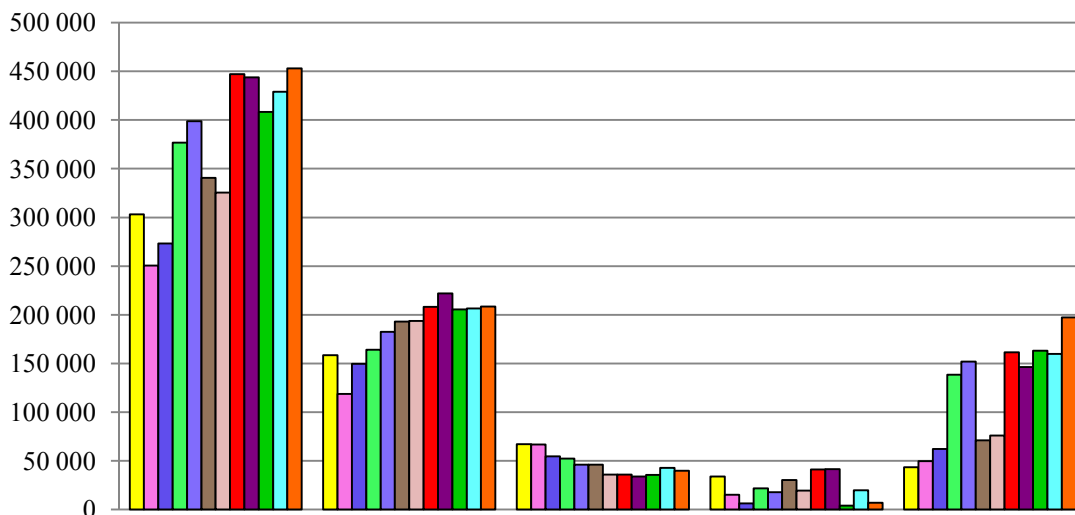
**Přijaté dotace** byly proti roku 2010 vyšší o 37 507 000 Kč. Od roku 2000 jsou přijaté dotace roku 2011 nejvyššími, dosahovaly celých 197 235 820 Kč.

Jako nevýznamnější přijatou dotaci bez rozmyšlení určíme transfery ze státního rozpočtu, které byly 96 673 830 Kč. K těmto transferům například patřil příspěvek na péči ve výši 66 288 000 Kč, dávky pomoci v hmotné nouzi, ve výši 24 200 000 Kč a podpora operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost ve výši 3 314 820 Kč.

Druhou nejvyšší dotací byly investiční přijaté dotace od regionálních rad ve výši 59 176 210 Kč. Zahrnovaly dotace ze státního rozpočtu pro Regionální operační program

Střední Morava ve výši 3 283 350 Kč, díky kterému byly vybaveny učebny základních škol v Otrokovicích. Patřily sem i dotace z Evropské unie prostřednictvím Regionálního operačního programu Střední Morava, díky kterému byl opraven velký sál Otrokovické besedy v celkové výši 16 000 000 Kč a veřejně společenský sportovní areál Otrokovice Bařov ve výši cca 40 000 000 Kč.

Díky grafu 2 si můžeme znázornit, jak vypadal vývoj příjmů v letech 200-2011.



Zdroj: vlastní zpracování

Graf 2 Příjmy a jejich struktura v letech 2000-2011 – v tis. Kč

Rok	Příjmy celkem	Daňové příjmy tř. 1	Nedaňové příjmy tř. 2	Kapitálové příjmy tř. 3	Přijaté dotace tř. 4
2000	303 165	158 483	67 292	33 944	43 446
2001	250 714	118 737	66 724	15 405	49 848
2002	273 142	149 523	54 791	6 516	62 312
2003	376 849	164 208	52 433	21 828	138 380
2004	398 746	182 510	46 099	18 040	152 097
2005	340 567	193 164	46 145	30 250	71 008
2006	325 514	193 544	36 064	19 679	76 227
2007	447 207	208 319	36 035	41 239	161 614
2008	443 679	221 815	34 047	41 447	146 370
2009	408 236	205 665	35 543	4 021	163 007
2010	428 857	206 419	42 796	19 913	159 729
2011	452 831	208 639	39 849	7 108	197 236

částky jsou uvedeny v tis. Kč

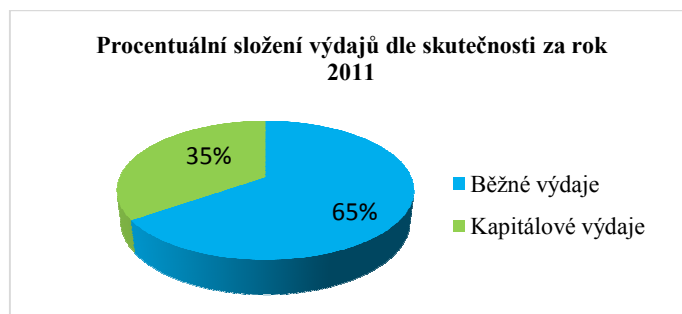
Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 5 Příjmy a jejich struktura v l. 2000-2011 (vysvětlivky ke grafu 2) – v tis. Kč

### 7.7.2 Výdaje

Schválený rozpočet předpokládal celkové výdaje města ve výši 472 893 000 Kč. Upravený rozpočet k datu 31. 12. 2011 byl 502 220 000 Kč.

Skutečné výdaje města ovšem činily jen 489 804 490 Kč. To znamená, že oproti upravenému rozpočtu, to bylo méně o 12 415 510 Kč. Upravený rozpočet celkových výdajů byl čerpán na 97,53 %, index v roce 2010 byl vypočítán na 94,3 %.

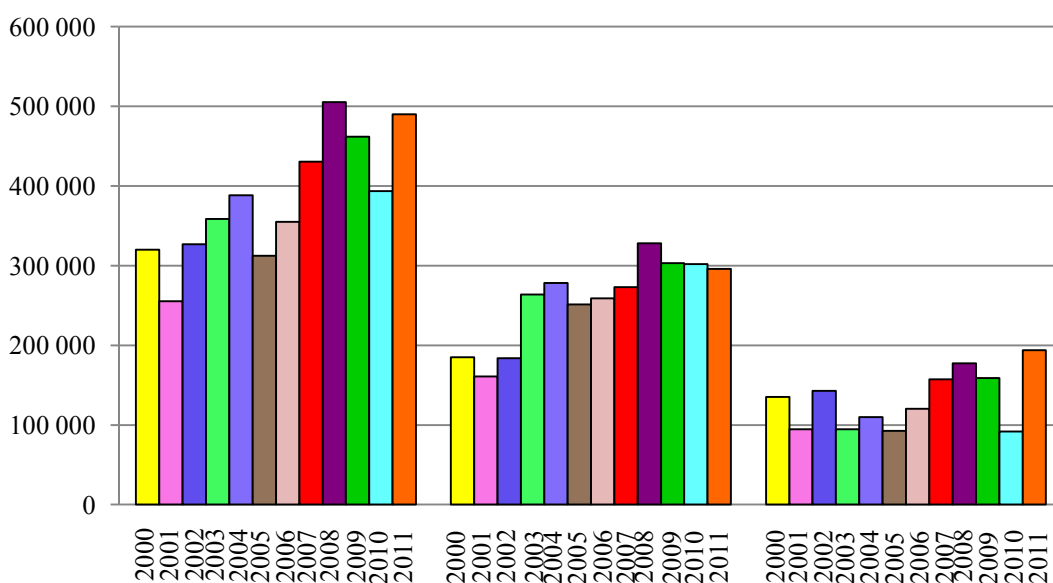


Zdroj: vlastní zpracování

*Graf 3 Výdaje v % dle skutečnosti 2011*

V časové řadě let 2000-2011 celkové výdaje roku 2011 znamenaly druhé nejvyšší výdaje (nejvíce bylo v roce 2008 a to 505 437 000 Kč).

Časová řada let 2000-2011 je zobrazena v grafu 4 a tabulce 6.



Zdroj: vlastní zpracování

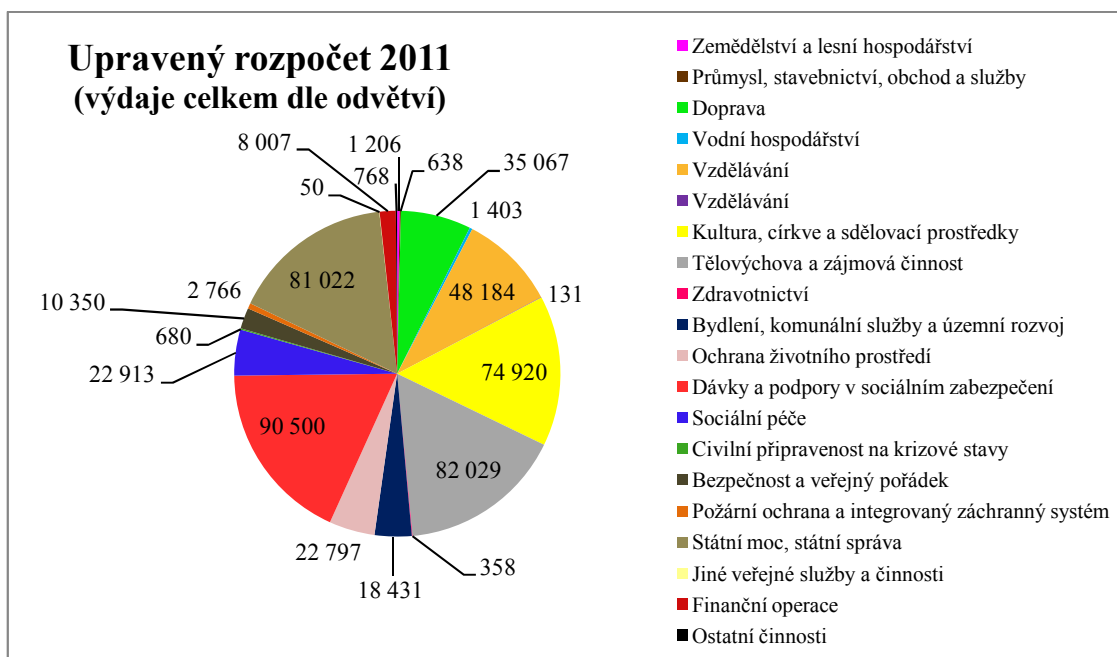
*Graf 4 Výše výdajů v letech 2000-2011 – v tis. Kč*

Rok	Výdaje celkem	Provozní výdaje bez oprav	Investice + opravy a údržba
2000	320 187	184 901	135 286
2001	255 299	160 809	94 490
2002	326 842	183 889	142 953
2003	358 476	263 919	94 557
2004	388 331	278 434	109 897
2005	312 239	251 351	92 707
2006	354 886	258 906	120 276
2007	430 380	272 989	157 391
2008	505 437	327 884	177 553
2009	461 723	302 974	158 750
2010	393 611	301 916	91 694
2011	489 804	295 932	193 873

částky jsou uvedeny v tis. Kč

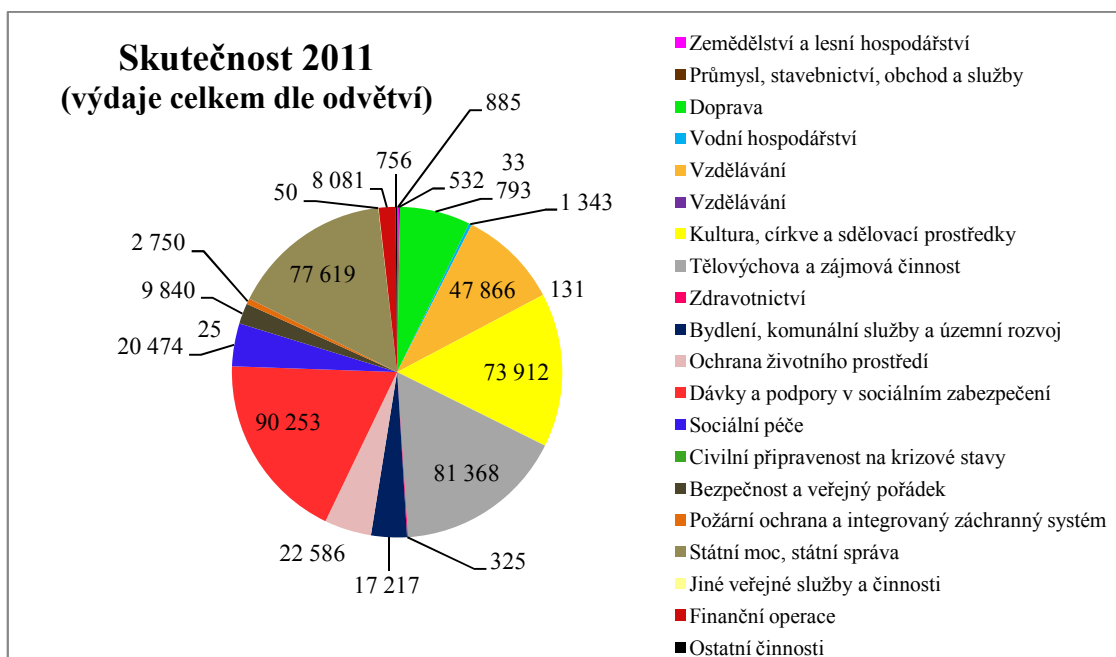
Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 6 Výše výdajů v l. 2000-2011 (vysvětlivky ke grafu 4) – v tis. Kč



Zdroj: vlastní zpracování

Graf 5 Upravený rozpočet 2011 – v tis. Kč



Zdroj: vlastní zpracování

Graf 6 Skutečnost 2011 – v tis. Kč

### 7.7.3 Odvětvové třídění výdajů

#### 1) Zemědělství

Dle skutečnosti běžných výdajů bylo v tomto odvětví vyčerpáno 885 130 Kč. Patřilo sem:

- ozdravování zvířat a plodin ve výši 752 120 Kč, správa v lesním hospodářství ve výši 98 000 Kč a celospolečenské funkce lesů ve výši 35 000 Kč.

#### 2) Průmysl, stavebnictví, obchod a služby

Podle skutečnosti běžných výdajů se vyčerpalo 532 070 Kč. Jejich složení bylo:

- vnitřní obchod ve výši 503 330 Kč (řadíme sem nákup materiálu, služeb, pohoštění a drobný dlouhodobý majetek) a cestovní ruch ve výši 28 740 Kč.

#### 3) Doprava

Odvětví doprava využila 33 792 790 Kč podle skutečnosti. Běžné výdaje činily 21 286 860 Kč a kapitálové výdaje činily 12 505 92 Kč. Běžné výdaje (BV) zahrnovaly:

- ostatní záležitosti pozemních komunikací ve výši 2 382 830 Kč (řadíme sem nájemné za půdu, nákup služeb, opravy a údržby, náhrady obyvatelstvu),

- provoz veřejné silniční dopravy ve výši 13 224 260 Kč (patří sem transfery podnikatelům a neinvestiční transfery krajům),
- bezpečnost silničního provozu ve výši 157 330 Kč (zde si můžeme představit opravy a udržování, nájemné, školení a vzdělávání, pohoštění apod.),
- ostatní záležitosti v silniční dopravě ve výši 500 780 Kč,
- silnice ve výši 4 929 070 Kč (například opravy a údržby) a
- ostatní záležitosti vnitrozemské plavby ve výši 92 590 Kč (transfery územním rozpočtům).

#### 4) Vodní hospodářství

Podle skutečnosti běžných výdajů bylo využito 1 343 490 Kč. Týkalo se to:

- pitné vody ve výši 27 110 Kč (například studená voda a nákup služeb), prevence znečišťování vody ve výši 5 140 Kč, odvádění a čištění odpadních vod a nakládání s kaly ve výši 1 057 580 Kč (patří sem třeba nákup služeb a opravy a udržování) a vodních děl v zemědělské krajině ve výši 253 650 Kč (opravy a udržování).

#### 5) Vzdělávání

Dle skutečnosti bylo v tomto odvětví vyčerpáno 47 865 540 Kč. Běžné výdaje činily 33 916 830 Kč a kapitálové výdaje byly 13 948 720 Kč. Složení BV bylo:

- předškolní zařízení ve výši 9 469 740 Kč (patří sem prádlo, oděv a obuv, drobný dlouhodobý majetek, opravy a udržování, náhrady obyvatelstvu),
- základní školy ve výši 24 432 560 Kč (školení a vzdělávání, knihy, učební pomůcky, příspěvky a půjčky zřízeným příspěvkovým organizacím apod.),
- dotace gymnázia ve výši 14 530 Kč.

#### 6) Vzdělávání

Ve skutečnosti bylo vyčerpáno 130 500 Kč v běžných výdajích. Patřily sem:

- dotace základní umělecké škole ve výši 130 500 Kč (například neinvestiční transfery cizím příspěvkovým organizacím).

### 7) Kultura, církev a sdělovací prostředky

V tomto odvětví podle skutečnosti bylo vyčerpáno 73 911 780 Kč. Ve výši 13 225 910 Kč byly běžné výdaje a kapitálové výdaje byly 60 685 870 Kč. Do BV patřila:

- činnost knihovnická ve výši 2 440 000 Kč, vydavatelská činnost ve výši 53 100 Kč, divadelní činnost ve výši 5 000 Kč, hudební činnost ve výši 12 500 Kč, zájmová činnost v kultuře ve výši 8 461 800 Kč, výstavní činnost v kultuře 5 330 Kč, ostatní záležitosti kultury ve výši 464 770 Kč, činnost muzeí a galerií ve výši 20 030 Kč, historické povědomí ve výši 4 500 Kč, činnost církví ve výši 5 000 Kč,
- filmová tvorba a kina ve výši 95 400 Kč, rozhlas a televize ve výši 686 480 Kč, ostatní záležitosti sdělovacích prostředků ve výši 972 000 Kč.

Nejvýznamnější pro kapitálové výdaje byla:

- rekonstrukce sálu Otrokovické besedy ve výši 54 000 000 Kč.

### 8) Tělovýchova a zájmová činnost

Podle skutečnosti bylo v tomto odvětví vyčerpáno 81 367 560 Kč. Běžné výdaje byly 12 214 510 Kč a kapitálové výdaje činily 69 153 050 Kč.

- BV se skládaly z ostatní tělovýchovné činnosti ve výši 5 133 430 Kč, ostatní zájmové činnosti a rekreace ve výši 1 142 910 Kč, sportovního zařízení v majetku obce ve výši 3 244 260 Kč, státní sportovní reprezentace ve výši 10 000 Kč a využití volného času dětí a mládeže ve výši 2 683 910 Kč.
- V kapitálových výdajích byla nejvýznamnější kapitálová investice do veřejně společenského sportovního areálu Otrokovice Bařov ve výši cca 40 000 000 Kč.

### 9) Zdravotnictví

Podle skutečnosti běžných výdajů se vyčerpalo 325 070 Kč. Týkalo se to:

- transfúzní služba a tkáňová zařízení ve výši 105 800 Kč, všeobecná ambulantní péče ve výši 70 000 Kč, vysoce specializovaná pracoviště a zařízení lůžkové péče ve výši 5 000 Kč, ostatní ústavní péče ve výši



10 000 Kč, pomoc zdravotně postiženým ve výši 44 000 Kč, ostatní speciální zdravotnická péče 280 Kč a ostatní nemocnice ve výši 90 000 Kč

### **10) Bydlení, komunální služby a územní rozvoj**

V tomto odvětví bylo využito 17 216 500 Kč ve skutečnosti. Běžné výdaje byly 14 369 390 Kč a kapitálové výdaje činily 2 847 100 Kč. BV se skládaly z:

- bytové hospodářství ve výši 6 275 970 Kč, nebytové hospodářství ve výši 1 075 670 Kč, podpora individuální bytové výstavby ve výši 149 580 Kč, územní rozvoj ve výši 144 910 Kč, komunální služby a územní rozvoj jinde nezařazený ve výši 627 260 Kč, výstavba a údržba místních inženýrských sítí ve výši 140 Kč, veřejné osvětlení ve výši 5 145 680 Kč a pohřebnictví ve výši 950 180 Kč.

### **11) Ochrana životního prostředí**

Toto odvětví vyčerpalo 22 585 500 Kč ve skutečnosti. Běžné výdaje byly 22 250 700 Kč a kapitálové výdaje činily 334 800 Kč. Složení BV bylo:

- ochrana ovzduší, druhů a stanovišť ve výši 6 190 Kč, péče o vzhled obce a veřejné zeleně ve výši 9 253 110 Kč, sběr a odvoz odpadů ve výši 8 486 410 Kč, využívání a zneškodňování odpadů ve výši 3 661 440 Kč a protipožární ochrana ve výši 843 550 Kč.

### **12) Dávky a podpory v sociálním zabezpečení**

Dle skutečnosti BV bylo v tomto odvětví vyčerpáno 90 253 160 Kč. Zahrnovalo to:

- příspěvek (na živobytí, péči, pomůcky, motorové vozidlo, bezbariérový byt) ve výši 85 682 850 Kč, doplatek na bydlení ve výši 2 364 370 Kč, mimořádná pomoc (okamžitá, v ohrožení) ve výši 2 186 740 Kč, ostatní dávky zdravotně postiženým občanům ve výši 19 200 Kč.

### **13) Sociální péče**

Dle skutečnosti bylo v tomto odvětví vyčerpáno 20 473 640 Kč. Běžné výdaje činily 19 221 910 Kč a kapitálové výdaje byly 1 251 720 Kč. Složení BV bylo:

- domovy, azylové domy a penziony pro matky s dětmi ve výši 8 330 030 Kč, ostatní péče, služby a záležitosti ve výši 7 146 370 Kč, pomoc (krizová

nebo v hmotné nouzi) ve výši 72 720 Kč, terénní programy ve výši 105 000 Kč, nízko-prahová zařízení ve výši 85 000 Kč, raná a následná péče ve výši 115 800 Kč, osobní asistence ve výši 1 461 000 Kč, chráněné bydlení ve výši 791 000 Kč, denní a týdenní stacionáře ve výši 755 000 Kč, sociální poradenství ve výši 260 000 Kč a terapeutické dílny ve výši 100 000 Kč.

#### **14) Civilní připravenost na krizové stavy**

Podle skutečnosti běžných výdajů se vyčerpalo 25 330 Kč. Týkalo se to:

- ochrana obyvatelstva ve výši 2 800 Kč, záležitosti krizového řízení jinde nezařazené ve výši 19 430 Kč a správa při krizovém řízení ve výši 3 100 Kč.

#### **15) Bezpečnost a veřejný pořádek**

Dle skutečnosti BV bylo v tomto odvětví vyčerpáno 9 839 670 Kč.

#### **16) Požární ochrana a integrovaný záchranný systém (IZS)**

V tomto odvětví byly využity 2 750 410 Kč ve skutečnosti. Běžné výdaje byly 995 420 Kč a výdaje kapitálové činily 1 754 990 Kč. BV se skládaly z:

- operačního střediska IZS ve výši 45 930 Kč, složky a činnosti IZS ve výši 15 000 Kč a požární ochrany – dobrovolná část 934 490 Kč.

#### **17) Státní moc, státní správa**

V tomto odvětví podle skutečnosti bylo vyčerpáno 77 618 530 Kč. Ve výši 70 142 920 Kč byly běžné výdaje a kapitálové výdaje byly 7 475 610 Kč. Do BV patřilo:

- zastupitelstvo obce ve výši 2 870 350 Kč a činnosti místní správy ve výši 67 272 570 Kč.

#### **18) Jiné veřejné služby a činnosti**

Podle skutečnosti běžného výdaje bylo spotřebováno 50 000 Kč jako rozvojová pomoc, chápeme je jako peněžní dary ze zahraničí.

#### **19) Finanční operace**

Dle skutečnosti BV bylo v tomto odvětví vyčerpáno 8 081 340 Kč. Řadíme sem:

- obecné příjmy a výdaje z finančních operací ve výši 1 659 900 Kč a ostatní finanční operace ve výši 6 421 430 Kč.

## 20) Ostatní činnosti

Toto odvětví vyčerpalo 756 480 Kč ve skutečnosti v běžných výdajích. Sem patřilo především:

- finanční vypořádání minulých let (představíme si je jako vratky ústředním rozpočtům či platby daní krajům a obcím) ve výši 670 650 Kč a ostatní činnosti jinde nezařazené ve výši 85 830 Kč.

### 7.7.4 Rozbor vybraných odvětví výdajů za rok 2011

Rozebíráme jen některá odvětví, která ušetřila více než milion korun českých a z hlediska rozpočtu jsou významná.

#### 1) Doprava

Částka 38 116 000 Kč byla schváleným rozpočtem pro odvětví doprava.

Rozpočtové opatření činilo **3 049 000 Kč**. Rozpočet se snížil, protože se nehradila ztráta z provozu Dopravní společnosti Zín-Otrokovice, s.r.o. ve výši 1 802 000 Kč. Dále se neprovedly všechny plánované opravy silnic z kapacitních důvodů, úspora 1 060 Kč a nebyla uskutečněna rekonstrukce zastávek v městě kvůli majetkovým záležitostem v částce 1 123 000 Kč.

Upravený rozpočet tedy byl 35 067 000 Kč.

Ve skutečnosti bylo použito 33 792 790 Kč.

Ušetřilo se 1 274 210 Kč.

V procentuálním vyjádření, počítáme-li a budeme počítat i v ostatních vybraných odvětvích, že upravený rozpočet je 100 %, tak to znamená využití z 96,37 %.

#### 2) Kultura, církve a sdělovací prostředky

Schválený rozpočet byl ve výši 58 675 000 Kč.

Rozpočtové opatření činilo **16 245 000 Kč**. Rozpočet se navýšil z důvodu nutných doprovodných investic k zprovoznění velkého sálu Otrokovické Besedy.

Upravený rozpočet byl 74 920 000 Kč.

Ve skutečnosti bylo využito 73 911 780 Kč.

Rozdíl byl tedy 1 008 220 Kč. Toto odvětví ušetřilo.

Vyčerpalo se 98,65 %.

### **3) Bydlení, komunální služby a územní rozvoj**

Podle schváleného rozpočtu bylo pro toto odvětví vyhrazeno 16 248 000 Kč.

Rozpočtové opatření navýšilo rozpočet o **2 183 000 Kč**. Rozpočet byl vyšší, protože se více investovalo do opravy a údržby bytového fondu.

Upravený rozpočet činil 18 431 000 Kč.

Ve skutečnosti bylo použito 17 216 500 Kč.

Rozdíl je tedy 1 214 500 Kč. Toto odvětví také ušetřilo.

V procentuálním vyjádření to je 93,41 %.

### **4) Sociální péče**

Schválený rozpočet činil 23 929 000 Kč.

Rozpočet byl snížen rozpočtovým opatřením o **1 016 000 Kč**. V tomto odvětví se ušetřilo především na vyplacených dotacích neziskovým organizacím, které zajišťují sociální služby na území města.

Upravený rozpočet byl 22 913 000 Kč.

Ve skutečnosti bylo použito 20 473 640 Kč.

Rozdíl je 2 439 360 Kč. Tento rozdíl tedy znamená, že toto odvětví jako druhé ušetřilo nejvíce peněz.

Přečerpalo se méně než 100 %, a to 89,35 %.

### **5) Civilní připravenost na krizové stavy**

Pro toto odvětví byl určen 1 335 000 Kč jako schválený rozpočet..

Rozpočtové opatření snížilo rozpočet téměř o polovinu a to o **655 000 Kč**. V rozpočtu města Otrokovice se nacházela rezerva na živelné pohromy v roce 2011, jelikož jsou tyto

pohromy nepředvídatelné, ale možné, je tato rezerva nutná. Město Otrokovice naštěstí žádná živelná pohroma nepostihla.

Upravený rozpočet byl 680 000 Kč.

Ve skutečnosti bylo využito 25 330 Kč.

Rozdíl mezi dvěma předešlými částkami je 654 670 Kč.

V procentuálním vyjádření to je 3,73%.

## **6) Státní moc, státní správa**

Podle schváleného rozpočtu bylo pro odvětví státní moc a státní správa vyhrazeno 88 557 000 Kč.

Rozpočtové opatření snížilo rozpočet o částku **7 535 00 Kč**. Ušetřilo se díky důkladnému omezení výdajů na výkon Městského úřadu, z toho velkou část, 2 500 000 Kč, se ušetřilo na mzdách úředníků díky redukci počtu zaměstnanců.

Upravený rozpočet činil 81 022 000 Kč.

Ve skutečnosti bylo použito 77 618 530 Kč. Podle této částky je to nejvíce výdajové odvětví.

Rozdíl mezi upraveným rozpočtem a skutečností je 3 403 470 Kč.

V procentech to vyjadřuje 95,80% čerpání.

## **7.8 Zhodnocení rizik**

Zhodnocení rizik chápeme jako posouzení nejistoty výskytu nějakých skutečností a jejich následků.

Úspory nelze provádět do nekonečna, protože pak jsou činěny na úkor vnitřní zadluženosti města, to se týká především zhoršování stavu majetku města – proto by se měli všichni zaměstnanci města snažit stanovit optimální míru čerpání finančních prostředků. Opakem jsou investice, bude-li město více investovat, bude to na úkor oprav.

## 8 NÁVRH PRO ZDOKONALENÍ KONTROLNÍHO SYSTÉMU POMOCÍ SMĚRNICE RMO – PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A FINANČNÍ OPERACE A STANOVENÍ PŘÍSTUPŮ

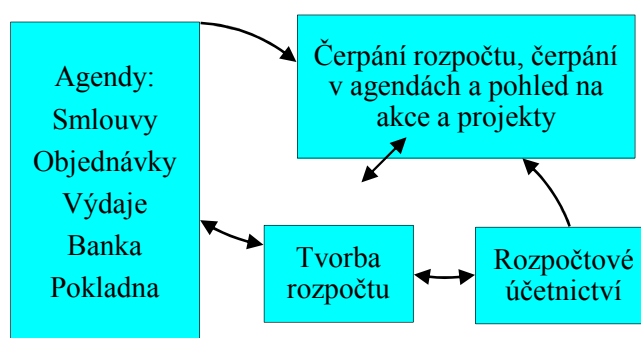
Cílem bylo na základě předchozích údajů vytvoření a navržení nové směrnice pro oběh účetních dokladů a finanční operace, podle původní směrnice Rady města Otrokovice – pro oběh účetních dokladů a finanční operace. Ta byla doplněna o článek 4, o odstavce 2c v 5. článku. Do článků 5, 6, 7 a 10 byly vytvořeny pomůcky – schémata pro snadnější přehled postupů při operacích. Byly zpřesněny úkoly tří základních osob, a to v článku 15, pro přesnější ujasnění zodpovědnosti a nutnosti funkcí. Nová směrnice je vložena jako příloha P II.

### 8.1 Doporučení, návrhy

Mým prvním návrhem je vložení nového článku číslo 4 do druhé části pod názvem účetní doklady a jejich oběh. Tento článek je nazván jako veškeré údaje. Každý zaměstnanec by měl vědět, se kterými programy kvůli rozpočtu město pracuje. Celý článek zní:

Veškeré výdaje z rozpočtu města je možno hradit až po ověření příkazcem operace. K tomu slouží program IS Radnice Vera ve spojení s programem Profibanka od Komerční banky, a.s.

Program IS Radnice Vera je používán pro tvorbu a čerpání rozpočtu.



Zdroj: vlastní zpracování

*Schéma 4 Popis programu IS Radnice*

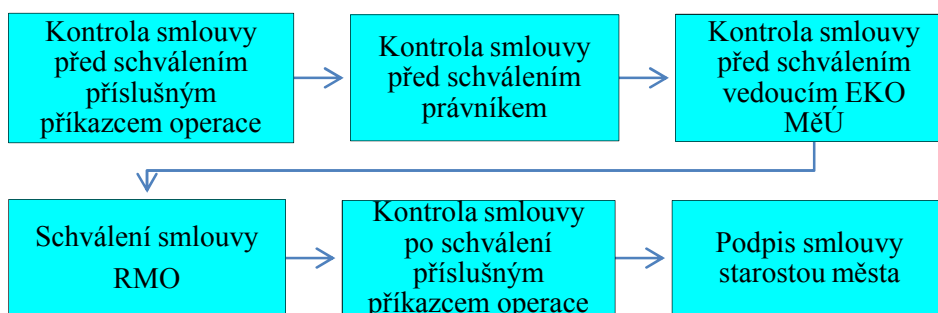
Díky programu Profibanka má Městský úřad komplexní přehled o svých výdajích. Veškeré výdaje je možno dohledat díky neomezené časové transakční historii. Lze zjistit, i kdo danou operaci provedl a kdo byl jejím příkazcem.

Dále doporučuji a navrhuji připsat nový odstavec do druhé části článku pět pod názvem smlouvy, který ve směrnici není zmíněn, ale musí být dodržen. Jelikož každý materiál, který se týká rozpočtu města, musí být před jeho projednáním zkontrolován s ekonomickým odborem. Odstavec zní:

Před schválením uzavření smlouvy je nutné, aby smlouvu posoudil z hlediska ekonomických dopadů, daňové a rozpočtové přípustnosti a výhodnosti vedoucí odboru ekonomického MěÚ, případně správce rozpočtu města a hlavní účetní města.

Navrhuji pět pomůcek – nazvaná jako schémata, která usnadňují orientaci v koloběhu různých dokumentů na Městském úřadě. Všechny tyto pomůcky jsou vloženy do druhé části směrnice pod názvem účetní doklady a jejich oběh.

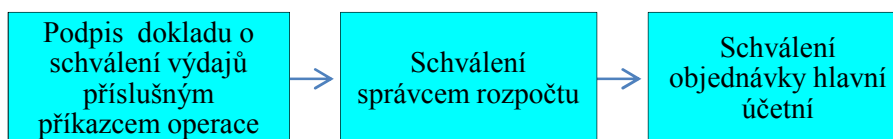
Pomůcku jedna – zde jako schéma 5 – přehled postupů mezi zaměstnanci jsem vložila do článku pět – smlouvy. Takovýto dvoustranný písemný právní úkon musí být schválen u striktně určených osob.



Zdroj: vlastní zpracování

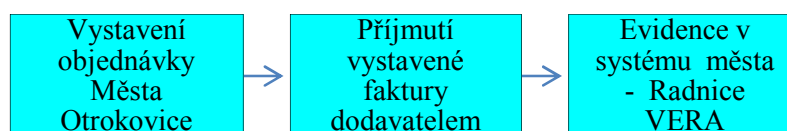
*Schéma 5 Přehled postupů mezi zaměstnanci*

Do článku šest navrhuji vložit dvě pomůcky, první z nich je přehled schválení výdajů z rozpočtu města před realizací a druhá z nich je přehled postupů dokumentu ve firmě. Veškeré objednávky musí být schváleny třemi základními osobami.



Zdroj: vlastní zpracování

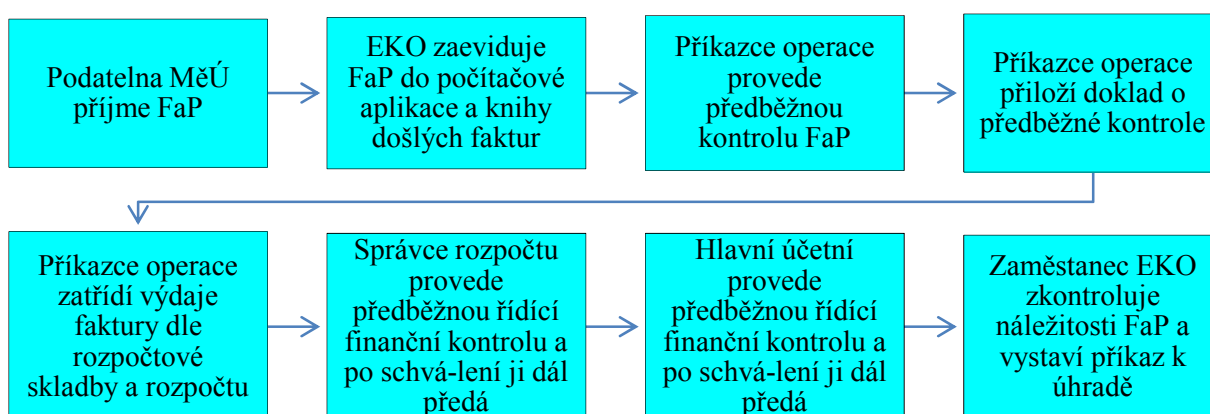
*Schéma 6 Přehled schválení výdajů z rozpočtu před realizací*



Zdroj: vlastní zpracování

*Schéma 7 Přehled postupů dokumentu v organizaci*

Sedmý článek se týká přijatých faktur. Zde navrhuji také jednu pomůcku, protože samotná faktura je vystavena několika různým lidem a text k vysvětlení koloběhu je zdlouhavý. Ze schématu jasně vyplývá, kde všude musí být přijata. Nazývá se přehled postupů dokumentu mezi zaměstnanci.

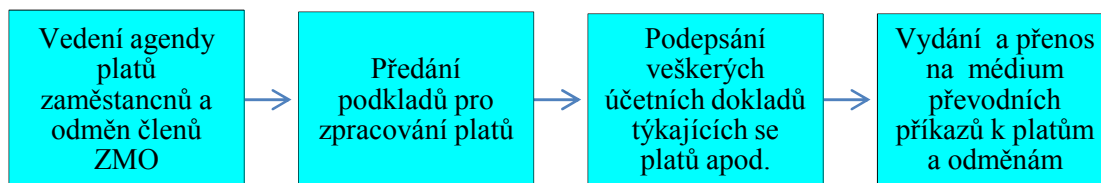


Zdroj: vlastní zpracování

*Schéma 8 Přehled postupů dokumentu mezi zaměstnanci*

Článek deset, který se nazývá doklady pro zpracování platů a odměn, se týká platů zaměstnanců města a odměn členů ZMO včetně souvisejících odvodů, daní a srážek. Zde navrhuji schéma pro přehled postupů dokumentu na MěÚ.





*Zdroj: vlastní zpracování*

*Schéma 9 Přehled postupů dokumentu v organizaci*

Jako poslední doporučuji rozšířit směrnici ve třetí části (řídící finanční kontrola při operacích) v článku 15 – předběžná řídící finanční kontrola. Doporučuji doplnit několik odstavců, které by tato směrnice měla obsahovat.

Odstavec pět:

Příkazce operace prověřuje a svým podpisem potvrzuje:

- a) nezbytnost operace a dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Pokud je výdaj pro danou operaci uveden výslovně v rozpočtu města, nebo je-li operace prováděna na základě schválení příslušným orgánem města, pak za nezbytnost operace a za dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti odpovídá příslušný schvalující orgán města,
- b) věcnou správnost a formální úplnost dokladů a podkladů pro provedení operace,
- c) že operace je v souladu s právními předpisy, uzavřenými smlouvami, nebo rozhodnutími příslušných orgánů města,
- d) zvážení možných rizik, která se mohou vyskytnout v průběhu realizace operace, a provedení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

Odstavec sedm:

Správce rozpočtu města u dané operace prověřuje a svým podpisem potvrzuje

- a) dodržení rozpočtových pravidel a dalších souvisejících právních předpisů,
- b) rozsah oprávnění příkazce operace k podání příkazu a porovnání podpisu příkazce operace s jeho podpisovým vzorem bez závad,
- c) soulad operace se schválenými rozhodnutími příslušných orgánů města,
- d) dodržení schváleného rozpočtu města,

- e) finanční dopad schvalované operace v příslušném rozpočtovém období, případně zajištění finančních zdrojů pro navazující rozpočtové období.

Odstavec devět:

Po provedení předběžné řídicí finanční kontroly ve své působnosti a po odsouhlasení operace předává hlavní účetní města potřebné podklady k realizaci operace oprávněnému zaměstnanci zařazenému do odboru ekonomického MěÚ.

Odstavec deset:

Hlavní účetní města u dané operace prověřuje a svým podpisem potvrzuje

- a) úplnost a náležitosti předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zákonem o účetnictví,
- b) rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu města a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory bez závad.

## ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo navrhnout novou směrnici, která vychází ze směrnice původní, ovšem nová doplňuje úkoly třech základních pojmů – příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní a pomocí nově vytvořených pomůcek vystihuje koloběh různých dokumentů používaných na Městském úřadě v Otrokovicích.

V teoretické části jsem stručně charakterizovala pojem obec. Poté jsem vysvětlila pojmy týkající se kontroly, vnitřního kontrolního systému a jeho rozdělení na interní kontrolu a řídicí kontrolu.

V praktické části jsem popsala město Otrokovice, jeho historii, organizační strukturu Městského úřadu v Otrokovicích, jeho volené orgány a také městské organizace. Dalším bodem bylo představení ekonomického odboru tohoto Městského úřadu, který provádí vnitřní kontrolu.

Popsala jsem současný stav finanční kontroly a hospodaření města po nastudování vnitřních předpisů. Zobecnila jsem systém dozoru v působnosti města, který je velmi důležitý, neboť určuje jejich úkoly, zodpovědnost a oprávnění.

Jedním z nejdůležitějších bodů je rozpočet. Vysvětlila jsem pojem rozpočet a jeho složení. Z hlediska kontroly čerpání rozpočtu jsou důležité odchylky mezi třemi různými rozpočty, proto jsem se zabývala výší rozpočtového opatření, kterou město buď navýší, nebo sníží schválený rozpočet podle nějakých úprav a potřebných změn v rozpočtu. Odchylka mezi takto upraveným rozpočtem a skutečností není už zdaleka tak důležitá, proto jsem se jí více nezabývala. K pojmům příjmy a výdaje jsem vytvořila několik přehledných grafů, které popisují složení rozpočtů za několik období.

Posledním bodem a zároveň vyústěním mé práce byl návrh nové směrnice, která by mohla zlepšit kontrolní systém rozpočtu na Městském úřadě v Otrokovicích.

Jako první návrh zlepšení jsem vložila článek 4 do směrnice, aby všichni zaměstnanci byli seznámeni s programy, které se využívají v souvislosti s rozpočtem.

Dále jsem do článku 5 vložila odstavec 2c, který ukládá všem předkladatelům materiálů mající vztah k rozpočtu města, aby před projednáním materiálů v orgánech města konzultovali tyto materiály na ekonomickém odboru, jinak budou z pořadu projednávání staženy bez rozpravy, a tím pádem nebudou realizovány.

Poté jsem vytvořila několik pomůcek pro snadnější zapamatování přehledů postupů dokumentu na MěÚ. Do článku 5 – smlouvy jsem vložila pomůcku pro Přehled postupů mezi zaměstnanci. V článku 6 – objednávky jsem vytvořila pomůcku pro Přehled schválení výdajů z rozpočtu města před realizací a Přehled postupů dokumentu na MěÚ. Do článku 7 – faktury přijaté jsem přidala pomůcku pro Přehled postupů dokumentu mezi zaměstnanci, tato pomůcka je nejobsáhlejší, jelikož „projde rukama“ více zaměstnanců. Text popisující tento článek je poněkud dlouhý a po zhlédnutí tohoto schématu je to i bez čtení textu více než jasné. Do článku 10 – doklady pro zpracování platů a odměn jsem vložila pomůcku pro Přehled postupů dokumentu na MěÚ.

A mým posledním návrhem bylo rozšířit směrnici v článku 15. Rozšíření začíná novým odstavcem 4, kde je doplněna zodpovědnost příkazce operace. Dále byl přidán odstavec 5, kde je rozepsáno, co příkazce operace prověřuje a potvrzuje svým podpisem. Odstavec 7 byl taktéž nově navrhnout a přidán, zde je opět rozepsáno, co prověřuje a za co odpovídá svým podpisem správce rozpočtu. Byl přidán odstavec 9 a 10 týkající se hlavní účetní města. V odstavci 9 je popsáno předání podkladů pro realizaci. Odstavec 10 se týká toho, co hlavní účetní města prověřuje a svým podpisem potvrzuje. Úryvky těchto odstavců byly nepsaná pravidla, která si myslím, bylo zapotřebí sepsat, aby kdykoliv v budoucnosti nedošlo k nějakým pochybnostem.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. ČESKOSLOVENSKO, 1991. *Zákon č. 563/1991 Sb. Ze dne 12. 12. 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*. Mfcr.cz [online]. Ministerstvo financí ČR, ©2005, [cit. 2012-03-12]. Dostupný z: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Zakon\\_563\\_1991\\_uplne\\_zneni\\_31122010\(1\).pdf](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xbcr/mfcr/Zakon_563_1991_uplne_zneni_31122010(1).pdf)
2. ČESKO, 2000a. *Zákon č. 128/2000 Sb. Ze dne 12. 4. 2000 o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů*. Sbirkazakonu.cz [online]. Sbírka zákonů, ©2012, [cit. 2012-03-12]. Dostupný z: <http://www.sbirkazakonu.info/zakon-o-obcich-obecni-zrizeni/>
3. ČESKO, 2000b. *Zákon č. 250/2000 Sb. Ze dne 7. 7. 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů*. Mfcr.cz [online]. Ministerstvo financí ČR, ©2005, [cit. 2012-03-08]. Dostupný z: [http://cde.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cde/xsl/182\\_4026.html](http://cde.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cde/xsl/182_4026.html)
4. ČESKO, 2001. *Zákon č. 320/2001 Sb. Ze dne 9. 8. 2001 o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů*. Mfcr.cz [online]. Ministerstvo financí ČR, ©2005, [cit. 2012-03-06]. Dostupný z: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/zakony\\_1542.html](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/zakony_1542.html)
5. ČESKO, 2004. *Metodická pomůcka z května 2004 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému ve veřejné správě* [online]. Ministerstvo financí ČR, ©2005, [cit. 2012-03-08]. Dostupný z: [http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/verspr\\_kontrola\\_8571.html](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/verspr_kontrola_8571.html)
6. ČEŠKOVÁ, Magdalena a Jan KINŠT, 2011. *Rozpočtová skladba v roce 2011*. Olomouc: Anag, spol. s.r.o. ISBN 978-80-7263-638-9.
7. LANDA, Martin, 2008. *Základy účetnictví*. Ostrava: Key Publishing, s.r.o. ISBN 978-80-87071-86-1.
8. MĚSTO OTROKOVICE, 2002. *Směrnice č. 17/06/2002/ RMO/A ze dne 17. 6. 2002 o interním auditu*. Vnitřní předpisy města Otrokovice.
9. MĚSTO OTROKOVICE, 2003. *Kontrolní řád města Otrokovice ze dne 28. 4. 2003*. Vnitřní předpisy města Otrokovice.

10. MĚSTO OTROKOVICE, 2011a. *Interní nařízení č. VN/08/2011/TAJ ke směrnici pro oběh účetních dokladů a finanční operace ze dne 1. 4. 2011*. Vnitřní předpisy města Otrokovice.
11. MĚSTO OTROKOVICE, 2011b. *Organizační řád Městského úřadu Otrokovice ze dne 12. 12. 2011*. Vnitřní předpisy města Otrokovice.
12. MĚSTO OTROKOVICE, 2011c. *Směrnice č. VN/06/2011/RMO ze dne 7. 3. 2011 pro oběh účetních dokladů a finanční operace*. Vnitřní předpisy města Otrokovice.
13. *Mvcr.cz: Odbor dozoru a kontroly veřejné správy – kontrola ve veřejné správě* [online]. [2008]. Ministerstvo vnitra, ©2005 [cit. 2012-23-02]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/vzorvzd/kapit\\_9.pdf](http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sprava/priprava/vzorvzd/kapit_9.pdf)
14. NEMEC, Juraj a kol., 2010. *Kontrola ve veřejné správě*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-558-8.
15. NOVÁKOVÁ, Štěpánka, 2011. *Reforma účetnictví ve vybraných účetních jednotkách II.díl. Účetnictví organizačních složek státu a obcí*. Praha: VŠE. ISBN 978-80-245-1797-1.
16. *Otrokovice.cz: Dokumenty města – rozpočet města* [online]. [2011]. Město Otrokovice, ©2010 [cit. 2012-02-03]. Dostupné z: <http://otrokovice.cz/newWebOtr/meuRozpocet/rozpocet.aspx?rok=2011>
17. *Otrokovice.cz: Město a okolí – historie* [online]. [2010]. Město Otrokovice, ©2010 [cit. 2012-20-02]. Dostupné z: [http://otrokovice.cz/newWebOtr/historie/h\\_hist.aspx](http://otrokovice.cz/newWebOtr/historie/h_hist.aspx)
18. *Otrokovice.cz: Město a okolí – základní informace* [online]. [2010]. Město Otrokovice, ©2010 [cit. 2012-20-02]. Dostupné z: <http://otrokovice.cz/newWebOtr/turistika/oMeste.aspx>
19. *Otrokovice.cz: Městský úřad – organizační struktura* [online]. [2010]. Město Otrokovice, ©2010 [cit. 2012-10-02]. Dostupné z: <http://otrokovice.cz/newWebOtr/informaceUrad/struktura.aspx>
20. PROKŮPKOVÁ, Danuše, 1999. *Základy kontrolní činnosti*. Praha: Bilance, s.r.o.
21. PROVAZNÍKOVÁ, Romana, 2007. *Financování měst, obcí a regionů teorie a praxe*. Praha: Grada Publishing, a.s. ISBN 978-80-247-2097-5.
22. ŠEBESTOVÁ, Jarmila a kol., 2008. *Kontrolní systém veřejné správy a veřejného sektoru*. Opava: Slezská univerzita v Opavě. ISBN 978-80-7248-460-7.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

BV	Běžné výdaje
EKO	Ekonomický odbor
FaP	Faktura přijatá
IZS	Integrovaný záchranný systém
MěÚ	Městský úřad
RMO	Rada města Otrokovice
VS	Veřejná správa
ZMO	Zastupitelstvo města Otrokovice

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Vztah mezi rozhodováním, řízením a kontrolou ve VS	13
Obr. 2 Příkazci operací	40



**SEZNAM SCHÉMÁT**

Schéma 1 Rozdělení vnitřního kontrolního systému	15
Schéma 2 Organizační struktura MěÚ	28
Schéma 3 Organizační struktura ekonomického odboru	30
Schéma 4 Popis programu IS Radnice	54
Schéma 5 – přehled postupů mezi zaměstnanci	55
Schéma 6 Přehled schválení výdajů z rozpočtu před realizací	56
Schéma 7 Přehled postupů dokumentu ve firmě	56
Schéma 8 Přehled postupů dokumentu mezi zaměstnanci	56
Schéma 9 Přehled postupů dokumentu v organizaci	57

**SEZNAM GRAFŮ**

Graf 1 Příjmy v % dle skutečnosti 2011	41
Graf 2 Příjmy a jejich struktura v letech 2000-2011 – v tis. Kč	43
Graf 3 Výdaje v % dle skutečnosti 2011	44
Graf 4 Výše výdajů v letech 2000-2011 – v tis. Kč	44
Graf 5 Upravený rozpočet 2011 – v tis. Kč	45
Graf 6 Skutečnost 2011 – v tis. Kč	46

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1 Členění kontroly podle složky, předmětu a subjektu	19
Tab. 2 Členění předběžné kontroly podle formy a druhu	20
Tab. 3 Členění průběžné kontroly podle formy a druhu	23
Tab. 4 Rozpočet na rok 2011	35
Tab. 5 Příjmy a jejich struktura v l. 2000-2011 (vysvětlivky ke grafu 2) – v tis. Kč	43
Tab. 6 Výše výdajů v l. 2000-2011 (vysvětlivky ke grafu 4) – v tis. Kč	45

## SEZNAM PŘÍLOH

P I Plnění rozpočtu na rok 2011

P II Návrh nové směrnice pro město Otrokovice – pro oběh účetních dokladů  
a finanční operace

## PŘÍLOHA P I: PLNĚNÍ ROZPOČTU NA ROK 2011

POL	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
<b>Třída 1</b>	<b>Daňové příjmy</b>							
1111	DPFO ze závislé činnosti	35 000,00	35 000,00	0,00	35 515,49	101,47	101,47	-515,49
1112	DPFO ze samostatné činnosti	2 600,00	2 600,00	0,00	1 694,06	65,16	65,16	905,94
1113	Daň z příjmů fyzických osob z kapit. výnosů	2 900,00	2 900,00	0,00	2 924,57	100,85	100,85	-24,57
1121	Daň z příjmů právnických osob	33 000,00	31 700,00	-1 300,00	30 686,86	92,99	96,80	1 013,14
1122	Daň z příjmů právnických osob za obce	0,00	6 421,00	6 421,00	6 421,43	0,00	100,01	-0,43
1211	Daň z přidané hodnoty	71 000,00	71 000,00	0,00	69 846,07	98,37	98,37	1 153,93
1332	Popl. za znečištění ovzduší	20,00	20,00	0,00	27,40	137,00	137,00	-7,40
1333	Poplatky za uložení odpadů	18 000,00	18 000,00	0,00	17 186,26	95,48	95,48	813,74
1334	Odvody za odnětí půdy ze ZPF	0,00	6,00	6,00	7,89	0,00	131,50	-1,89
1337	Poplatek za likvidaci komunálního odpadu	8 600,00	8 417,00	-183,00	8 625,55	100,30	102,48	-208,55
1341	Poplatek ze psů	500,00	500,00	0,00	480,29	96,06	96,06	19,71
1343	Poplatek za užívání veřejného prostranství	700,00	700,00	0,00	957,31	136,76	136,76	-257,31
1347	Poplatek za provozovaný výherní hrací přístř.	2 500,00	3 800,00	1 300,00	4 214,36	168,57	110,90	-414,36
1349	Zrušené místní poplatky	0,00	0,00	0,00	4,50	0,00	0,00	-4,50
1351	Odvod výtěžku z provozování loterií	1 200,00	1 200,00	0,00	803,30	66,94	66,94	396,70
1353	Příjmy za řídičské oprávnění	500,00	500,00	0,00	476,50	95,30	95,30	23,50
1359	Ostatní odvody z vybraných činností	100,00	100,00	0,00	-29,00	X	X	129,00
1361	Správní poplatky	6 600,00	6 600,00	0,00	7 075,07	107,20	107,20	-475,07
1511	Daň z nemovitostí	21 500,00	21 500,00	0,00	21 721,56	101,03	101,03	-221,56
	<b>Daňové příjmy celkem</b>	<b>204 720,00</b>	<b>210 964,00</b>	<b>6 244,00</b>	<b>208 639,47</b>	<b>101,91</b>	<b>98,90</b>	<b>2 324,53</b>

POL	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
<b>Třída 2</b>	<b>Nedaňové příjmy</b>							
2111	Příjmy z poskytování služeb a výrobků	1 788,00	1 791,00	3,00	1 812,60	101,38	101,21	-21,60
2112	Příjmy z prodeje zboží	0,00	38,00	38,00	19,26	0,00	50,68	18,74
2119	Ostatní příjmy z vlastní činnosti	150,00	540,00	390,00	606,45	404,30	112,31	-66,45
2122	Odvody příspěvkových organizací	8 923,00	9 061,00	138,00	9 061,07	101,55	100,00	-0,07
2131	Příjmy z pronájmu pozemků	350,00	350,00	0,00	257,29	73,51	73,51	92,71
2132	Příjmy z pronájmu ost.nemovit.	12 937,00	12 937,00	0,00	13 515,02	104,47	104,47	-578,02
2133	Příjmy z pronájmu movitých věcí	0,00	0,00	0,00	19,00	0,00	0,00	-19,00
2139	Ostatní příjmy z pronájmu majetku	0,00	0,00	0,00	41,25	0,00	0,00	-41,25
2141	Příjmy z úroků (část)	0,00	0,00	0,00	245,76	0,00	0,00	-245,76
2142	Příjmy z podílů na zisku a dividend	0,00	4 643,00	4 643,00	4 643,37	0,00	100,01	-0,37
2143	Realizované kurzové zisky	0,00	0,00	0,00	0,09	0,00	0,00	-0,09
2212	Sankční platby přijaté od jiných subjektů	350,00	2 544,00	2 194,00	2 817,35	804,96	110,74	-273,35
2222	Vypořádání předch.let	0,00	744,00	744,00	742,48	0,00	99,80	1,52
2226	Fin.vypořádání mezi obcemi	898,00	1 162,00	264,00	1 082,90	120,59	93,19	79,10
2229	Ostatní přijaté vratky transferů	12,00	51,00	39,00	57,59	479,92	112,92	-6,59
2310	Příjmy z prodeje krátkodobého	0,00	0,00	0,00	9,60	0,00	0,00	-9,60
2321	Přijaté neinvestiční dary	0,00	400,00	400,00	400,00	0,00	100,00	0,00
2322	Přijaté pojistné náhrady	0,00	1 454,00	1 454,00	1 453,54	0,00	99,97	0,46
2324	Přijaté nekapitálové příspěvky a náhrady	2 000,00	2 000,00	0,00	1 554,41	77,72	77,72	445,59
2328	Neidentifikované příjmy	0,00	0,00	0,00	16,11	0,00	0,00	-16,11
2329	Ostatní nedaňové příjmy jinde nezařazené	0,00	0,00	0,00	-0,20	0,00	0,00	0,20
2451	Splátky - od PO	0,00	683,00	683,00	682,51	0,00	99,93	0,49
2460	Splátky půjčených prostředků od obyvatelstva	0,00	319,00	319,00	811,18	0,00	254,29	-492,18
	<b>Nedaňové příjmy celkem</b>	<b>27 408,00</b>	<b>38 717,00</b>	<b>11 309,00</b>	<b>39 848,63</b>	<b>145,39</b>	<b>102,92</b>	<b>-1 131,63</b>

POL	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
<b>Třída 3</b>	<b>Kapitálové příjmy</b>							
3111	Příjmy - prodej pozemků	0,00	368,00	368,00	824,89	0,00	224,15	-456,89
3112	Příjmy - prodej ost.nemovit.	7 000,00	6 000,00	-1 000,00	5 941,18	84,87	99,02	58,82
3113	Příjmy - prodej ost.hmot.maj.	0,00	2,00	2,00	1,50	0,00	75,00	0,50
3121	Přijaté dary na pořízení dlouhod. majetku	0,00	340,00	340,00	340,00	0,00	100,00	0,00
3122	Přijaté příspěvky na pořízení dlouhod. majet.	20 197,00	2 714,00	-17 483,00	0,00	0,00	0,00	2 714,00
	<b>Kapitálové příjmy celkem</b>	<b>27 197,00</b>	<b>9 424,00</b>	<b>-17 773,00</b>	<b>7 107,57</b>	<b>26,13</b>	<b>75,42</b>	<b>2 316,43</b>
<b>Třída 4</b>	<b>Dotace</b>							
4111	Transfery - z pokladní správy	2 846,00	3 763,00	917,00	3 762,99	132,22	100,00	0,01
-->	Dotace sčítání lidu 2011	0,00	99,00	99,00	99,44	0,00	100,44	-0,44
	Účelové neinvestiční dotace obcím	717,00	1 529,00	812,00	1 528,90	213,24	99,99	0,10
	Sociálně právní ochrana dětí u obcí	2 129,00	2 135,00	6,00	2 134,65	100,27	99,98	0,35
4112	Transfery - souhmný vztah	23 901,00	23 901,00	0,00	23 900,80	100,00	100,00	0,20
4116	Transfery - ze stát. rozpočtu	81 000,00	96 686,00	15 686,00	96 673,83	119,35	99,99	12,17
-->	Operační program Lid. zdroje a zaměstnanost	0,00	3 315,00	3 315,00	3 314,82	0,00	99,99	0,18
	Příspěvek na péči	58 000,00	66 300,00	8 300,00	66 288,00	114,29	99,98	12,00
	Dávky pomoci v hmotné nouzi	23 000,00	24 200,00	1 200,00	24 200,00	105,22	100,00	0,00
	Vzdělávání v Egon centrech	0,00	393,00	393,00	393,21	0,00	100,05	-0,21
	Přeshraniční spolupráce-Cíl3	0,00	19,00	19,00	18,79	0,00	98,89	0,21
	Přeshraniční spolupráce-Cíl3	0,00	9,00	9,00	9,60	0,00	106,67	-0,60
	Lesní zákon - náklad §24,ods.2	0,00	35,00	35,00	35,00	0,00	100,00	0,00
	Lesní zákon-náklady §37	0,00	98,00	98,00	98,00	0,00	100,00	0,00
	OP VK - oblast podpory 1.4. EU peníze školám	0,00	2 317,00	2 317,00	2 316,40	0,00	99,97	0,60

POL	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
4121	Neinvestiční přijaté transfery od obcí	0,00	335,00	335,00	334,70	0,00	99,91	0,30
4122	Neinvestiční přijaté transfery od krajů	0,00	628,00	628,00	628,29	0,00	100,05	-0,29
-->	Účelové dotace Zlínský kraj	0,00	35,00	35,00	35,00	0,00	100,00	0,00
	Dotace KÚZK na Pečov.službu	0,00	428,00	428,00	428,00	0,00	100,00	0,00
	Provoz dětského dopravního hřiště-dotace ZK	0,00	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	0,00
	Dotace hasičům JPO III.	0,00	17,00	17,00	17,00	0,00	100,00	0,00
	Povodně květen červen 2010-ZK	0,00	48,00	48,00	48,29	0,00	100,60	-0,29
4213	Investiční přijaté transfery ze státních fondů	433,00	4 817,00	4 384,00	4 816,78	*****	100,00	0,22
-->	Život.prostředí (2007-2013)	0,00	433,00	433,00	432,78	0,00	99,95	0,22
	Financování dopravní infrastruktury - investice	0,00	4 384,00	4 384,00	4 384,00	0,00	100,00	0,00
4216	Transfery - ze SR	7 357,00	7 357,00	0,00	7 357,23	100,00	100,00	-0,23
-->	Využívání zdrojů energie- EU	0,00	7 357,00	7 357,00	7 357,23	0,00	100,00	-0,23
4223	Investiční přijaté transfery od regionálních rad	68 476,00	64 721,00	-3 755,00	59 761,21	87,27	92,34	4 959,79
-->	ROP RS Střední Morava-IV-SR	0,00	3 283,00	3 283,00	3 283,35	0,00	100,01	-0,35
	ROP RS Střední Morava-IV-EU	0,00	56 477,00	56 477,00	56 477,86	0,00	100,00	-0,86
	<b>Dotace dle UZ celkem</b>	<b>184 013,00</b>	<b>202 208,00</b>	<b>18 195,00</b>	<b>197 235,82</b>	<b>107,19</b>	<b>97,54</b>	<b>4 972,18</b>
	<b>Příjmy celkem</b>	<b>443 338,00</b>	<b>461 313,00</b>	<b>17 975,00</b>	<b>452 831,49</b>	<b>102,14</b>	<b>98,16</b>	<b>8 481,51</b>
	<b>Financování</b>							
8115	Změna stavu krátkod.bank.úctů	2 510,00	2 510,00	0,00	-1 982,72	X	X	4 492,72
8123	Dlouhodobé přijaté půjčené prostředky	32 014,00	92 014,00	60 000,00	92 014,40	287,42	100,00	-0,40
8124	Uhrazené splátky dlouhod.půj.	-4 969,00	-53 617,00	-48 648,00	-53 058,68	*****	98,96	-558,32
	<b>Financování (třída 8) celkem</b>	<b>29 555,00</b>	<b>40 907,00</b>	<b>11 352,00</b>	<b>36 973,00</b>	<b>125,10</b>	<b>90,38</b>	<b>3 934,00</b>
	<b>Příjmy včetně financování celkem</b>	<b>472 893,00</b>	<b>502 220,00</b>	<b>29 327,00</b>	<b>489 804,49</b>	<b>103,58</b>	<b>97,53</b>	<b>12 415,51</b>



OD	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
	<b>Výdaje dle odvětví</b>							
10	Zemědělství a lesní hospodářství	1 093,00	1 206,00	113,00	885,13	80,98	73,39	320,87
21	Průmysl, stavebnictví, obchod a služby	439,00	638,00	199,00	532,07	121,20	83,40	105,93
22	Doprava	38 116,00	35 067,00	-3 049,00	33 792,79	88,66	96,37	1 274,21
23	Vodní hospodářství	1 764,00	1 403,00	-361,00	1 343,49	76,16	95,76	59,51
31	Vzdělávání	42 812,00	48 184,00	5 372,00	47 865,54	111,80	99,34	318,46
32	Vzdělávání	0,00	131,00	131,00	130,50	0,00	99,62	0,50
33	Kultura, církve a sdělovací prostředky	58 675,00	74 920,00	16 245,00	73 911,78	125,97	98,65	1 008,22
34	Tělovýchova a zájmová činnost	80 159,00	82 029,00	1 870,00	81 367,56	101,51	99,19	661,44
35	Zdravotnictví	129,00	358,00	229,00	325,07	251,99	90,80	32,93
36	Bydlení, komunální služby a územní rozvoj	16 248,00	18 431,00	2 183,00	17 216,50	105,96	93,41	1 214,50
37	Ochrana životního prostředí	21 611,00	22 797,00	1 186,00	22 585,50	104,51	99,07	211,50
41	Dávky a podpory v sociálním zabezpečení	81 000,00	90 500,00	9 500,00	90 253,16	111,42	99,73	246,84
43	Sociální péče	23 929,00	22 913,00	-1 016,00	20 473,64	85,56	89,35	2 439,36
52	Civilní připravenost na krizové stavy	1 335,00	680,00	-655,00	25,33	1,90	3,73	654,67
53	Bezpečnost a veřejný pořádek	10 315,00	10 350,00	35,00	9 839,67	95,39	95,07	510,33
55	Požární ochrana a integrovaný záchranný systém	2 093,00	2 766,00	673,00	2 750,41	131,41	99,44	15,59
61	Státní moc, státní správa	88 557,00	81 022,00	-7 535,00	77 618,53	87,65	95,80	3 403,47
62	Jiné veřejné služby a činnosti	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	100,00	0,00
63	Finanční operace	3 850,00	8 007,00	4 157,00	8 081,34	209,90	100,93	-74,34
64	Ostatní činnosti	768,00	768,00	0,00	756,48	98,50	98,50	11,52
	<b>Výdaje dle odvětví celkem</b>	<b>472 893,00</b>	<b>502 220,00</b>	<b>29 327,00</b>	<b>489 804,49</b>	<b>103,58</b>	<b>97,53</b>	<b>12 415,51</b>

OD	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
	<b>Běžné výdaje dle odvětví</b>							
10	Zemědělství a lesní hospodářství	1 093,00	1 206,00	113,00	885,13	80,98	73,39	320,87
21	Průmysl, stavebnictví, obchod a služby	439,00	638,00	199,00	532,07	121,20	83,40	105,93
22	Doprava	24 541,00	21 941,00	-2 600,00	21 286,86	86,74	97,02	654,14
23	Vodní hospodářství	1 764,00	1 403,00	-361,00	1 343,49	76,16	95,76	59,51
31	Vzdělávání	32 001,00	33 869,00	1 868,00	33 916,83	105,99	100,14	-47,83
32	Vzdělávání	0,00	131,00	131,00	130,50	0,00	99,62	0,50
33	Kultura, církev a sdělovací prostředky	11 775,00	13 419,00	1 644,00	13 225,91	112,32	98,56	193,09
34	Tělovýchova a zájmová činnost	11 213,00	12 509,00	1 296,00	12 214,49	108,93	97,65	294,51
35	Zdravotnictví	129,00	358,00	229,00	325,07	251,99	90,80	32,93
36	Bydlení, komunální služby a územní rozvoj	11 898,00	15 163,00	3 265,00	14 369,39	120,77	94,77	793,61
37	Ochrana životního prostředí	21 461,00	22 557,00	1 096,00	22 250,70	103,68	98,64	306,30
41	Dávky a podpory v sociálním zabezpečení	81 000,00	90 500,00	9 500,00	90 253,16	111,42	99,73	246,84
43	Sociální péče	23 224,00	21 642,00	-1 582,00	19 221,91	82,77	88,82	2 420,09
52	Civilní připravenost na krizové stavy	1 235,00	680,00	-555,00	25,33	2,05	3,73	654,67
53	Bezpečnost a veřejný pořádek	10 315,00	10 350,00	35,00	9 839,67	95,39	95,07	510,33
55	Požární ochrana a integrovaný záchranný systém	1 043,00	1 009,00	-34,00	995,42	95,44	98,65	13,58
61	Státní moc, státní správa	80 590,00	73 405,00	-7 185,00	70 142,92	87,04	95,56	3 262,08
62	Jiné veřejné služby a činnosti	0,00	50,00	50,00	50,00	0,00	100,00	0,00
63	Finanční operace	3 850,00	8 007,00	4 157,00	8 081,34	209,90	100,93	-74,34
64	Ostatní činnosti	768,00	768,00	0,00	756,48	98,50	98,50	11,52
	<b>Běžné výdaje celkem</b>	<b>318 339,00</b>	<b>329 605,00</b>	<b>11 266,00</b>	<b>319 846,67</b>	<b>100,47</b>	<b>97,04</b>	<b>9 758,33</b>

OD	TEXT	Schválený rozpočet	Upravený rozpočet	Rozpočtová opatření	Skutečnost	Podíl		Rozdíl
						SK/SR %	SK/UR %	UR-SK
	<b>Kapitálové výdaje dle odvětví</b>							
22	Doprava	13 575,00	13 126,00	-449,00	12 505,92	92,12	95,28	620,08
31	Vzdělávání	10 811,00	14 315,00	3 504,00	13 948,72	129,02	97,44	366,28
33	Kultura, církev a sdělovací prostředky	46 900,00	61 501,00	14 601,00	60 685,87	129,39	98,67	815,13
34	Tělovýchova a zájmová činnost	68 946,00	69 520,00	574,00	69 153,06	100,30	99,47	366,94
36	Bydlení, komunální služby a územní rozvoj	4 350,00	3 268,00	-1 082,00	2 847,10	65,45	87,12	420,90
37	Ochrana životního prostředí	150,00	240,00	90,00	334,80	223,20	139,50	-94,80
43	Sociální péče	705,00	1 271,00	566,00	1 251,72	177,55	98,48	19,28
52	Civilní připravenost na krizové stavy	100,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Požární ochrana a integrovaný záchranný systém	1 050,00	1 757,00	707,00	1 754,99	167,14	99,89	2,01
61	Státní moc, státní správa	7 967,00	7 617,00	-350,00	7 475,61	93,83	98,14	141,39
	<b>Kapitálové výdaje celkem</b>	<b>154 554,00</b>	<b>172 615,00</b>	<b>18 061,00</b>	<b>169 957,79</b>	<b>109,97</b>	<b>98,46</b>	<b>2 657,21</b>

## **PŘÍLOHA P II: NÁVRH SMĚRNICE PRO MĚSTO OTROKOVICE – PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A FINANČNÍ OPERACE**

Ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, jako je zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je sepsána tato směrnice, která by byla vnitřním předpisem města Otrokovice.

Základem pro tuto navrhnutou směrnici je směrnice původní, která je doposud používaná na MěÚ v Otrokovicích. Všechny důležité a nutné body zůstaly, upraveny byly především body v třetí části týkající se příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní města.

### **Část první – úvodní ustanovení**

#### **Článek 1 Základní ustanovení**

Tato směrnice stanovuje povinnosti zaměstnanců města Otrokovice (dále používáno jen „město“) zařazených do Městského úřadu Otrokovice (dále jen „MěÚ“) a do Městské policie Otrokovice (dále jen „MP“) při:

- a) oběhu účetních dokladů, což zahrnuje vystavování, přijímání, předávání, zpracování a ukládání účetních dokladů,
- b) provádění řídicí finanční kontroly při finančních operacích (dále jen „operace“) prováděných městem na základě účetních dokladů.

#### **Článek 2 Základní pojmy**

- 1) Pro účely této směrnice se rozumí, že
  - a) příkazcem operace je oprávněný zaměstnanec města, zpravidla vedoucí odboru MěÚ, který je správcem příslušných rozpočtových prostředků města, jichž se daná operace týká. Správce rozpočtových prostředků města stanovuje zvláštní vnitřní předpis města, který je oprávněn vydat tajemník MěÚ,
  - b) správcem rozpočtu města je oprávněný zaměstnanec města zařazený do odboru ekonomického MěÚ,
  - c) hlavním účetním města je oprávněný zaměstnanec města zařazený do odboru ekonomického MěÚ.

- 2) Finanční částky uvedené v této směrnici jsou včetně případné DPH.

### Článek 3 Oběh účetních dokladů ve zvláštních případech

- 1) Členění na organizace:

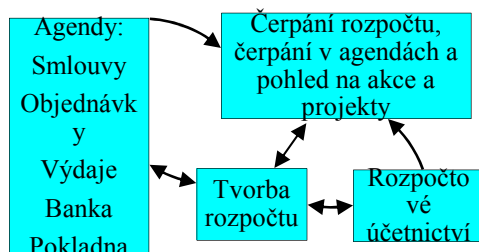
Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Otrokovice	0326
Jednotka Sboru dobrovolných hasičů Kvítkovice	0327
Městská policie Otrokovice	0656

- 2) Hospodaření s příjmy a výdaji rozpočtu města v případě organizačních složek města (jednotek sboru dobrovolných hasičů zabezpečuje vedoucí oddělení krizového řízení, který má pro jednotky sboru dobrovolných hasičů postavení příkazce operace).
- 3) Hospodaření s příjmy a výdaji rozpočtu města v případě Městské policie Otrokovice zabezpečuje velitel MP, který má postavení příkazce operace. Městská policie Otrokovice má pro účely této směrnice postavení obdobné jako odbor MěÚ a velitel MP má postavení obdobné jako vedoucí odboru MěÚ.

### Část druhá – účetní doklady a jejich oběh

#### Článek 4 Veškeré výdaje

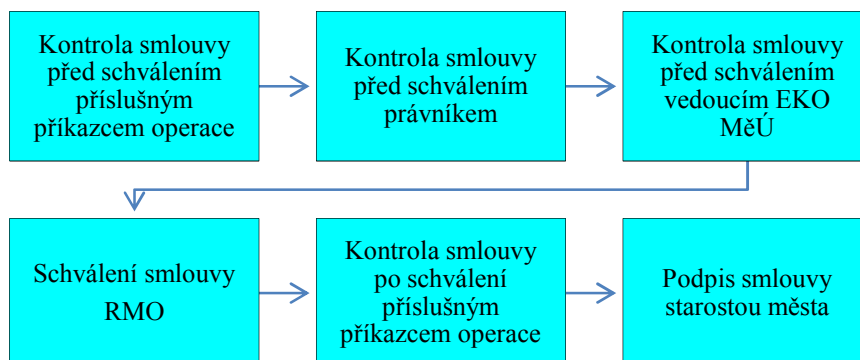
- 1) Veškeré výdaje z rozpočtu města je možno hradit až po ověření příkazcem operace. K tomu slouží program IS Radnice Vera ve spojení s programem Profibanka od Komerční banky, a.s.
- a) Program IS Radnice Vera je používán pro tvorbu a čerpání rozpočtu.



- b) Díky programu Profibanka má Městský úřad komplexní přehled o svých výdajích. Veškeré výdaje je možno dohledat díky neomezené časové transakční historii. Lze zjistit, i kdo danou operaci provedl a kdo byl jejím příkazcem.

## Článek 5 Smlouvy

Schéma č. 1 – Přehled postupů dokumentu mezi zaměstnanci



- 1) Účetním dokladem může být smlouva (dohoda apod.), čímž se pro potřeby této směrnice rozumí nejméně dvoustranný písemný právní úkon, jehož smluvní stranou je město a na jehož základě dochází k operaci nebo operacím (dále jen „smlouva“). Smlouvou se tedy rozumí i jinak označený písemný vícestranný právní úkon, například dohoda, dodatek smlouvy apod.
- 2) Před schválením uzavření smlouvy je nutné, aby smlouvu posoudil
  - a) z hlediska věcné správnosti předkladatel smlouvy, což je zpravidla příslušný příkazce operace, příp. operací, které budou na základě uzavřené smlouvy prováděny, nebo vedoucí odboru MěÚ, jehož věcné působnosti se smlouva týká,
  - b) z hlediska formálně-právní správnosti právník, což je zpravidla právník příslušného odboru (oddělení) dle organizačního řádu MěÚ, nebo sám předkladatel smlouvy, pokud má magisterské právnické vzdělání, nebo smluvní právník města,
  - c) z hlediska ekonomických dopadů, daňové a rozpočtové přípustnosti a výhodnosti vedoucí odboru ekonomického MěÚ, případně správce rozpočtu města a hlavní účetní města.
- 3) Posuzující osoba, pokud nemá ke znění smlouvy výhrady nebo připomínky, zpravidla parafuje jeden originální výtisk smlouvy, a to na titulní list dole; má-li ke znění smlouvy výhrady nebo připomínky, sdělí je předkladateli smlouvy písemně nebo e-formou. U smluv, jejichž znění bylo schváleno orgány města jako vzorové, není nutné posouzení podle odst. 2 písm. b.

- 4) Před podpisem smlouvy ze strany města, po schválení jejího uzavření příslušným orgánem města je nutné, aby byla smlouva znovu posouzena předkladatelem smlouvy, který odpovídá za správnost znění smlouvy v souladu s rozhodnutím příslušného orgánu města, případně se schváleným vzorovým zněním smlouvy. Předkladatel smlouvy je před podpisem smlouvy ze strany města povinen parafováním všech stran smlouvy ověřit správnost jejího znění.
- 5) Smlouva se vypracovává v dohodnutém počtu vyhotovení, pro město zpravidla ve dvou stejnopisech. Před podpisem ze strany města musí být smlouva opatřena razítkem města, datem podepsání a na stejnopise určeném městu parafami předkladatele smlouvy. Za řádné předložení smlouvy k podpisu odpovídá předkladatel smlouvy.
- 6) Smlouvy za město podepisuje oprávněná osoba, zpravidla starosta města. K podpisu smlouvy ze strany města může dojít po schválení jejího uzavření příslušným orgánem města, případně oprávněnou (pověřenou) osobou.
- 7) Příslušnost k evidenci smluv upravuje organizační řád MěÚ.
- 8) Ustanovení tohoto článku, týkající se smluv, se přiměřeně použijí, rozhodne-li tak příkazce operace nebo příslušný orgán města, i pro jiné písemné právní úkony, na jejichž základě se provádí operace.

## Článek 6 Objednávky

Schéma č. 2 – Přehled schválení výdajů z rozpočtu města před realizací

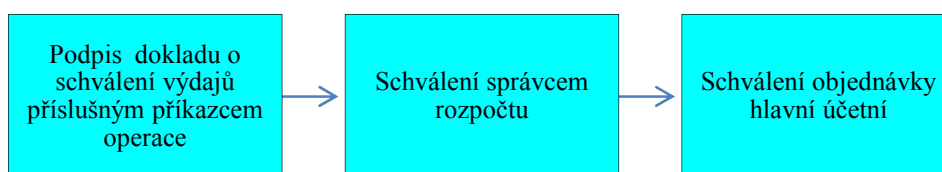
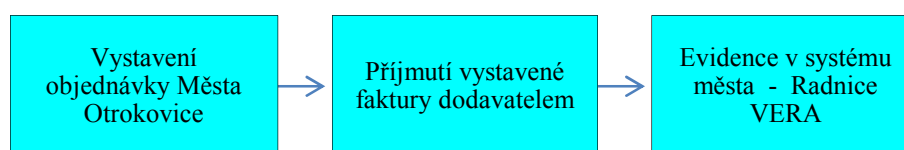


Schéma č. 3 – Přehled postupů dokumentu ve firmě

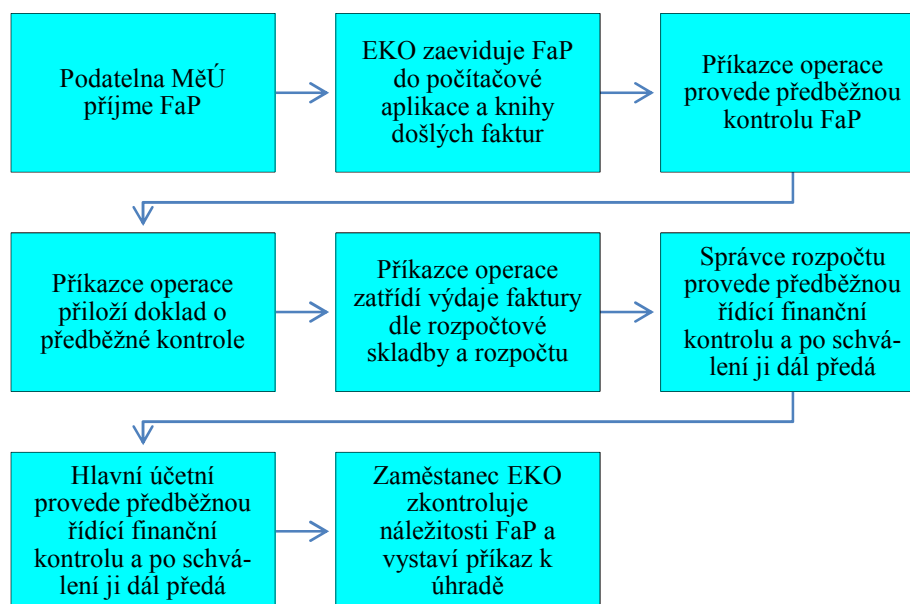


- 1) Účetním dokladem je objednávka ze strany města, na jejímž základě je následně dodavatelem vystavena faktura, která je podkladem pro provedení operace, případně, na jejímž základě je přímo uskutečňována operace.

- 2) Objednávky vystavené městem se evidují v systému Radnice VERA, agenda Objednávky.
- 3) Objednávky za město podepisuje příslušný příkazce operace, v jehož kompetenci jsou výdaje, jichž se daná objednávka týká. Při vystavení objednávky musí být dodrženy všechny související právní a vnitřní předpisy (např. zásady zadávání veřejných zakázek) a musí být postupováno v souladu s rozhodnutími příslušných orgánů města.
- 4) Objednávky schvaluje správce rozpočtu města a hlavní účetní města, nebo vedoucí ekonomického odboru MěÚ jako správce rozpočtu města nebo hlavní účetní města.
- 5) Vystavit objednávku bez předchozího uzavření smlouvy je možné, pokud schválení daného právního úkonu nepatří do vyhrazené kompetence ZMO nebo RMO, pokud zákon uzavření smlouvy nevyžaduje a pokud předpokládané plnění z objednávky nepřesáhne částku 50 000 Kč.

## Článek 7 Faktury přijaté (dodavatelské) - FaP

Schéma č. 4 – Přehled postupů dokumentu mezi zaměstnanci



- 1) Účetním dokladem je přijatá faktura, jejímž plátcem má být město na základě smlouvy, objednávky apod. Faktury jsou přijímány prostřednictvím podatelny MěÚ, která každou přijatou fakturu opatří podacím razítkem a předá bezodkladně odboru ekonomickému k evidenci.



- 2) Oprávněný zaměstnanec města zařazený do odboru ekonomického došlou fakturu zaeviduje do příslušné počítačové aplikace a do knihy došlých faktur a předá ji příslušnému příkazci operace.
- 3) Příkazce operace
  - a) připojí k přijaté faktuře doklad o předběžné kontrole, případně další související doklady,
  - b) provede předběžnou řídicí finanční kontrolu ve své působnosti podle části třetí této směrnice, a to nejdéle do tří pracovních dní ode dne přijetí faktury,
  - c) není-li faktura věcně správná, vrátí ji se zdůvodněním zpět jejímu vystaviteli a danou skutečnost oznámí odboru ekonomickému předáním kopie dopisu k vrácení faktury,
  - d) je-li faktura věcně správná, provede zařídění výdaje došlé faktury dle platné rozpočtové skladby a platného rozpočtu města,
  - e) potvrzenou a jím schválenou fakturu, která vyhověla předběžné řídicí finanční kontrole, včetně příloh předá správci rozpočtu města.
- 4) Správce rozpočtu města provede předběžnou řídicí finanční kontrolu ve své působnosti a po schválení přijaté faktury ji předá s přílohami hlavnímu účetnímu města.
- 5) Hlavní účetní města provede předběžnou řídicí finanční kontrolu ve své působnosti a po schválení přijaté faktury ji předá k uhrazení příslušnému zaměstnanci města zařazenému do odboru ekonomického.
- 6) Příslušný zaměstnanec města zařazený do odboru ekonomického provede kontrolu všech náležitostí přijaté faktury a ověření kontroly faktury příslušnými osobami a nezjistí-li závady, vystaví příkaz k úhradě faktury. Zjistí-li závady, informuje hlavní účetní města.
- 7) Všechny osoby, které se podílejí na oběhu přijatých faktur před jejich úhradou, odpovídají za jejich urychlený oběh. Souhlasy příslušných osob s provedením operace na základě faktury se potvrzují kontaktem faktury v příslušné počítačové aplikaci a na samotné faktuře či připojeném dokladu o předběžné kontrole.

- 8) V případě zpoždění uhrazení platby faktury ze strany města a vzniku škody za opožděné úhrady (uhrazení úroků z prodlení, smluvní pokuty apod.), je povinna osoba, která vznik škody zjistí, sdělit to bezodkladně svému nejbližšímu nadřízenému a předsedovi škodní komise. Vzniklá škoda a odpovědnost za ni se řeší zpravidla podle zákoníku práce.
- 9) Na fakturách za pozdní proplacení faktur (penalizační faktury) musí být uvedeno vyjádření příslušného příkazce operace, jak k opožděné úhradě faktury došlo, kdo ji zavinil a jaké nápravné opatření bylo přijato a datum, kdy byl informován předseda škodní komise.
- 10) Ve výjimečných případech lze přijímat i zálohové faktury (jakkoliv nazvané, např. proforma faktura apod.). Každý takový případ však musí být předem dohodnut s odborem ekonomickým a řádně zdůvodněn. Postup jejich uhrazení je obdobný jako u řádně došlé faktury.
- 11) Ustanovení tohoto článku, týkající se přijatých faktur, se obdobně použijí i při úhradě jiných platebních povinností města (soudní rozhodnutí, správní rozhodnutí apod.).
- 12) Faktury související se smluvní správou majetku města jsou evidovány a zpracovávány smluvním mandatářem (TEHOS, s.r.o.). Je-li taková faktura doručena na podatelnu MěÚ, je přijata, označena podacím razítkem a předána na odbor ekonomický. Odbor ekonomický ji následně předá mandatáři. Účetní záznamy mandatáře jsou převáděny do účetnictví města. Příkazcem operace je oprávněný zaměstnanec mandatáře.

## **Článek 8      Pohledávky města a faktury vystavené městem**

- 1) Pohledávky města jsou evidovány v systému Radnice VERA, agendě Příjmy.
- 2) Pohledávku zavádí do evidence odbor MěÚ, v souvislosti s jehož činností pohledávka vznikla. Do vystaveného předpisu pohledávky je nutné uvést variabilní symbol dané pohledávky, který slouží k její identifikaci. Odbor ekonomický přiřazuje přijaté platby k vystaveným předpisům na základě variabilního symbolu.
- 3) Číselník variabilních symbolů vydává vedoucí odboru ekonomického.
- 4) Odbory MěÚ, které vystavují předpisy na pohledávky města, provádí měsíčně s odborem ekonomickým odsouhlasení přijatých plateb.

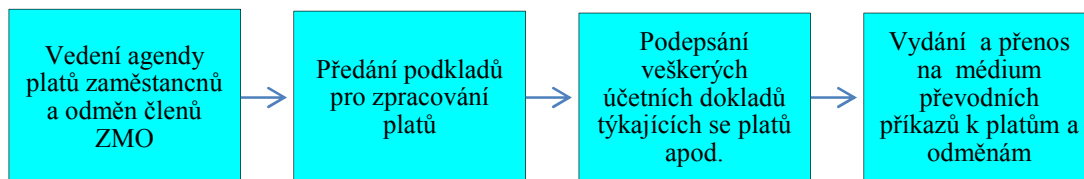
- 5) Faktury, u nichž je vystavitelem město, vydává odbor ekonomický na základě písemného pokynu příslušného odboru MěÚ na základě evidovaného předpisu pohledávky města. V odůvodněných případech lze vystavit ze strany města zálohovou fakturu.
- 6) Obdobně jako odbory MěÚ postupuje Městská policie Otrokovice.

## **Článek 9 Pokladní doklady**

- 1) Výdajové doklady v případě hotovostních nákupů a úhrad vystavuje pokladna odboru ekonomického na základě předložených dokladů (paragonů apod.). Předložené doklady se před vyplacením úhrady opatřují dokladem o předběžné kontrole a přezkušují se z hlediska věcné správnosti i formální správnosti, obdobně jako faktury přijaté. Zůstatek v pokladní knize se vykazuje ke každému dni, kdy je pokladna otevřena.
- 2) Na výdaje v hotovosti je možné poskytnout zálohu pouze se souhlasem vedoucího odboru ekonomického.
- 3) Příjmové doklady v případě hotovostních příjmů města vystavuje pokladna odboru ekonomického, případně jiné oprávněné pracoviště MěÚ nebo Městská policie Otrokovice. Příjmový doklad musí být vystaven s jednou kopií, která se zakládá a originál příjmového dokladu se předává plátcí.
- 4) Příjmové doklady se nevydávají v případě hotovostních příjmů spočívajících v úhradě pokuty uložené v blokovém řízení na místě. Dokladem o úhradě je řádně vyplněný blok. Oprávněnost k ukládání a vybírání pokut v blokovém řízení je upravena právními předpisy a organizačním řádem MěÚ.

## **Článek 10 Doklady pro zpracování platů a odměn**

Schéma č. 5 – Přehled postupů dokumentu ve firmě



- 1) Agendu platů zaměstnanců města a odměn členů ZMO včetně souvisejících odvodů, daní a srážek vede příslušné pracoviště podle organizačního řádu MěÚ.

- 2) Vedoucí odborů MěÚ předávají podklady potřebné pro zpracování platů za předchozí kalendářní měsíc první pracovní den v daném měsíci.
- 3) Účetní doklady týkající se platů, odměn, ostatních osobních výdajů a dávek nemocenského pojištění zaměstnanců města a členů ZMO podepisuje tajemník MěÚ a oprávněný zaměstnanec města, který zajišťuje jejich zpracování (dále jen „mzdová účetní“).
- 4) Mzdová účetní předává nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce finanční úctárně odboru ekonomického převodní příkazy k platům a odměnám pro banku v elektronické i listinné formě, rozpis platů a odměn, odvodu sociálního a zdravotního pojištění za město a splátek půjček z Fondu zaměstnavatele. Čtvrtletně mzdová účetní předává podklady pro úhradu zákonného úrazového pojištění a podklady pro převod finančních prostředků do Fondu zaměstnavatele. Zaúčtování platů za prosinec předává mzdová účetní na odbor ekonomický nejpozději 10. pracovní den bezprostředně následujícího měsíce ledna.

#### **Článek 11 Bankovní doklady**

Bankovní doklady (výpisy z účtů města) se zakládají v odboru ekonomickém MěÚ chronologicky dle jednotlivých bankovních účtů. Každý bankovní výpis je doplněn o přezkoušené účetní doklady, soupis dokladů a přehled kontakcí k těmto dokladům.

#### **Článek 12 Doklady pro výplatu cestovních náhrad**

Dokladem pro výplatu cestovních náhrad je řádně vystavený a podepsaný cestovní příkaz. Příkazcem operace je v tomto případě osoba oprávněná podle zvláštního vnitřního předpisu města schválit pracovní cestu.

### **Část třetí - řídicí finanční kontrola při operacích**

#### **Článek 13 Předběžná, průběžná a následná finanční kontrola**

- 1) Za správnost a přípustnost uskutečňovaných operací jsou přímo odpovědní příkazci operací, správce rozpočtu města a hlavní účetní města, každý v rozsahu svých kompetencí. Tyto osoby a další zaměstnanci města, zejména vedoucí zaměstnanci města, jsou také povinni důsledně a soustavně zabezpečovat výkon předběžné a průběžné řídicí finanční kontroly.

- 2) Předběžná řídicí finanční kontrola se provádí před provedením každé operace. Průběžná a následná řídicí finanční kontrola se týká vybraných operací; výběr závisí na osobě zabezpečující průběžnou a následnou řídicí finanční kontrolu (vedoucí zaměstnanci města, oddělení interního auditu).

#### **Článek 14 Stanovení limitů pro schvalování operací**

- 1) Operace s předpokládaným plněním do 20 000 Kč včetně před vlastní realizací (úhradou apod.) schvaluje příslušný příkazce operace a správce rozpočtu města na vydaném tiskopisu. V souladu se zákonem o finanční kontrole je v tomto případě sloučena funkce správce rozpočtu města a hlavního účetního města.
- 2) Operace s předpokládaným plněním nad 20 000 Kč před vlastní realizací (úhradou apod.) schvaluje příslušný příkazce operace, správce rozpočtu města a hlavní účetní města na vydaném tiskopisu.
- 3) Pro účely předběžné řídicí finanční kontroly má vedoucí odboru ekonomického postavení buď správce rozpočtu města, nebo hlavního účetního města, a to podle potřeby z důvodů zajištění zastupitelnosti při schvalování operací.
- 4) Operace prováděné na základě pravomocného správního rozhodnutí vydaného MěÚ v přenesené působnosti (např. sociální dávky) nejsou schvalovány postupem podle této směrnice. Oprávněná úřední osoba, která dané správní rozhodnutí vydala, jej prostřednictvím příslušného příkazce operace předává po nabytí vykonatelnosti daného rozhodnutí k realizaci operace.

#### **Článek 15 Předběžná řídicí finanční kontrola**

- 1) Každá operace musí být před její vlastní realizací písemně a elektronicky schválena s využitím vydaného tiskopisu. Schválení předchází provedení úkonů předběžné řídicí finanční kontroly.
- 2) Operace musí být podložena řádnými účetními doklady. Řádným účetním dokladem je doklad splňující náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví a dále náležitosti uvedené v části druhé této směrnice.
- 3) Příkazce operace odpovídá za přezkoušení formální a věcné správnosti podkladů pro provedení operace.

- 4) Příkazce operace odpovídá rovněž za to, že pokud je pro provedení operace nezbytné předchozí schválení příslušným orgánem města, případně dodržení stanoveného zákonného postupu, že došlo k tomuto schválení a že zákonný postup byl dodržen. Po provedení předběžné řídicí finanční kontroly ve své působnosti a po odsouhlasení operace, předává příkazce operace potřebné podklady k operaci správci rozpočtu města.
- 5) Příkazce operace prověřuje a svým podpisem potvrzuje
  - d) nezbytnost operace a dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Pokud je výdaj pro danou operaci uveden výslovně v rozpočtu města, nebo je-li operace prováděna na základě schválení příslušným orgánem města, pak za nezbytnost operace a za dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti odpovídá příslušný schvalující orgán města,
  - e) věcnou správnost a formální úplnost dokladů a podkladů pro provedení operace,
  - f) že operace je v souladu s právními předpisy, uzavřenými smlouvami, nebo rozhodnutími příslušných orgánů města,
  - g) zvážení možných rizik, která se mohou vyskytnout v průběhu realizace operace, a provedení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.
- 6) Správce rozpočtu města odpovídá za prověření a potvrzení vydaného souhlasu příkazce operace s provedením operace, včetně úplnosti příslušných podkladů a jejich provázání na platný rozpočet města. Po provedení předběžné řídicí finanční kontroly ve své působnosti a po odsouhlasení operace
  - a) s předpokládaným plněním do 20.000 Kč včetně, předává správce rozpočtu města potřebné podklady přímo k realizaci operace oprávněnému zaměstnanci zařazenému do odboru ekonomického MěÚ,
  - b) s předpokládaným plněním nad 20.000 Kč, předává správce rozpočtu města potřebné podklady k operaci hlavnímu účetnímu města.
- 7) Správce rozpočtu města u dané operace prověřuje a svým podpisem potvrzuje
  - a) dodržení rozpočtových pravidel a dalších souvisejících právních předpisů,
  - b) rozsah oprávnění příkazce operace k podání příkazu a porovnání podpisu příkazce operace s jeho podpisovým vzorem bez závad,

- c) soulad operace se schválenými rozhodnutími příslušných orgánů města,
  - d) dodržení schváleného rozpočtu města,
  - e) finanční dopad schvalované operace v příslušném rozpočtovém období, případně zajištění finančních zdrojů pro navazující rozpočtové období.
- 8) Hlavní účetní města odpovídá za konečné prověření a odsouhlasení vydaného příkazu k realizaci operace, včetně úplnosti příslušných podkladů.
- 9) Po provedení předběžné řídicí finanční kontroly ve své působnosti a po odsouhlasení operace předává hlavní účetní města potřebné podklady k realizaci operace oprávněnému zaměstnanci zařazenému do odboru ekonomického MěÚ.
- 10) Hlavní účetní města u dané operace prověřuje a svým podpisem potvrzuje
- a) úplnost a náležitosti předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zákonem o účetnictví,
  - b) rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu města a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory bez závad.

#### **Článek 16 Přezkoušení formální a věcné správnosti účetních dokladů**

- 1) Účetní doklady se v rámci předběžné řídicí finanční kontroly přezkávají z hlediska věcného a formálního před jejich zaúčtováním (před realizací operace na základě účetního dokladu).
- 2) Přezkoušením formální správnosti je zjištění, zda
- a) daný účetní doklad má všechny náležitosti předepsané zákonem o účetnictví,
  - b) operace, která vyplývá z daného účetního dokladu, byla nařízena a schválena příslušnými orgány města a oprávněnými zaměstnanci města.
- 3) Přezkoušením věcné správnosti je zjištění, zda údaje uvedené v daném účetním dokladu souhlasí věcně se skutečností a je dána jejich časová souvislost. Časovou souvislostí je správnost účetního období, do něhož má být daný účetní doklad zaúčtován. S přezkoušením věcné správnosti je spojeno vyplnění předkontaktního razítka a počítačové zpracování, zatřídění dle rozpočtové skladby a organizačního členění rozpočtu města.

- 4) Při přezkoušení věcné správnosti je nutné se zaměřit na srozumitelnost, úplnost, správnost účetních dokladů a úplnost uvedených příloh a dále zejména
  - a) u dodávek prací a služeb:

na množství a kvalitu skutečného provedení fakturovaných prací a služeb, na provedení prací a služeb v souladu se smlouvou nebo objednávkou, případně s podmínkami přidělení související dotace. Ke každému dokladu, z něhož není zřejmé množství, druh, účel, nebo částky, musí být přiložen rozpis prací nebo služeb, rozpis použitého materiálu, dodací listy, protokoly o převzetí apod.
  - b) u dodávek zboží a materiálu:

na množství a kvalitu skutečně dodaného zboží a materiálu, na soulad se smlouvou nebo objednávkou, na dodržení dodacích podmínek, cen, musí být zřejmá fakturovaná jednotka, celkové množství a úhrnná fakturovaná částka.

#### **Článek 17 Pozastavení realizace operace**

- 1) Správce rozpočtu města pozastaví realizaci operace, shledá-li v připravované operaci nedostatky nebo nesoulad s právními nebo vnitřními předpisy, který vylučuje její realizaci, a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení. Operaci nelze bez odstranění nedostatků provést a ani postoupit hlavnímu účetnímu.
- 2) Hlavní účetní pozastaví realizaci operace, shledá-li v připravované operaci nedostatky nebo nesoulad s právními nebo vnitřními předpisy, který vylučuje její realizaci, a písemně o tom vyrozumí správce rozpočtu města a příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení. Operaci nelze bez odstranění nedostatků předat k realizaci.
- 3) Pro vyrozumění o pozastavení operace lze využít vydaný tiskopis.

### **ČÁST ČTVRTÁ - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Článek 18**

- 1) Vedoucí odboru ekonomického vnitřním předpisem města (interním nařízením)
  - a) stanovuje pokladní hodiny hlavní a příjmové pokladny odboru ekonomického,



- b) zřizuje příruční pokladny na odborech MěÚ, případně na Městské policii Otrokovice, a to vždy v dohodě s vedoucím daného odboru nebo velitelem MP,
  - c) stanovuje finanční limit příručních pokladen a pravidla jejich činnosti,
  - d) stanovuje pravidla pro nakládání s pokutovými bloky a odvádění pokut vybraných v blokovém řízení,
  - e) vydává tiskopisy pro oběh účetních dokladů a schvalování operací.
- 2) Tajemník MěÚ vnitřním předpisem (interním nařízením) na návrh vedoucího odboru ekonomického stanovuje příkazce operací, tedy správce příslušných rozpočtových prostředků města. Stanovení správců příslušných rozpočtových prostředků města musí být v souladu s kompetencemi jejich organizačních jednotek, jak jsou stanoveny organizačním řádem MěÚ, případně s kompetencemi Městské policie Otrokovice.
- 3) Vedoucí odboru ekonomického vede a podle potřeby aktualizuje jmenný seznam s podpisovými vzory
- a) příkazců operace, tedy správců příslušných rozpočtových prostředků města,
  - b) zaměstnanců zařazených do odboru ekonomického MěÚ, kteří jsou oprávněni k úkonům správce rozpočtu města, hlavního účetního města, případně k dalším činnostem podle této směrnice.
- 4) Uchovávání účetních dokladů se řídí zvláštními právními a vnitřními předpisy.

#### **Článek 19 Zrušovací ustanovení a účinnost**

- 1) Touto směrnicí se zrušuje směrnice č. VN/06/2011/RMO, pro řídicí finanční kontrolu a pro oběh účetních dokladů.
- 2) Tato směrnice byla schválena dne ...
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem ...