

Návrh metodiky pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína

Bc. Pavlína Důbravová

Diplomová práce
2022



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Pavλίna Důbravová**
Osobní číslo: **M20456**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Návrh metodiky pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte teoretické poznatky týkající se finanční kontroly ve veřejné správě a definujte její význam pro kontrolní činnost územních samosprávných celků.

II. Praktická část

- Analyzujte současnou situaci provádění finanční kontroly a její dosavadní postupy v obci Lhota u Vsetína.
- Na základě předchozí analýzy zpracujte návrh metodiky pro aplikaci finanční kontroly.
- Navrhněte závěrečná doporučení v oblasti finanční kontroly pro vybranou obec.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran
Forma zpracování diplomové práce: tištěná/elektronická

Seznam doporučené literatury:

- MÁČE, Miroslav. *Manažerské účetnictví veřejného sektoru*. Praha: Grada, 2018, 509 s. ISBN 978-80-2712-003-1.
- PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR. *Veřejný sektor – řízení a financování*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012, 485 s. ISBN 978-80-7357-936-4.
- ROSEN, Harvey S., Ted GAYER and Abdülkadir CIVAN. *Public finance*. Tenth edition. Maidenhead: McGraw-Hill Education, 2014, 588 s. ISBN 978-0-07-715469-1.
- VODÁKOVÁ, Jana. *Nástroje ekonomického řízení ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 207 s. ISBN 978-80-7478-324-1.
- WHITTINGTON, Ray and Kurt PANY. *Principles of auditing & other assurance services*. Twentieth edition. New York, NY: McGraw-Hill Education, 2016, 845 s. ISBN 978-1-259-25277-8.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: 11. února 2022
Termín odevzdání diplomové práce: 27. dubna 2022

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 11. února 2022

**PROHLÁŠENÍ AUTORA
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/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;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/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;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen v případě, že tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Bc. PAVLINA DUBRAVOVÁ

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Hlavním cílem diplomové práce je navrhnout metodiku pro aplikaci finanční kontroly ve vybrané obci formou metodických pokynů. V teoretické části je pomocí odborné literatury a platné legislativy zpracována oblast územní samosprávy, veřejných financí, a především finanční kontroly. Praktická část je rozdělena na dvě části, a to na analýzu a projektovou část. Nejprve jsou analyzovány stávající vnitřní předpisy obce a následně jsou navrhnuty nové metodické pokyny přímo pro její potřeby, které je možné začít ihned využívat. Pro obec byl vytvořen například návrh metodického pokynu, který kompletně upravuje výkon finanční kontroly. Na závěr práce jsou sepsána a shrnuta ucelená doporučení pro obec.

Klíčová slova: finanční kontrola, obec, veřejná správa, vnitřní kontrolní systém, kontrola

ABSTRACT

The main goal of the diploma thesis is to design a methodology for the application of financial control in a selected municipality in the form of methodological instructions. In the theoretical part, the area of local self-government, public finances, and especially financial control is elaborated with the help of professional literature and valid legislation. The practical part is divided into two parts, namely the analysis and the project part. First, the existing internal regulations of the municipality are analyzed and then new methodological instructions are designed directly for its needs, which can be used immediately. For example, a draft methodological instruction was created for the municipality, which completely regulates the performance of financial control. At the end of the work, comprehensive recommendations for the municipality are written down and summarised.

Keywords: financial control, municipality, public administration, internal control system, control

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí diplomové práce Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za odborné vedení a cenné rady, které mi byly nápomocny při zpracování této práce. Ráda bych také poděkovala mé rodině za podporu při celém vysokoškolském studiu.

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VEŘEJNÁ SPRÁVA V ČESKÉ REPUBLICE	13
1.1 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVA.....	13
1.1.1 Obec	14
1.2 VEŘEJNÉ FINANCE	15
1.3 FINANCOVÁNÍ VEŘEJNÉ SPRÁVY.....	16
1.3.1 Daňové příjmy.....	17
1.3.2 Nedaňové příjmy	18
1.3.3 Kapitálové příjmy.....	19
1.3.4 Transfery	19
1.4 KONTROLNÍ SYSTÉM.....	19
2 FINANČNÍ KONTROLA VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	22
2.1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA	23
2.1.1 Zákon o finanční kontrole	23
2.1.2 Správní řád	24
2.1.3 Kontrolní řád	24
2.2 METODY A POSTUPY FINANČNÍ KONTROLY.....	24
2.3 PRINCIP 3E	25
2.4 PODÁVÁNÍ ZPRÁV O VÝSLEDČÍCH FINANČNÍCH KONTROL.....	26
2.5 PŘEZKUM HOSPODAŘENÍ OBCÍ.....	26
2.5.1 Předmět přezkoumání hospodaření obcí	26
2.5.2 Základní povinnosti u přezkoumávání hospodaření obcí.....	27
2.5.3 Postup při přezkoumání hospodaření obcí	27
2.5.4 Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření obcí.....	28
2.6 SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	29
2.6.1 Činnosti při schvalování účetní závěrky	30
2.6.2 Schválení účetní závěrky.....	30
2.6.3 Neschválení účetní závěrky.....	30
2.6.4 Náprava nedostatků	30
2.7 KONTROLA UVNITŘ OBCE	31
3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	32
3.1 POVINNOSTI VEDOUCÍHO ORGÁNU VEŘEJNÉ SPRÁVY.....	32
3.2 ŘÍDÍCÍ KONTROLA	32
3.2.1 Předběžná kontrola.....	33
3.2.2 Průběžná a následná kontrola.....	33

3.3	INTERNÍ AUDIT	34
4	FINANČNÍ KONTROLA PODLE MEZINÁRODNÍCH SMLUV.....	35
4.1	PRAVIDLA PRO VÝKON FINANČNÍ KONTROLY PODLE MEZINÁRODNÍCH SMLUV.....	35
5	SHRnutí TEORETICKÉ ČÁSTI.....	36
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	38
6	CHARAKTERISTIKA OBCE LHOTA U VSETÍNA.....	39
6.1	SOUHRNNÉ INFORMACE O OBCE	39
7	ANALÝZA DOKUMENTŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K FINANČNÍ KONTROLE V OBCE LHOTA U VSETÍNA.....	41
7.1	KONTROLNÍ ŘÁD OBCE LHOTA U VSETÍNA	42
7.1.1	Dodatek ke kontrolnímu řádu obce	44
7.2	SMĚRNICE PRO ÚČETNICTVÍ.....	46
7.2.1	Dodatky ke směrnici o účetnictví.....	46
7.3	SMĚRNICE K PRACOVNÍM CESTÁM A CESTOVNÍM NÁHRADÁM.....	47
7.3.1	Dodatky ke směrnici k pracovním cestám a cestovním náhradám	48
7.4	SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ.....	48
7.5	SMĚRNICE PODROZVAHA A EVIDENCE PRO ZPRACOVÁNÍ PŘÍLOHY ÚČETNÍ ZÁVĚRKY.....	50
7.6	SMĚRNICE O OPRAVNÝCH POLOŽKÁCH K POHLEDÁVKÁM	50
7.7	SMĚRNICE PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE	51
7.8	SMĚRNICE K ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	52
7.9	SMĚRNICE K APLIKACI REÁLNÉ HODNOTY U MAJETKU URČENÉHO K PRODEJI	52
7.10	SMĚRNICE KE SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY OBCE.....	53
7.11	SMĚRNICE KE SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁVĚREK ZŘÍZENÝCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ	54
7.12	SMĚRNICE K ROZPOČTU.....	54
7.13	SMĚRNICE PRO VYDÁVÁNÍ STRAVENEK PRO UVOLNĚNÉ FUNKCIONÁŘE A PRACOVNÍKY OÚ.....	55
7.14	SMĚRNICE K POUŽÍVÁNÍ SOCIÁLNÍHO FONDU	55
7.15	ZHODNOCENÍ ANALÝZY DOKUMENTŮ OBCE	55
8	NÁVRH METODICKÝCH POKYNŮ PRO APLIKACI FINANČNÍ KONTROLY V OBCE LHOTA U VSETÍNA	57
8.1	JEDNOTNÁ FORMÁLNÍ ÚPRAVA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ OBCE.....	57
8.2	METODICKÝ POKYN K DPH	58
8.3	METODICKÝ POKYN PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU	64
8.4	METODICKÝ POKYN K VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	69

8.5	METODICKÝ POKYN PRO APLIKACI FINANČNÍ KONTROLY V OBCI.....	74
8.6	ROZŠÍŘENÍ STÁVAJÍCÍ SMĚRNICE O OPRAVNÝCH POLOŽKÁCH K POHLEDÁVKÁM	85
8.7	ROZŠÍŘENÍ STÁVAJÍCÍ SMĚRNICE K ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	86
8.8	ROZŠÍŘENÍ STÁVAJÍCÍ SMĚRNICE KE SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY OBCE.....	87
8.9	ROZŠÍŘENÍ STÁVAJÍCÍ SMĚRNICE KE SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁVĚREK ZŘÍZENÝCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ	88
8.10	ZHODNOCENÍ PŘÍNOSŮ A MOŽNÝCH RIZIK PO ZAVEDENÍ NOVÝCH METODICKÝCH POKYNŮ A JEJICH NÁKLADOVOST	89
8.10.1	Přínosy.....	89
8.10.2	Rizika	90
8.10.3	Nákladovost.....	90
9	ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ PRO OBEC.....	91
	ZÁVĚR	92
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	93
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	97
	SEZNAM OBRÁZKŮ	98
	SEZNAM TABULEK.....	99

ÚVOD

Finanční kontrola je nedílnou součástí každého hospodaření s veřejnými prostředky. Předmětem takové kontroly je ověřování hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy a zajištění veřejných prostředků proti jakýmkoli rizikům. Je tedy důležité zaměřit se na samotnou aplikaci finanční kontroly a co nejvíce zkvalitnit její systém.

Tato diplomová práce si klade za cíl navrhnout metodiku pro aplikaci finanční kontroly ve vybrané obci, kterou je Lhota u Vsetína. Nejprve je stěžejní vypracovat kvalitní teoretické východisko, o které se bude následně opírat praktická část. První kapitola teoretické části se zabývá veřejnou správou v České republice. Druhá kapitola pak finanční kontrolou ve veřejné správě. Následuje kapitola o vnitřním kontrolním systému a čtvrtá kapitola přibližuje oblast finanční kontroly podle mezinárodních smluv. Poslední kapitola shrnuje a uceluje informace z celé teoretické části.

V praktické části budou analyzovány stávající vnitřní předpisy obce, které se vztahují k finanční kontrole. Hodnoceny budou zejména z hlediska obsahu a aktuálnosti. Po jejich podrobném rozboru bude následovat projektová část práce a ta se bude zaměřovat na vyřešení zjištěných problémů a nedostatků pomocí vytvoření nových metodických pokynů a rozšíření stávajících směrnic o chybějící části. Na závěr budou obci udělena doporučení pro zlepšení výkonu finanční kontroly a zhodnocení přínosů, rizik a nákladů po zavedení nových pokynů.

Velkým přínosem této diplomové práce pro obec budou nové metodické pokyny, které obec bude moci okamžitě implementovat do svého kontrolního systému a začít je ihned využívat, jelikož budou zpracovány přímo pro její konkrétní potřeby.

Výsledkem práce je tedy pokrytí konkrétních oblastí, které obec nemá zpracované ve vnitřních předpisech vůbec, a také doplnění stávajících směrnic o další důležité chybějící části. Dojde tím k ucelení, posílení a zefektivnění celého systému finanční kontroly v obci.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem této diplomové práce je navrhnout metodiku pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína formou nových metodických pokynů. Zejména také zpracovat dostatečné teoretické východisko a následně zhodnotit současný stav provádění finanční kontroly na základě analýzy aktuálně platných vnitřních předpisů obce. Poté navrhnout efektivní změny těchto předpisů a formou metodických pokynů vytvořit předpisy nové, které budou pro obec účelné. Cílem je, aby pokryly oblast vedení účetnictví, zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a také problematiku daně z přidané hodnoty, která je nedílnou součástí řízení veřejných financí. Za přínos této práce lze považovat zpracování vnitřních předpisů přímo pro potřeby obce a možnost jejich okamžitého zavedení.

Pro zpracování práce byly využity tyto metody:

Metoda literární rešerše:

Teoretická část diplomové práce je vytvořena na základě literární rešerše, která poskytuje důležité informace o finanční kontrole ve veřejné správě a vychází z široké škály zdrojů, tedy jak knižních, internetových, cizojazyčných, tak také z platné legislativy. Je zde snaha o vytvoření uceleného a konkrétního přehledu veškerých aspektů vztahujících se k finanční kontrole ve veřejné správě.

Correa a Owens (2009, s. 4. – 5) chápou literární rešerši jako řízené vyhledávání a četbu relevantních publikací k vytvoření si uceleného pohledu na danou problematiku.

Metoda analýzy a syntézy:

Analýza dokumentů je jedním z podstatných aspektů analytické metody, která poskytuje možnost rozboru dokumentů a využití údajů z nich pro následnou interpretaci zjištěných výsledků. Tato technika je využita v praktické části, konkrétně při přezkumu stávajících vnitřních předpisů obce, pro tvorbu názoru na jejich aktuální stav a získání podnětů pro tvorbu nových metodických pokynů. Ty jsou vytvořeny pomocí metody syntézy, která vyjadřuje spojení více částí do jednoho celku.

Tyto dvě metody jsou označovány za protiklady, přičemž analýza spočívá v rozboru zkoumané problematiky na jednotlivé části a ty napomáhají poznat daný jev jako celek. Syntéza naopak sjednocuje jednotlivé části do celku a je tedy možné díky spojení dílčích poznatků vyvodit závěr.

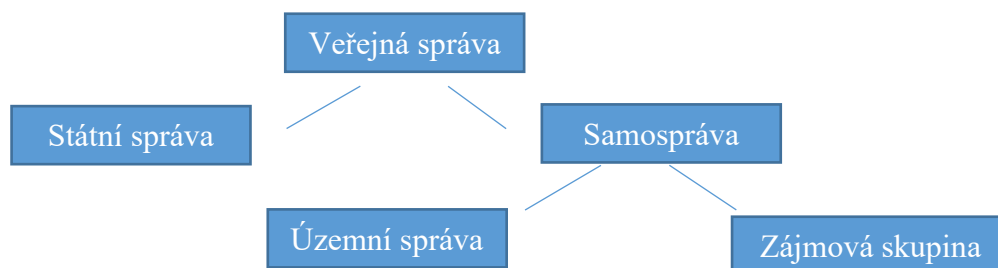
I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VEŘEJNÁ SPRÁVA V ČESKÉ REPUBLICĚ

Dle Provazníkové (2015, s. 11) lze veřejnou správu chápat dvěma možnými způsoby

- a to jako správu, kterou stát vykonává prostřednictvím svých orgánů – státní správa, nebo kdy stát určité povinnosti deleguje na nestátní veřejnoprávní korporace, které je spravují na principu samosprávy,
- nebo z pohledu, zda se jedná o správu územní, ústřední či místní.

Peková a kol. (2012, s. 103) uvádějí, že lze na veřejnou správu pohlížet jako na souhrn záměrných činností, prostřednictvím kterých jsou realizována rozhodnutí volených orgánů, jsou zabezpečovány činnosti, ale i dozor v mezích zákona a ve veřejném zájmu. Z pohledu práva je veřejná správa prostředkem pro vykonání zákonů a je nucena dodržovat správní právo. Z hlediska politicko–procesního je nahlíženo na veřejnou správu jako na čistý veřejný statek, na který je nutné vynaložit finanční prostředky z rozpočtu daného státu.



Obrázek 1 Schéma veřejné správy

Zdroj: (Provazníková, 2015, s. 12, vlastní zpracování)

Z výše uvedeného schéma je zřejmé, že je veřejná správa rozdělena na dvě hlavní složky, a to státní správu a samosprávu. Státní správu lze chápat jako funkce či činnosti, které vykonává buď státní orgán, nebo jiný k tomu určený orgán, na který tuto pravomoc stát delegoval. Samospráva bývá označena jako decentralizovaná správa, která je blíže subjektu, který je spravován, a proto by mělo být toto řízení efektivnější. Samospráva je dále rozdělena na územní a zájmovou, kde územní správu představují obce jako základní územně samosprávné celky a kraje jako vyšší územně samosprávné celky a zájmovou skupinu pak různé komory v České republice či školní samospráva.

1.1 Územní samospráva

Peková (2011, s. 19) uvádí, že územní samospráva historicky vznikala

- přirozenou cestou, jako sdružení osob na prostorově ohraničeném místě – municipality. Ty jsou také v rámci celého světa upraveny ústavou a obec je celoživotně chápána jako základní prvek společnosti,
- uměle, jako vyšší územní samosprávný celek. Ten lze chápat jako propojení více měst či obcí, které mají společný zájem. Postupem času zajišťují tyto vyšší územně samosprávné celky pro občany více veřejných služeb, především tedy na úrovni regionální.

Peková (2011, s. 20) dále uvádí, že každý stupeň územní samosprávy představuje územní celek, který je prostorově ohraničený. Dále společenství občanů, které je ovlivněno jak občanem samotným, tak také firmami, které se na území dané samosprávy nacházejí a v neposlední řadě samosprávu veřejných záležitostí, které mají vliv na daný územní celek.

Obecně může být územní samospráva definována jako prostorově ohraničený funkční celek, který sám rozhoduje o svých záležitostech. Právo základních a vyšších územně samosprávných celků je zakotveno přímo v Ústavě v hlavě první a sedmé a dále v zákoně o obcích a krajích. Územní samosprávy mohou vydávat obecně závazné vyhlášky – podzákonné právní předpisy (Veřejná správa, 2021).

1.1.1 Obec

Za základní územní samosprávný celek je v ČR označována obec. Ta se vyznačuje tím, že má vymezené hranice, tedy své katastrální území, dále má své obyvatelstvo a v neposlední řadě také samosprávu. Obyvatelé se mohou na řízení obce podílet dvojím způsobem a to

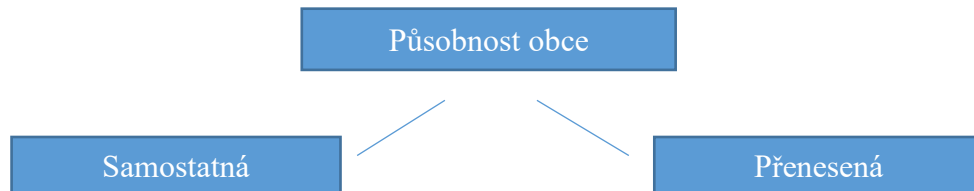
- nepřímo, pomocí komunální volby. Každý občas má možnost zvolit zastupitele obce,
- přímo, a to prostřednictvím účasti na zasedáních zastupitelstva obce, která jsou přístupná veřejnosti. Dále je možné, aby se uskutečnilo místní referendum, o kterém rozhodne rada obce na základě návrhu občanů nebo je možné se podílet na dobrovolných pracích v obci (Peková, 2004, s. 79).

Jsou rozlišovány následující druhy obcí:

- obec,
- městys,
- město,
- statutární město,

- hlavní město Praha.

Z uvedeného schéma vyplývá, že činnosti obce jsou vykonávány v samostatné nebo přenesené působnosti.



Obrázek 2 Schéma působnosti obce

Zdroj: (Česko, 2000, vlastní zpracování)

V rámci samostatné působnosti rozhoduje obec o svých záležitostech sama a stát má právo do nich zasahovat jen v případě, kdy to vyžaduje ochrana zákona a je nutné dodržet postup dle zákona. Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí zákonem, a to při vydávání obecně závazných vyhlášek a v ostatních záležitostech právními předpisy. Činnosti, které do samostatné působnosti obce spadají, jsou uvedeny v § 84, 85 a 102 zákona o obcích.

Úkony části státní správy vykonávají obce v rámci přenesené působnosti, kdy stát obce činnostmi pověřil a přidělil jim ze státního rozpočtu příspěvek. Při výkonu přenesené působnosti jsou obce povinny řídit se zákony a jinými právními předpisy při vydávání nařízení obce a v ostatních případech usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů a opatřeními příslušných orgánů (Česko, 2000).

Obec by měla pečovat o všestranný rozvoj na svém území, starat se o potřeby svých občanů, a především zastávat veřejný zájem. Všechny tyto činnosti může uskutečňovat skrze orgány, kterými jsou: zastupitelstvo obce, rada obce, starosta a obecní úřad (Šebestová a kol. 2008, s. 95).

1.2 Veřejné finance

Rosen (2014, s. 2) považuje veřejné finance za oblast, která je složena ze zdanění a výdajových činností vlády. Buchta (2016, s. 9) označuje veřejné finance jako finanční vztahy a operace, které probíhají mezi orgány a institucemi veřejné správy a ostatními subjekty systému. Za subjekty jsou pokládány domácnosti, firmy, instituce, neziskové organizace aj. Také veřejná správa je pokládána za jeden ze subjektů a jejím úkolem je podílet se na činnostech, které jsou ku prospěchu veřejnosti.

Hlavním úkolem veřejných financí je získat finanční prostředky pro pokrytí financování potřeb veřejnosti. Toto využití finančních prostředků by mělo být vždy co nejefektivnější.

Veřejné finance fungují na následujících principech:

- princip nenávratnosti, který vyjadřuje, že na platbu, která byla jednou do veřejného rozpočtu odvedena, již neexistuje žádný nárok,
- princip neekvivalentnosti, pod kterým si lze představit, že za odvedenou platbou nenásleduje ekvivalentní protihodnota statku nebo služby, funguje zde princip solidarity,
- princip nedobrovolnosti, tedy jakási povinnost odvádět platby na základě dané legislativy a za nedodržení následují sankce (Lajtkepová, 2007, s. 15).

Doplňkem pro tyto principy může být například podle Vodákové (2013, s. 11) princip návratnosti, kdy subjekty veřejné správy získávají finanční prostředky prostřednictvím úvěrů, ty jsou pokládány za návratné finanční zdroje.

Z hlediska funkcí veřejných financí je možné definovat následující:

- Alokační, tedy rozdělení finančních prostředků mezi statky veřejné a soukromé.
- Redistribuční, jejímž cílem je co nejvíce minimalizovat rozdíly mezi subjekty v ekonomice pomocí přerozdělování peněžních fondů. Tato funkce je vykonávána například pomocí progresivního zdanění či cenových dotací.
- Stabilizační, možnost ovlivnění makroekonomických ukazatelů státu jako je například zaměstnanost, úroveň produktu, tedy jeho růst, pomocí rozdělení a užití peněžních fondů (Buchta, 2016, s. 19).

1.3 Financování veřejné správy

Úkolem veřejných financí, rozpočtové soustavy je obstarat finanční prostředky pro fungování veřejné správy. Proto je stěžejní definovat rozpočtovou soustavu v České republice, která se skládá ze

- soustavy veřejných rozpočtů tedy z:
 - státního rozpočtu,
 - rozpočtů územních samosprávných celků (měst a obcí), rozpočtů dobrovolných svazků obcí,

- rozpočtů příspěvkových organizací,
- rozpočtů regionálních rad a regionů soudržnosti.
- mimorozpočtových fondů tedy z:
 - státního fondu,
 - mimorozpočtových fondů územních samosprávných celků, tj. na úrovni měst a obcí,
 - mimorozpočtových fondů vyšších územně samosprávných celků, tj. na úrovni krajů (Peková a kol., 2008, s. 201-202).

Rozpočet může být sestaven trojím způsobem, a to buď jako přebytkový (příjmy převyšují výdaje), jako vyrovnaný nebo jako deficitní (výdaje převyšují příjmy a ty budou pokryty státním dluhem (CFI, 2015).

Kemp (2012, s. 1) upozorňuje, že sestavení deficitního rozpočtu může znamenat hrozbu, obzvlášť pokud nastane i nepříznivá ekonomická situace v dané zemi. Ta má následně vždy dopad na rozpočet jak státní, krajský, tak i rozpočet obce.

Hospodaření obcí a krajů spadá do jejich samostatné působnosti. To, jak bude rozpočet vypadat a jaké budou finanční priority dané obce či daného kraje, je tedy zcela na jejich rozhodnutí. Odpovědnost tedy nese samotná obec či kraj, stát za závazky neručí. Hospodaření obce upravuje zákon o obcích a hospodaření s prostředky a sestavování rozpočtu pak zákon č. 250/200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Za hlavní zdroje financování územních samosprávných celků jsou považovány příjmy daňové, nedaňové, kapitálové a transfery.

1.3.1 Daňové příjmy

Do daňových příjmů obcí patří:

1. DPH – daň z přidané hodnoty,
2. DPPO – daň z příjmů právnických osob,
3. DPFO – daň z příjmů fyzických osob,
4. daň z nemovitých věcí,
5. daň z hazardu,
6. poplatky, např. místní a správní.

Zákon č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům, ve znění pozdějších předpisů (zákon o rozpočtovém určení daní) a vyhláška č. 219/2019 Sb., o procentním podílu jednotlivých obcí na částech celostátního hrubého výnosu daně z přidané hodnoty a daní z příjmů se zabývají přerozdělením výnosu z daní do jednotlivých rozpočtů. Je tedy dáno, jakým podílem budou výnosy z daní připadat do rozpočtu obce (Pospíšil, 2013, s. 63-65).

Dle zákona o rozpočtovém určení daní se od 1. 1. 2021 rozděluje obcím:

- 25,84 % z celostátního hrubého výnosu daně z přidané hodnoty
- 25,84 % z celostátního hrubého výnosu daní z příjmů, za které se pokládá:
 - daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (nespadá zde daň z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby),
 - daň z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby,
 - daň z příjmů fyzických osob včetně výnosu záloh poplatníka v paušálním režimu na daň z příjmů fyzických osob a daně z příjmů fyzických osob, která je rovna paušální dani,
 - daň z příjmů právnických osob včetně daně z příjmů právnických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby.
- 1,5 % z celostátního hrubého výnosu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (nespadá zde daň z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby) rozdělený dle přepočteného počtu zaměstnanců.

Daňovým příjmem obcí je také daň z nemovitých věcí, které se na daném území obce nacházejí a to ve 100 % výnosu z daně (Finanční správa, 2021).

1.3.2 Nedaňové příjmy

Peková (2011, s. 467) definuje nedaňové příjmy jako nenávratné příjmy rozpočtů obcí a krajů, do kterých patří zejména:

- příjmy z vlastního podnikání,
- sankční příjmy, kterými mohou být přijaté pokuty,

- uživatelské poplatky, za místní smíšené veřejné statky. Tento příjem je spíše výjimkou, protože je obvyklé, že uživatelé platí přímo poskytovateli služby. Lze se s těmito poplatky setkat v rozpočtu malých obcí,
- ostatní příjmy, jedná se zejména o nahodilé příjmy jako např. přijaté úroky z vkladů.

1.3.3 Kapitálové příjmy

Tyto příjmy obce získávají skrze prodej svého majetku. Jedná se tedy o příjem nahodilý a jednorázový. Výnos z tohoto prodeje by měla obec využít k financování investic, které jsou zapotřebí provést na jejím území. Majetek, který je předmětem prodeje, je podroben expertize. Ocenění probíhá zpravidla na základě cenové mapy. Bývá zohledněna např. kvalita půdy, stav nemovitosti i tržní podmínky a samozřejmě nabídka a poptávka.

Do třídy kapitálových příjmů se řadí také sponzorské dary, které jsou poskytnuty za účelem pořízení investic.

1.3.4 Transfery

Transfery jsou druhým nejvyšším příjmem obecního rozpočtu a zdrojem může být rozpočet regionálních rad, krajů, státu, ale také státní fond. V minulosti transfery do rozpočtu plynuly skrze regionální rady, ty byly nahrazeny Integrovaným regionálním operačním programem. Administraci zajišťuje Centrum pro regionální rozvoj. Největší část transferů do rozpočtů územních samospráv plyne ze státního rozpočtu a lze je rozdělit na dva druhy a to na příspěvek na výkon státní správy a ostatní dotace (Deník veřejné správy, 2017).

1.4 Kontrolní systém

Peková (2004, s. 244) zmiňuje, že hospodaření územních samosprávných celků podléhá finanční kontrole, zatímco jejich účetnictví auditu. V zahraničí, zejména pak ve vyspělých státech není výjimkou, pokud obce využívají mezinárodní audit. Na našem území se s tímto na úrovni obcí nesetkáváme, jelikož cena auditorských kanceláří za služby je výrazně vysoká. Z hlediska legislativy se vnější audit řídí zákonem o účetnictví a zákonem o auditorech. Finanční kontrola ve veřejné správě pak zákonem o finanční kontrole.

V České republice existuje třístupňový systém finanční kontroly.

A. Veřejnosprávní kontrola

- Kontrola zřizovaných organizací

- Kontrola žadatelů a příjemců dotací

B. Vnitřní kontrolní systém

- Řídící a kontrolní mechanismy
- Interní audit

C. Finanční kontrola podle mezinárodních smluv (MFČR, 2021).

Veřejnosprávní kontrolu vykonávají kontrolní orgány, jako jsou například Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, územní samosprávné celky, inspekce. Vnitřní kontrolní systém naopak probíhá uvnitř každé organizace a jeho cílem je co nejvíce eliminovat finanční, právní či provozní rizika. Tento systém je rozdělen na řídicí kontrolu, která je součástí vnitřního řízení a interní audit, který je pokládán za nezávislou vnitřní kontrolu.

Za cíl kontroly v obecné rovině je pokládáno zabránění degradace veřejné správy a také ochrana fyzických a právnických osob, zejména před činnostmi subjektů veřejné správy, které jsou v rozporu s právními předpisy či principy demokratického právního státu (Šebestová a kol., 2008, s. 61).

MFČR zmiňuje, že finanční kontrolou je:

- kontrola, při které kontrolní orgán zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z jiných právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě těchto předpisů (obecná definice kontroly podle ustanovení § 2 kontrolního řádu),
- vnitřní kontrolní systém, tedy řízení orgánu veřejné správy, jehož cílem je zajistit plnění úkolů a cílů orgánu veřejné správy.

Orgánem veřejné správy podle zákona o finanční kontrole je:

- organizační složka státu, která je účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu,
- státní příspěvková organizace,
- státní fond,
- územní samosprávný celek (kraj a obec),
- městská část hlavního města Prahy,
- dobrovolný svazek obcí,

- příspěvková organizace územního samosprávného celku, městské části hlavního města Prahy nebo dobrovolného svazku obcí,
- státní organizace Správa železniční dopravní cesty,
- jiná právnická osoba, která je zřízena k plnění úkolů veřejné správy zvláštním právním předpisem (např. Všeobecná zdravotní pojišťovna, veřejné vysoké školy),
- právnická osoba zřízená na základě zvláštního právního předpisu, hospodařící s veřejnými prostředky (např. oborové, resortní a další zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, školské právnické osoby) (MFČR, 2021).

System finanční kontroly se řídí v zákoně o finanční kontrole mezinárodními standardy COSO (Committee Of Sponsoring Organisation) a také mezinárodními standardy, které jsou vydávány Mezinárodní organizací nejvyšších kontrolních institucí (INTOSAI).

COSO obsahuje jak vnitřní kontrolní systém uvnitř jednotlivých orgánů veřejné správy, tak i navzájem propojené řídicí a kontrolní mechanismy v rámci celé ČR. COSO definuje 4 kategorie cílů, a to všeobecné strategické cíle, účetní výkaznictví, provozní činnost a dodržování právních předpisů. Hlavním cílem je pokrýt veškerá rizika, která by mohla ohrozit dílčí cíle (MFČR, 2021).

2 FINANČNÍ KONTROLA VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

Ministerstvo finanční České republiky definuje finanční kontrolu jako „kontrolní systém složený z jednotlivých prvků – řídicích a kontrolních mechanismů, které jsou vzájemně provázány a mohou tak zajišťovat požadovanou úroveň ochrany veřejných prostředků. Řídicím a kontrolním mechanismem je opatření, kterým jsou řízena rizika, jež ohrožují plnění úkolů a cílů orgánů veřejné správy, a ohrožují tak veřejné prostředky, s nimiž orgány veřejné správy hospodaří. Pokud však není orgánem veřejné správy zajištěna jejich provázanost, může docházet k závažným nedostatkům, které mají za následek neúčelné, nehospodárné a neefektivní nakládání s veřejnými prostředky“ (MFČR, 2021).

Veřejnosprávní kontrola je prováděna následujícími kontrolními orgány u těchto kontrolovaných osob:

Tabulka 1 Veřejnosprávní kontrola

Kontrolní orgán	Kontrolovaná osoba
Ministerstvo financí	organizační složky státu – správci kapitol státního rozpočtu
	organizační složky státu – které nejsou správci kapitol státního rozpočtu
	státní fondy
	státní organizace – Správa železnic
	státní příspěvkové organizace
správce kapitoly státního rozpočtu	podřízené organizace – organizační složky státu a státní příspěvkové organizace
územní samosprávný celek	podřízené organizace – příspěvkové organizace
dobrovolný svazek obcí	podřízené organizace – příspěvkové organizace

Zdroj: (MFČR, 2021, vlastní zpracování)

Máče (2018, s. 37) uvádí, že finanční kontrolu organizačních složek státu a příspěvkových organizací ve své působnosti zajišťuje správce kapitoly státního rozpočtu. U žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců této podpory vykonávají kontrolu její poskytovatelé, výjimkou jsou ÚSC. Územní samosprávné celky vykonávají finanční kontrolu u příspěvkových organizací, které jsou v působnosti daného ÚSC, dále u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců této podpory.

2.1 Legislativní úprava

Finanční kontrola ve veřejné správě je upravena Zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a tento zákon definuje finanční kontrolu jako součást systému finančního řízení. Hlavním úkolem této kontroly je zabezpečit hospodaření s veřejnými prostředky a je tvořena:

- systémem finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány,
- systémem finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv,
- vnitřním kontrolním systémem v orgánech veřejné správy, který je složen z řídicí kontroly a interního auditu (Česko, 2001).

Dále je stěžejní vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Správní řád je považován za obecnou normu, kterou je upravován postup veřejných orgánů ve správním řízení a postup samotné finanční kontroly ve veřejné správě upravuje Kontrolní řád.

2.1.1 Zákon o finanční kontrole

Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů nabyl platnosti 7. 9. 2001 a účinnosti o necelé čtyři měsíce později. Vznikl především z důvodu potřeby upravit uspořádání a rozsah finanční kontroly, která je vykonávaná mezi orgány veřejné správy, také žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy.

V § 2 se zákon zaměřuje na vymezení důležitých pojmů, jako je orgán veřejné správy, kontrolovaná osoba, kontrolní orgán, veřejné finance aj.

V § 4 jsou uvedeny hlavní cíle finanční kontroly. Jedním z cílů finanční kontroly je nutnost dodržování právních předpisů a vnitřních směrnic, jelikož subjekty hospodaří s prostředky, které byly vynaloženy ze státního rozpočtu, tedy s prostředky veřejnými. Nezbytné je také zajistit co nejvyšší ochranu veřejných prostředků proti rizikům, za které by mohlo být pokládáno nevhodné, neefektivní a neúčelné nakládání s těmito prostředky. Neméně důležité je včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky.

Zákon se dále zabývá například působností kontrolních orgánů, procesními pravidly, finanční kontrolou podle mezinárodních smluv, vnitřním kontrolním systémem nebo interním auditem (Česko, 2001).

2.1.2 Správní řád

Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád nabytí platnosti 24. 9. 2004 a účinnosti až k 1. 1. 2006. Byl přijat z důvodu potřeby upravit postup orgánů moci výkonné, také orgánů územních samosprávných celků, jiných orgánů nebo například i fyzických a právnických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Je pokládán za základní procesní předpis, který upravuje řízení před správním úřadem (Česko, 2004). Toto řízení je označováno jako správní řízení, jehož účelem je zjištění stavu věci úřadem, dále přidělení možnosti zúčastněným stranám se vyjádřit a následně, aby bylo spravedlivě rozhodnuto o právech a povinnostech bez zbytečných průtahů (Ombudsman veřejný ochránce práv, 2019).

2.1.3 Kontrolní řád

Zákon č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád) nabytí platnosti 19. 07. 2012 a účinnosti 1. 1. 2014. Tento zákon vznikl z nutnosti úpravy postupu orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků, jiných orgánů a také fyzických a právnických osob, za předpokladu, že vykonávají působnost v oblasti veřejné správy, při kontrole činnosti těchto orgánů, které jsou označovány jako kontrolované osoby. Tento zákon je stěžejní také při kontrole výkonu státní správy a při kontrole činnosti právnických osob založených nebo zřízených státem nebo územním samosprávným celkem.

Kontrolní řád definuje pojem kontrola, následně úkony, které kontrole předcházejí a poté se zabývá především průběhem kontroly samotné (Česko, 2012).

2.2 Metody a postupy finanční kontroly

Při finanční kontrole se používají zejména tyto metody:

- metoda ověření skutečnosti stavu hospodaření s veřejnými prostředky a prověření, zda existují rozdíly v porovnání s příslušnou dokumentací,
- metoda sledování správnosti postupů, které jsou využívány při hospodaření s veřejnými prostředky,
- metoda, při které se ověřují skutečnosti týkající se operací,

- metoda provádění kontrolních výpočtů,
- metoda analýzy, pomocí níž jsou kontrolovány údaje ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a následné vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

Za stěžejní postupy ve finanční kontrole se považují:

- postupy schvalování, díky nimž jsou prověřovány podklady pro připravované operace a který tyto operace pozastaví v případě nalezených nedostatků až do okamžiku jejich odstranění,
- postupy operační, díky kterým je zajištěn jednotný průběh operací od počátku až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Jsou v nich zahrnuty také kontrolní techniky, které jsou aplikovány u činností jako např. prověřování dokumentace, sestavování účetních, finančních a statistických výkazů, hlášení zpráv aj.,
- postupy hodnotící, jejichž úkolem je zajistit posouzení údajů o provedených operacích, které jsou uloženy v informačních systémech a také jsou součástí účetních a statistických výkazů, zpráv a hlášení. Dále je stěžejní porovnání těchto údajů se schválenými rozpočty a následné posouzení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- postupy revizní, které mají za cíl prověřit správnost jednotlivých operací a dále nezávisle vyhodnotit účinnost finančních kontrol, které jsou zavedeny v rámci daného systému řízení (Česko, 2001).

2.3 Princip 3E

Jedním z cílů finanční kontroly je dodržování principu 3E, tedy sledování, zda jsou dodržovány 3 aspekty - economy, efficiency, effectiveness. Hamerníková a kol. (2010, s. 185) vysvětlují tyto pojmy následovně:

- hospodárnost (economy) – využití veřejných prostředků v co nejmenším množství k zajištění co nejvyšší kvality plněných úkolů,
- efektivnost (efficiency) – takové dosažení potřebných výstupů, které budou v co nejvyšší kvalitě při využití co nejméně prostředků,
- účelnost (effectiveness) – využití finančních prostředků pro dosažení vytyčených cílů.

Dodržování těchto principů slouží zejména pro dosažení optimálního čerpání veřejných prostředků a také k flexibilnějším postupům a posílení interního auditu. S principy 3E se

však pojí i obecná rizika. U principu hospodárnosti se jedná zejména o riziko plýtvání, přeplácení nebo zbytečného luxusu. Riziky u efektivnosti mohou být ztráty, neoptimální poměr vstupu a výstupu nebo pomalá realizace. U účelnosti se pak může jednat o riziko chybné koncepce či nedostatků v řízení (Otrusínová, 2020).

Aby byly dodržovány všechny 3 zmíněné aspekty, často dochází ke změnám a snahám o vylepšení celého systému. Krbová (2017, s. 19) zmiňuje, že s každou změnou se ale pojí také rizika, která rozděluje do tří skupin, a to na předvídatelná (taková rizika, na která je možné se připravit), nepředvídatelná (nahodilost) a neovlivnitelná (např. legislativní).

2.4 Podávání zpráv o výsledcích finančních kontrol

Ústředním orgánem státní správy pro finanční kontrolu je Ministerstvo financí, a to má dle zákona o finanční kontrole povinnost předložit vládě roční zprávu o výsledcích finančních kontrol v ČR. Tato informační povinnost slouží vládě k vyhodnocení skutečností, zda jsou zavedené povinnosti přiměřené a účinné v rámci systému finanční kontroly ve veřejné správě.

Výsledky finančních kontrol jsou vykazovány prostřednictvím zprávy o výsledcích finančních kontrol Ministerstvu financí. Tuto zprávu zpracovávají příslušné orgány veřejné správy, které jsou uvedeny v § 2 písm. a) zákona o finanční kontrole.

Výjimku mají orgány veřejné správy, které nevykonávají veřejnosprávní kontrolu a nemají zřízenou funkci interního auditu (jedná se např. o některé příspěvkové organizace). Metodické materiály, které jsou nápomocné při zpracování zprávy o výsledcích finanční kontroly, vydává Centrální harmonizační jednotka (MFČR, 2021).

2.5 Přezkum hospodaření obcí

Stěžejní při přezkumu hospodaření obcí je zákon č. 420/2004 Sb. o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí.

2.5.1 Předmět přezkoumání hospodaření obcí

Při přezkumu hospodaření jsou podstatné údaje o ročním hospodaření obce, které jsou součástí závěrečného účtu. Za tyto údaje jsou považovány informace o plnění příjmů a výdajů rozpočtu, také peněžní operace týkající se rozpočtových prostředků. Nezbytné jsou také informace o finančních operacích, které se týkají peněžních fondů, dále náklady a výnosy spjaté s podnikatelskou činností obce. Předmětem přezkumu jsou i peněžní

operace, které jsou uskutečňovány na základě smlouvy mezi dvěma či více územními celky nebo s jinými právníckými i fyzickými osobami. Dále finanční operace, které se týkají cizích zdrojů, hospodaření s prostředky plynoucích z Národního fondu, prostředky poskytnuté na základě mezinárodních smluv ze zahraničí a vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu či rozpočtů krajů, obcí nebo jiným rozpočtům nebo fondům.

Do předmětu přezkumu jsou dále zahrnuty činnosti jako nakládání a hospodaření s majetkem ve vlastnictví územního celku, nakládání a hospodaření s majetkem státu, který je v užívání obce, zadávání a uskutečňování veřejných zakázek, stav pohledávek a závazků, ručení za závazky fyzických a právníckých osob, informace týkající se věcných břemen k majetku obce (Česko, 2004).

Whittington a Pany (2016, s. 472) upozorňují, že právě audit pohledávek a také výnosů představuje velké auditorské riziko, jelikož právě tyto položky jsou náchylnější k nadhodnocení a apelují na to, aby byly ohledně těchto účetních položek zavedeny přísnější kontroly.

Do předmětu přezkoumávání nejsou zahrnuty údaje a informace, na které se vztahuje mlčenlivost dle daňového řádu (Česko, 2004).

2.5.2 Základní povinnosti u přezkoumávání hospodaření obcí

U předmětu přezkoumávání hospodaření obce je nutné pohlížet na jednotlivé oblasti z více hledisek. Stěžejní je zaměřit se na dodržování povinností, které stanovuje zvláštní právní předpis, zejména pak o finančním hospodaření územních celků, o hospodaření s majetkem, o účetnictví a o odměňování. Dále je potřebné ověřit shodu hospodaření s finančními prostředky v porovnání s rozpočtem, zkontrolovat, zda byl dodržen účel poskytnuté dotace či návratné finanční výpomoci. A v neposlední řadě přezkontrolovat věcnou a formální správnost dokladů o přezkoumávaných operacích.

2.5.3 Postup při přezkoumání hospodaření obcí

Obce, které jsou oprávněny požádat o přezkoumání hospodaření krajský úřad, tak musí učinit nejpozději do 30. června kalendářního roku. Pokud se obec rozhodla pro kontrolu ze strany auditora či auditorské společnosti, oznámí tuto informaci také krajskému úřadu do konce června. Následně je sestaven plán kontroly obcí, které si zažádaly o kontrolu u krajského úřadu a musí být provedeny nejpozději do 30. června následujícího roku. Je sestaven také přehled obcí, které zadaly přezkoumávání auditorovi. Přezkoumávání probíhá

v dílčích částech vždy za předchozí část kalendářního roku a po jeho skončení se provede kontrola za zbývající část. O jednorázové přezkoumání hospodaření se může jednat pouze v případě obcí, které nevykonávají hospodářskou činnost a počet obyvatel je menší než 800 osob (k 1. lednu daného kalendářního roku). Obce, které se rozhodly pro auditora, s ním uzavřou smlouvu a informují o tom příslušný krajský úřad. Pokud by se stalo, že by si obec nezažádala o přezkum u krajského úřadu ani u auditora, přezkumný orgán informuje zastupitelstvo obce a do 28. února následujícího roku přezkoumání vykoná.

Pověřenou osobou pro vykonání přezkoumávání hospodaření obcí je zaměstnanec krajského úřadu, který má odpovídající vzdělání a praxi v oboru nejméně 3 roky a je trestně bezúhonný. Kontrola je zahájena písemným oznámením obci, nejméně 5 dnů před jejím počátkem.

Kontroloři musí o dílčích přezkumech pořídit zápis a sestavit zprávu o výsledku přezkoumávání. Následně seznámí územní samosprávný celek s informacemi, které jsou obsahem zprávy, aby obec byla schopna přijmout opatření k nápravě případných chyb, a předá tuto zprávu s podpisem kontrolora obci. Ta má možnost do 15 dnů od předání návrhu zprávy podat stanovisko kontrolorovi přezkoumávání. V tomto případě je nutné prověřit námítky a předat písemné závěry obci a projednat je s ní v co nejbližším možném termínu, nejpozději do 15 dnů ode dne doručení stanoviska. Nakonec kontrolor projedná konečné znění zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření s obcí. Pokud by došlo k situaci, že by se při přezkoumání odhalil spáchaný trestný čin nebo činnosti nasvědčující tomu, kontrolor o nich neprodleně informuje příslušné zastupitelstvo.

2.5.4 Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření obcí

Zpráva je sestavena buď z jednotlivých dílčích kontrol, nebo z jednorázové kontroly přezkoumání hospodaření obce. Musí obsahovat místo, kde se kontrola uskutečnila a také rok za který byla provedena. Dále popis nalezených chyb a uvedení povinností, které obci plynou z tohoto zjištění. Nutností je označení dokladů a dalších materiálů, které byly při přezkumu využity a součástí zprávy musí být i závěr přezkoumání. Ten musí obsahovat vyjádření, zda při přezkoumání nebyly zjištěny chyby a nedostatky, nebo byly zjištěny chyby a nedostatky, ale nepřisuzuje se jim závažnost, anebo byly zjištěny nedostatky, které mohou spočívat v různých oblastech, např. porušení rozpočtové kázně, neprůkazném vedení účetnictví aj. Povinností je dále v závěru uvést všechna zjištěná rizika, která by mohla mít vliv na hospodaření obce, podíl pohledávek a závazků na rozpočtu obce, podíl zastaveného majetku na celkovém majetku obce a výrok o nepřekročení dluhu 60 % průměru příjmů

územního samosprávného celku za poslední 4 rozpočtové roky. Pokud obec tuto hranici překročila, uvede se, o kolik dluh překročil průměr příjmů (Česko, 2004).

2.6 Schvalování účetní závěrky

Vodáková (2013, s. 39) definuje účetní závěrku jako výsledek procesu uzavírání účtů. Dále zmiňují, že se skládá z účetních výkazů, které podávají ucelený obraz o finanční situaci dané jednotky za určité časové období. Je tvořena:

- rozvahou,
- výkazem zisku a ztráty,
- přílohou, ve které jsou obsaženy doplňující informace.

Pokud nastane situace, kdy účetní jednotka bude disponovat aktivy ve vyšší hodnotě než 40 mil. Kč a roční úhrn čistého obratu bude více než 80 mil. Kč, musí sestavit také:

- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu.

Vytvořená účetní závěrka musí být sestavena na základě účetnictví dané jednotky a být srozumitelná. Srozumitelnost je nezbytná z důvodu, aby její uživatel byl schopen porozumět veškerým údajům v ní obsažených a mohl na základě ní učinit potřebná ekonomická rozhodnutí (Deník veřejné správy, 2016).

Prováděcím právním předpisem pro schvalování účetní závěrky obcí je vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek vybraných účetních jednotek. Schvalovací orgány se v jednotlivých případech liší:

- účetní závěrku obce schvaluje zastupitelstvo obce,
- účetní závěrku zřízené příspěvkové organizace schvaluje rada obce,
- účetní závěrku dobrovolného svazku obcí schvaluje nejméně tříčlenný orgán.

Účetní závěrka musí být schválena nejpozději do 6 měsíců ode dne, ke kterému se sestavila. Pokud se jedná o mimořádnou účetní závěrku, tak pouze do dvou měsíců (Olomoucký kraj, 2021).

2.6.1 Činnosti při schvalování účetní závěrky

Účetní jednotka, jejíž účetní závěrka bude schvalována, zajistí veškeré potřebné podklady pro schvalující orgán. Dokumenty musí být připraveny přehledně, aby umožňovaly co nejefektivnější posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví. Za podklady, které je potřeba připravit se považují:

- schvalovaná účetní závěrka,
- veškeré zprávy, kterými účetní jednotka disponuje, to je např. zpráva auditora o ověření účetní závěrky, zpráva o výsledku finanční kontroly aj.,
- zprávy od útvaru interního auditu o provedených auditech, které by mohly mít vliv na rozhodnutí o schválení/neschválení účetní závěrky,
- inventarizační zprávy,
- účetní záznamy nebo jiné dokumenty či informace, které schvalující orgán vyžaduje.

2.6.2 Schválení účetní závěrky

Účetní závěrka je schválena tehdy, pokud schvalovací orgán zjistí, že účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace dané účetní jednotky. Je schválena i tehdy, pokud finanční situace účetní jednotky je v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období. Tyto souvislosti je možné prokázat účetními záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v účetním období následujícím. Zápis musí být obsažen také v účetních knihách. Účetní závěrka musí být schválena jako celek, nelze schválit pouze její část.

2.6.3 Neschválení účetní závěrky

Schvalující orgán neschválí účetní závěrku tehdy, pokud zjistí, že nepodává věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Neschválí jí také v případě, že schvalujícímu orgánu nebyly předloženy požadované dokumenty a podklady. O neschválení je nutné provést zápis, který musí obsahovat popis skutečností a okolností, kvůli kterým došlo k neschválení a určit lhůty pro odstranění zjištěných pochybení.

2.6.4 Náprava nedostatků

Pokud nebyla účetní závěrka schválena z věcných důvodů, které jsou uvedeny v § 7 odst. 1 vyhlášky č. 220/2013 Sb., je účetní jednotka povinna sjednat nápravu zjištěných pochybení

ve stanovené lhůtě. Pokud by nebylo účelné nebo možné tuto nápravu sjednat, neprodleně o této skutečnosti informuje účetní jednotka schvalující orgán.

Jestliže nebyla účetní závěrka schválena z formálních důvodů uvedených v § 7 odst. 2 vyhlášky č. 220/2013 Sb., je účetní jednotka povinna neprodleně provést dodání vyžadovaných podkladů schvalujícímu orgánu. Pokud by nebylo možné tyto podklady předat, je nutné to v co nejkratším termínu oznámit schvalujícímu orgánu (Česko, 2013).

2.7 Kontrola uvnitř obce

„Vnitřní“ kontrola obce funguje zejména proto, aby představitelé obce jednali v souladu se zákony a neporušovali žádné právní předpisy.

Vnitřní kontrola obce je zajišťována:

- radou obce,
- zastupitelstvem obce,
- finančním výborem obce,
- kontrolním výborem,
- vnitřním kontrolním systémem (Kopecký a kol., 2017, s. 112-113).

Zastupitelstvo vykonává kontrolu skrze obecní radu a výbory. Předmětem kontroly jsou veškeré činnosti obce jako např. vydávání obecně závazných vyhlášek a nařízení, nakládání s veřejnými prostředky nebo také vyřizování případných stížností. Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná a konají se dle potřeby, minimálně však jednou za tři měsíce.

Rada obce je složena ze starosty, místostarosty a dalších členů rady. Rada obce není volena v obcích, jejichž zastupitelstvo má méně než 15 členů. Kontrolní činnost rady obce spočívá v kontrole plnění úkolů obecním úřadem a komisemi, které spadají do samostatné působnosti. Na základě podnětů rada obce také kontroluje opatření, která byla v rámci samostatné působnosti přijata (Rok v obci, 2021).

Kontrolní a finanční výbor je povinným orgánem zastupitelstva obce, není možné ho tedy zrušit. Členem tohoto výboru nesmí být starosta, místostarosta, tajemník, případně žádné osoby, jejichž náplní práce jsou rozpočtové a účetní záležitosti. Předmětem kontroly kontrolního výboru je dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem v rámci samostatné působnosti. Finanční výbor kontroluje hospodaření s veřejnými finančními prostředky a také majetkem obce (Svaz měst a obcí České republiky, 2015).

3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Šebestová a kol. (2008, s. 115) definují vnitřní kontrolní systém jako režim, díky němuž jsou vytvořeny podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Dále zmiňují, že díky tomuto systému je možné včas zjišťovat, minimalizovat a vyhodnocovat rizika jako právní, finanční aj., která mohou vznikat v rámci činností veřejné správy. Do tohoto systému spadají také postupy, díky kterým jsou podávány informace na příslušné úrovni řízení o existenci chyb, nedostatků či pochybení a postupech k jejich nápravě.

3.1 Povinnosti vedoucího orgánu veřejné správy

V rámci orgánu veřejné správy je jeho vedoucí povinen zavést vnitřní kontrolní systém. Ten musí splňovat několik kritérií, aby byl dostačující a vyhovující. Je nezbytné, aby vnitřní kontrolní systém vytvářel podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, aby byl schopen včas zjišťovat rizika, ale také je minimalizovat a vyhodnocovat. Tato rizika mohou mít podobu finanční, právní aj. a také mohou rizika vznikat v rámci činnosti veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém by dále měl zahrnovat postupy pro včasné informování příslušných orgánů o nedostacích a také o krocích, které budou přijaty.

Dále vedoucí orgánu vymezí působnost a postavení organizačních složek státu (které nejsou účetními jednotkami podle zvláštního právního předpisu), organizačních složek územních samosprávných celků, organizačních útvarů, vedoucích a ostatních zaměstnanců. Tato působnost musí být vymezena tak, aby byla zajištěna řídicí kontrola a interní audit. Proto je také nezbytné, aby vedoucí orgánu definoval pravomoci vedoucích a ostatních zaměstnanců, a to při nakládání s veřejnými prostředky, ale také při jiných úkolech, které v rámci své pracovní doby tito zaměstnanci vykonávají. Dále např. vedoucí orgánu zajišťuje, aby byl o všech úkonech a kontrolách proveden záznam a přijímá všechna opatření, která jsou nezbytná k ochraně veřejných prostředků.

Všichni zaměstnanci orgánů veřejné správy, kteří zastávají vedoucí pozici, jsou povinni v rámci svých pracovních kompetencí, zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a podávat veškeré informace vedoucímu orgánu veřejné správy (Česko, 2001).

3.2 Řídicí kontrola

Řídicí kontrola je jedním z důležitých prvků vnitřního kontrolního systému a dělí se na předběžnou, průběžnou a následnou. Šebestová a kol. (2008, s. 115) zmiňují, že kontrola

vymezuje především pravomoc a odpovědnost vedoucích a ostatních zaměstnanců veřejné správy při nakládání s veřejnými prostředky.

3.2.1 Předběžná kontrola

Jedná se o kontrolu plánovaných a připravovaných operací. V rámci předběžné kontroly je tato kontrolní činnost zajišťována uvnitř orgánů veřejné správy zejména vedoucím tohoto orgánu, případně vedoucím zaměstnancem jím pověřeným k nakládání s veřejnými prostředky. Tyto osoby jsou nazývány jako příkazci operací. V rámci menších organizací bude mít tuto činnost na starost pravděpodobně jedna osoba – vedoucí, naopak u větších organizací jako je například ministerstvo se předpokládá, že činnosti budou rozloženy mezi více zaměstnanců, kteří zastávají vedoucí pozici. U obcí je za příkazce operace považován starosta, případně jím pověřený vedoucí zaměstnanec (např. vedoucí odborů aj.)

Další důležitou roli v rámci předběžné kontroly zastává tzv. správce rozpočtu. Ten může být správcem celého rozpočtu nebo jen jeho části. Obvykle jsou správcem vedoucí zaměstnanci, jejich náplní práce je odpovědnost za správu rozpočtu. U obcí to bývá zaměstnanec, kterého pověřil starosta.

Hlavní účetní je v orgánu veřejné správy odpovědná za vedení účetnictví a s identifikací této funkce by neměl být žádný problém., jelikož je tato funkce přítomna snad v každé organizaci.

Ke sloučení výše definovaných funkcí by nemělo docházet vůbec, případně ojediněle. Stává se to typicky v malých obcích. Je nutné ale zajistit, aby nebyl zvýšen výskyt rizik, která by měla dopad na hospodaření s veřejnými prostředky (Šebestová a kol., 2008, s. 116).

3.2.2 Průběžná a následná kontrola

Tuto kontrolu mají na starost vedoucí prostřednictvím vedoucích zaměstnanců příslušného orgánu, jejichž náplní práce je uskutečňování operací, které mají přímý dopad na hospodaření s veřejnými prostředky.

Pokud by v rámci předběžné či následné kontroly bylo zjištěno jakékoli pochybení, tedy ohrožení hospodárnosti, efektivnosti či účelnosti, jsou výše zmíněné osoby povinny tuto informaci neprodleně písemně oznámit vedoucímu orgánu veřejné správy. Tento orgán je následně povinen přistoupit k nápravě zjištěných nedostatků (Česko, 2001).

3.3 Interní audit

Šebestová a kol. (2008, s. 116) definují interní audit jako jakýsi mechanismus sloužící pro nezávislé a objektivní přezkoumávání operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy. Jeho hlavním cílem je provést změny, které by měly být efektivní a být nápomocny organizaci k dosažení požadovaných záměrů a vylepšení vnitřního kontrolního systému. Návrhy na tyto změny podává interní audit vedoucímu orgánu veřejné správy.

Provazníková (2007, s. 254) pak interní audit chápe jako organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání, a také vyhodnocování řídicí kontroly. Dále zmiňuje, že interní audit v sobě zahrnuje audity finanční, audity systémů a audity výkonů. Ty finanční zpravidla hodnotí, zda údaje ve výkazech odráží skutečnost, audity systémů pak např. prověřují režim zajištění příjmů a audit výkonů klasifikuje hospodárnost, efektivnost a účelnost operací.

Z hlediska zákona jsou možné 2 případy, kdy nemusí být interní audit zaveden, tedy kdy se správce příslušné kapitoly státního rozpočtu nebo vedoucí daného územního samosprávného celku rozhodne interní audit nezřídít. Jedná se o obce a městské části hlavního města Prahy, které mají méně než 15 000 obyvatel a o subjekty, u kterých je malá pravděpodobnost výskytu rizik spojených s hospodařením s veřejnými prostředky. Funkce interního auditu ale musí být nahrazena výkonem veřejnosprávní kontroly (Otrusínová, 2020).

4 FINANČNÍ KONTROLA PODLE MEZINÁRODNÍCH SMLUV

Podle Nahodila a kol. (2014, s. 241) tato kontrola může nastat ze strany mezinárodních organizací, pokud tyto organizace poskytly České republice finanční prostředky. Velký význam měla zejména v době, kdy ještě Česká republika nebyla součástí Evropské unie. V současné době tato kontrola může nastávat například ze strany mezinárodních subjektů, které poskytují finanční podporu pro různé výzkumné účely apod. (např. Severoatlantická aliance). Pokud se tedy takový subjekt rozhodne pro provedení finanční kontroly v ČR, musí být příslušné orgány veřejné správy nápomocny s výkonem této kontrolní činnosti.

4.1 Pravidla pro výkon finanční kontroly podle mezinárodních smluv

Mezinárodní organizace mohou vykonávat finanční kontrolu podle zákona o finanční kontrole na základě vyhlášené mezinárodní smlouvy. V případě takové kontroly si mohou tyto organizace vyžádat součinnost při kontrole u orgánů veřejné správy ČR, přičemž tyto orgány musí požadavku vyhovět a náležitě spolupracovat, tzn. vzájemně se informovat o předmětu, účelu a výsledku finanční kontroly. Následně příslušné orgány veřejné správy ČR vyžádají od mezinárodní organizace zprávu o provedené finanční kontrole a poté informace z této zprávy poskytnou Ministerstvu financí České republiky (Česko, 2001).

5 SHRUTÍ TEORETICKÉ ČÁSTI

System finanční kontroly v České republice je složen ze tří částí, a to z veřejnosprávní kontroly, vnitřního kontrolního systému a kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv. Z hlediska legislativy je stěžejní zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Dále vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Hlavním cílem každé úrovně kontroly je předejít veškerým rizikům, která by mohla ohrožovat hospodaření s veřejnými prostředky a majetkem a docílit co nejkompaktnějšího systému včasného odhalování těchto rizik.

Důležitým kontrolním prvkem na úrovni obcí je přezkum jejich hospodaření, který je upraven zákonem č. 420/2004 Sb. o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí. Předmětem přezkumu hospodaření jsou údaje o ročním hospodaření obce, které jsou součástí závěrečného účtu. Jsou to např. informace o plnění příjmů a výdajů rozpočtu, peněžní operace týkající se rozpočtových prostředků apod. Kontrolním orgánem je v tomto případě krajský úřad nebo auditor či auditorská společnost.

Schvalování účetní závěrky je pokládáno za další důležitý prvek kontroly obce. Schvalovacím orgánem je zastupitelstvo obce, a to má v kompetenci prověřit, zda účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz.

Dalším z neméně podstatných prvků kontrolního systému je kontrola uvnitř obce, ta funguje zejména proto, aby představitelé obce jednali v souladu se zákony a neporušovali žádné právní předpisy. Vnitřní kontrola obce je zajišťována radou obce, zastupitelstvem obce, finančním a kontrolním výborem a vnitřním kontrolním systémem. Subjektem kontroly obce může být i samotný občan, který má možnost se kdykoli na příslušné orgány obce obrátit s podezřením na jakékoli mimoprávní jednání.

Vnitřní kontrolní systém je považován za režim, díky němuž jsou vytvořeny podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Proto má také každý vedoucí orgánu veřejné správy povinnost tento kontrolní systém zřídit a zajistit podmínky pro jeho efektivní fungování. Jedním z podstatných prvků VKS je řídicí kontrola, která je rozdělena na předběžnou, průběžnou a následnou. U předběžné kontroly hraje důležitou roli tzv. příkazce operací, který má za úkol kontrolovat plánované a připravované operace a musí být schopen včas zjišťovat veškerá rizika. Tuto pozici zastávají zpravidla vedoucí orgánu veřejné správy (u obcí je to starosta). Další důležitou roli v rámci předběžné kontroly zastává tzv. správce

rozpočtu. Obvykle jsou správcem vedoucí zaměstnanci, jejich náplní práce je odpovědnost za správu rozpočtu. Hlavní účetní je v orgánu veřejné správy odpovědná za vedení účetnictví. V rámci průběžné a následné kontroly jsou kontrolovány operace, které mají přímý dopad na hospodaření s veřejnými prostředky.

Interní audit je mechanismus pro objektivní přezkoumávání operací a vnitřního kontrolního systému, jehož hlavním cílem je provádět efektivní změny k dosažení požadovaných záměrů a vylepšení vnitřního kontrolního systému. Návrhy na tyto změny podává interní audit vedoucímu orgánu veřejné správy. Interní audit nemusí zřizovat obce, které mají méně než 15 tisíc obyvatel a u nichž je malá pravděpodobnost výskytu rizik spojených s hospodařením s veřejnými prostředky.

Finanční kontrola podle mezinárodních smluv je jedním z dalších možných způsobů, jak může být překontrolováno hospodaření s veřejnými prostředky. Tato kontrola nastává v případech, kdy se mezinárodní orgán rozhodne pro kontrolu poskytnutých prostředků na základě mezinárodní smlouvy.

Obecně lze tedy konstatovat, že má Česká republika vyvinutý ucelený, propracovaný systém finanční kontroly veřejných prostředků, při jehož dodržování všemi příslušnými subjekty by neměl nastávat problém s neodhalením chyb, nedostatků či pochybení. Záleží však na každém z těchto subjektů, jak zodpovědně ke své funkci přistupuje.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 CHARAKTERISTIKA OBCE LHOTA U VSETÍNA

Obec Lhota u Vsetína se nachází ve Zlínském kraji v okrese Vsetín a od samotného města Vsetín leží jihozápadním směrem zhruba 5 km v nadmořské výšce 393 m.n.m. Za nevyšší body obce jsou považovány Janišovský vrch (573 m.n.m.) a vrchol Nezdoby (595 m.n.m.). Návštěvníci mohou ocenit značené turistické trasy vedoucí do přilehlých pohoří, především Beskydsko-kysuckou magistrálu.

Z hlediska občanské vybavenosti se zde nachází obecní úřad, základní škola, prodejna s potravinami, obecní knihovna, restaurace, veterinární lékař a také cukrárna a fotbalové hřiště.

6.1 Souhrnné informace o obci

V obci žije 799 obyvatel a katastrální plocha je tvořena 1127 ha. Z hlediska CZ-NUTS tedy označení normalizované klasifikace územních celků v České republice spadá Lhota u Vsetína do LAU 1 (dříve NUTS 4) – okres Vsetín, NUTS 3 – Zlínský kraj a NUTS 2 – region soudržnosti Střední Morava.

Ústředním orgánem obce je obecní úřad. Organizační struktura je následující:

- starostka (uvolněná),
- místostarosta (neuvolněný),
- ostatní pracovníci – knihovnice,
- pověřenec pro ochranu osobních údajů.

V čele obecního úřadu stojí starostka a v době její nepřítomnosti ji zastupuje místostarosta.

Zastupitelstvo se skládá z 11 členů. Ti jsou voleni hlasováním, které je založeno na všeobecném, rovném a přímém volebním právu na čtyřleté funkční období (2018-2022). Zastupitelstvo je považováno za nejvyšší orgán obce a rozhoduje v základních věcech v samostatné působnosti obce.

Poradními orgány jsou:

- finanční výbor – skládá se z 3 členů,
- kontrolní výbor – skládá se z 3 členů,
- kulturní komise – skládá se z 3 členů,

- stavební komise - skládá se z 3 členů,
- redakční rada – skládá se ze 4 členů.

Rada v obci zřízena není.

Obec dále zřizuje organizace jako je Obecní knihovna, Základní a Mateřská škola Lhota u Vsetína a Sdružení dobrovolných hasičů (Lhota u Vsetína, 2018).



Obrázek 3 Obecní úřad Lhota u Vsetína

Zdroj: Lhota u Vsetína, 2018

7 ANALÝZA DOKUMENTŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K FINANČNÍ KONTROLE V OBCI LHOTA U VSETÍNA

Následující kapitola se zaměřuje na analýzu dokumentů, které jsou v současnosti platné a vztahují se k finanční kontrole ve vybrané obci. Pro ucelený a kvalitní systém finanční kontroly je stěžejní jak dokument, který samotnou finanční kontrolu upravuje, ale také další vnitřní předpisy, které konkrétně určují, jak se má v dané oblasti účetnictví postupovat. Záměrem je zhodnotit jejich stav metodou analýzy pro následný návrh metodiky pro aplikaci finanční kontroly v obci, případně jiných metodických pokynů. Této analýze bude podrobena 14 vnitřních předpisů obce, jiné předpisy obce nebudou předmětem tohoto rozboru.

Vnitřní předpisy obce jsou stěžejní v rámci finanční kontroly, jelikož definují různé postupy jak účetnictví, tak při běžných pracovních úkonech. Je tedy důležité zaměřit se na jejich analýzu z hlediska obsahu, aktuálnosti a pravdivosti informací a také, zda nejsou v rozporu s právními předpisy.

Následující tabulka poskytuje přehled aktuálně platných předpisů.

Tabulka 2 Vnitřní předpisy obce Lhota u Vsetína

Název	Datum účinnosti	Schvalující orgán
Kontrolní řád obce	1. 7. 2002	ZO
Dodatek ke kontrolnímu řádu obce	1. 11. 2004	ZO
Směrnice pro účetnictví	1. 5. 1999	starosta obce
Směrnice k pracovním cestám a cestovním náhradám	18. 6. 2004	ZO
Směrnice pro časové rozlišování	15. 2. 2010	ZO
Směrnice podrozvaha a evidence pro zpracování přílohy účetní závěrky	15. 2. 2010	starosta obce
Směrnice k opravným položkám a pohledávkám	15. 2. 2010	starosta obce
Směrnice pro provedení inventarizace	11. 11. 2011	starosta obce
Směrnice k odpisování dlouhodobého majetku	6. 12. 2011	starosta obce

Směrnice k aplikaci reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji	1. 1. 2012	starosta obce
Směrnice ke schvalování účetní závěrky obce	19. 3. 2014	ZO
Směrnice ke schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací	19. 3. 2014	ZO
Směrnice k rozpočtu	17. 3. 2015	starosta obce
Směrnice pro vydávání stravenek pro uvolněné funkcionáře a pracovníky OÚ	1. 1. 2019	starosta obce
Směrnice k používání sociálního fondu	1. 1. 2020	ZO

Zdroj: Vnitřní předpisy obce Lhota u Vsetína, vlastní zpracování

K většině vnitřních předpisů obce sice jsou vytvořeny dodatky, které původní předpis v některých částech aktualizují, ale to je jednoznačně nedostačující. Některé dodatky jsou i 17 let staré a je tedy zřejmé, že informace v nich budou zastaralé a mnohdy i neplatné.

Následující kapitoly se zabývají rozбором jednotlivých vnitřních předpisů obce Lhota u Vsetína z hlediska jejich obsahu, kvality zpracování a pravidelnosti aktualizace.

7.1 Kontrolní řád obce Lhota u Vsetína

Kontrolní řád obce byl schválen zastupitelstvem obce a nabyl účinnosti 1. 7. 2002 a jeho poslední aktualizace proběhla formou dodatku o dva roky později. Informace a pokyny nebyly tedy 17 let pozměněny.

Tento vnitřní předpis se nejprve zabývá úvodními ustanoveními, ve kterých se zmiňuje, že kontrolním řádem se zavádí vnitřní kontrolní systém dle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v obci Lhota u Vsetína. Dále je uvedeno, co je cílem předpisu, a to vytvoření podmínek pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, včasné zjišťování a vyhodnocování rizik. V kontrolním řádu je uvedeno, že je nadřazen směrnici upravující oběh účetních dokladů, pokud by s ní byl v nějakých částech v rozporu.

Dále jsou vymezeny základní pojmy. Za orgán veřejné správy je považována obec Lhota u Vsetína. Veřejnými prostředky se rozumí příjmy a výdaje, věci, majetková práva a jiné hodnoty patřící této konkrétní obci. Veřejná podpora je chápána jako poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu obce. Správností finančních a jiných operací se rozumí jejich soulad s právními předpisy a také dosažení optimální vztahu mezi hospodárností, efektivností a účelností. Hospodárnost je definována jako použití

veřejných prostředků k zajištění potřebných úkolů s co nejnižšími náklady, a to za předpokladu dodržení kvality. Dále je uvedena definice pojmů jako efektivnost, účelnost, kontrolní postup, kontrolní metoda a veřejnosprávní kontrola. Ta je podle tohoto vnitřního předpisu chápána jako kontrola prováděná u příjemců, tedy právnické nebo fyzické osoby, veřejné podpory z rozpočtu obce nebo u žadatelů o tuto podporu.

Kontrolní řád se v další kapitole zabývá řídicí kontrolou. Je zde zmíněno, že provádění vnitřní kontroly je považováno za základní pracovní povinnost zaměstnanců obecního úřadu, a to v takovém rozsahu, v jakém to vymezuje jejich odpovědnost a pověření definované v příslušných normách a KŘ obce. Zaměstnanci jsou povinni zabezpečit výkon vnitřní kontroly ve formě předběžné, průběžné a následné kontroly. Dále jsou povinni se při výkonu kontroly řídit příslušnými právními předpisy, a to zejména zákonem č. 320/2001 Sb., v případě zjištěných nedostatků tuto skutečnost neprodleně nahlásit starostovi obce a dále ho písemně informovat o veškerých zjištěných nakládáních s veřejnými prostředky, které by vykazovalo znaky ne hospodárnosti, neefektivnosti či neúčelnosti. Zaměstnanci obecního úřadu musí na základě kontrolní činnosti přijímat opatření k minimalizaci rizik a nápravě nedostatků a vypracovat protokoly o provedených předběžných a následných řídicích kontrolách. Zmíněna je také informace o tom, že stejný zaměstnanec OÚ se nemůže podílet zároveň na přípravě a provádění operací a následně na jejich kontrole. Pokud by k této situaci došlo, musí být výsledky dílčích činností projednány se starostou. Pokyn k provedení operace může být dán pouze po předběžné kontrole provedené příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní. Činnosti správce rozpočtu a hlavní účetní jsou sloučeny, a to s odůvodněním malé pravděpodobnosti výskytu rizik a malého počtu zaměstnanců obce. Dále je vymezena odpovědnost za 1. úroveň předběžné kontroly, tuto pozici vykonává příkazce operace. Za 2. a 3. úroveň předběžné kontroly nese odpovědnost správce rozpočtu. Za příkazce operací je považován starosta a správcem rozpočtu byla v KŘ určena paní Sucháčková. Průběžná kontrola je dle tohoto předpisu prováděna starostou obce, popřípadě jím pověřenou osobou a je prováděna minimálně jednou ročně, výjimkou vybraných operací, u kterých je kontrola prováděna čtvrtletně. Následná kontrola je prováděna taktéž starostou či jím pověřenou osobou. Náplní této kontroly je vyhodnocení plnění požadovaných kritérií při provádění operací a návrhy na systémová opatření k zefektivnění činnosti veřejné správy v okruhu své odpovědnosti.

Čtvrtá kapitola KŘ se zaměřuje na veřejnosprávní kontrolu, a to na kontrolu prováděnou u zřízených příspěvkových organizací. Dále na předběžnou veřejnosprávní kontrolu

u podřízených příspěvkových organizací, průběžnou veřejnosprávní kontrolu PO a následnou veřejnosprávní kontrolu. Není opomenuta ani veřejnosprávní kontrola u příjemců veřejné podpory nebo u žadatelů o tuto podporu.

Pátá kapitola definuje zásady veřejnosprávní kontroly a poslední kapitola obsahuje závěrečná ustanovení.

Pozitivem tohoto KŘ jeho obsáhlost, ve všech kapitolách jsou konkrétně vyjmenovány povinnosti v jednotlivých fázích kontroly a také povinnosti jednotlivých subjektů. Velkým nedostatkem je však to, že v KŘ chybí vyplnit některé části, jako například kdo je odpovědný za kontrolu dodržování tohoto vnitřního předpisu, dále chybí jména u pověření k provádění průběžné a následné řídicí kontroly. Dále chybí podpisové vzory a vzory záznamů o provedené finanční kontrole nebo limitovaný příslib, tedy záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku. Obci lze tedy jednoznačně navrhnout, aby tento Kontrolní řád zrušila a nahradila ho novým metodickým pokynem pro aplikaci finanční kontroly v obci.

7.1.1 Dodatek ke kontrolnímu řádu obce

Dodatek ke KŘ byl schválen zastupitelstvem obce a nabyl účinnosti 1. 11. 2004. Je tedy zřejmé, že by byla potřebná jeho aktualizace. Tento dodatek však napravuje některé z nedostatků samotného KŘ. Například již obsahuje vzor záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku, tzv. limitovaný příslib. Dále jsou jmenovitě určeny osoby k provedení průběžné a následné řídicí kontroly.

Z hlediska změn se zrušila část řídicí kontroly a byla nahrazena novým zněním. To obsahuje například definování typů kontrolních postupů v rámci předběžné řídicí kontroly a to:

- předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů před vznikem nároku obce na budoucí příjem (např. uzavření smlouvy, přijetí objednávky),
- předběžnou kontrolu po vzniku nároku na veřejný příjem,
- předběžnou kontrolu před učiněním právního úkonu (např. podpis smlouvy nebo objednávky), který zavazuje obec k budoucímu výdaji veřejných prostředků,
- předběžnou kontrolu po vzniku závazku obce.

V části předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku dochází ke změně ve schvalovacím postupu, který bude zabezpečován dvěma způsoby. První formou je

vystavení tzv. limitovaného příslibu. Na základě schváleného rozpočtu obce na příslušný rok může příkazce operace v rámci své působnosti zpracovat návrh na schválení limitu výdajů vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti jím řízených oblastí, které je nutno zabezpečovat operativně, kdy konkrétní věřitel a výše výdajů není předem známa. Do tohoto limitovaného příslibu musí být zahrnuty i závazky vyplývající ze smluv uzavřených v minulých letech, které již prošly schvalovacím postupem dle tohoto KŘ. Do limitovaného příslibu nemohou být zahrnuty zejména kapitálové (investiční) výdaje, výdaje na opravy, udržování a služby přesahující u jednoho věřitele částku 100 tis. Kč za rok a výdaje hrazené z účelových dotací poskytnutých ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje, ze státních fondů nebo fondů Evropské unie. Naopak jsou do limitovaných výdajů zahrnuty například tyto výdaje:

- nákupy zboží a služeb,
- bankovní poplatky za vedení účtu,
- platby za poštovní, telekomunikační, televizní, radiokomunikační prostředky aj.

Druhým způsobem zabezpečování veřejných výdajů před vznikem závazku je vystavení tzv. individuálního příslibu v ostatních případech, na které se nevztahuje limitovaný příslib. Příkazce operace má za úkol zabezpečit, aby součet prostředků na limitovaný příslib a individuální přísliby nepřekročil schválený rozpočet výdajů v jeho působnosti. Individuální příslib má formu protokolu.

Mezi další změnu v dodatku se řadí sloučení funkce správce rozpočtu a hlavní účetní, kterou zastává paní Sklářová. Důvodem je malá pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik a počet zaměstnanců obecního úřadu.

Dodatek ke KŘ obsahuje v příloze vzor limitovaného příslibu, vzor k provedení průběžné (následně) řídicí kontroly a vzor individuálního příslibu.

Veškeré změny KŘ formou dodatku lze považovat za pozitivní. Zavedení limitovaných a individuálních příslibů posílilo oblast řídicí kontroly a zároveň je pro vedení OÚ díky těmto příslibům větší přehlednost nad výdaji veřejných prostředků. Mohlo by být v dodatku doplněno, jakým způsobem bude probíhat čerpání finančních prostředků. Např. zda v rámci schváleného limitovaného příslibu pověřený zaměstnanec nakoupí zboží za své peníze a částka mu bude zpětně proplacena nebo zda bude mít zaměstnanec podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti a obdrží zálohu. Také by mohla být aktualizovaná částka 100 tis. Kč u jednoho věřitele, nad kterou již tento příslib nemůže být vytvořen.

7.2 Směrnice pro účetnictví

Tato směrnice byla schválena starostou obce a nabyla účinnosti 1. 5. 1999. Je rozdělena do 4 částí, a to na nehmotný a hmotný investiční majetek, zásoby – nákup materiálu, inventarizace a úschova účetních písemností.

Ve směrnici se uvádí, že za nehmotný investiční majetek jsou považovány složky majetku, jejichž hodnota je 40 000 Kč a více a drobným nehmotným investičním majetkem jsou složky, jejichž ocenění je do 40 000 Kč. Hmotným investičním majetkem jsou samostatné movité věci s oceněním do 40 000 Kč a vyšším a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Za drobný hmotný majetek jsou pak považovány samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok a jejich hodnota je 0 až 40 000 Kč. Účtuje se na položce 5137.

K zásobám je v tomto vnitřním předpise uvedeno pouze to, že jejich účtování bude prováděno na položce 5139 a nepovede se o ní operativní evidence.

Inventarizace má být dle směrnice prováděna u hmotného a nehmotného investičního majetku 1x za 2 roky k 31. 12., u peněžních prostředků v hotovosti 4x do roka a u dokladové evidence jednou za rok.

V části úschovy účetních písemností se uvádí, že za řádnou úschovu účetních písemností odpovídá účetní, která veškeré účetní doklady a písemnosti s tím související předá k uložení do archívu.

Celé znění této směrnice je na jedné A4 straně papíru, což již na první pohled evokuje její nedostatečné zpracování. Jednoznačně je nutné definovat, na základě jaké legislativy je tato směrnice sestavena. Chybět by neměl také seznam účetních knih, kterými obec disponuje a způsob vedení knih operativní evidence. Definovat by se měly účetní doklady a jejich oběh, okamžik uskutečnění účetního případu, ale také systém zpracování účetnictví a seznam použitých zkratk a symbolů, které jsou v účetnictví využívány. Lze tedy obci doporučit, aby disponovala novým metodickým pokynem k vedení účetnictví.

Ke směrnici pro účetnictví byly vypracovány dva dodatky.

7.2.1 Dodatky ke směrnici o účetnictví

První dodatek byl schválen starostou obce a je platný od 1. 4. 2001. Mění definici dlouhodobého nehmotného majetku, kterým jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000 Kč. Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem jsou nově myšleny majetkové položky s dobou

použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v hodnotě 7 000 Kč a vyšší a nižší než 60 000 Kč. Dále je v dodatku definován software, dlouhodobý hmotný majetek a zásoby. O zásobách se vede evidence na skladových kartách nebo v knize zásob a účtují se na účtu 112 10 – sklad potravin, 112 20 – sklad PHM u SDH. Zmíněn je i způsob účtování, a to způsobem B, výjimkou nákupu potravin v ŠJ a pohonných hmot u SDH, které se účtují způsobem A.

Dodatek č. 2 ke směrnici o účetnictví byl schválen starostou obce a je platný od 1. 1. 2003. Definuje navíc pouze zásoby obcí, a to pohonné hmoty u SDH, poštovní známky, Syas stravenky a popelnice. O ostatních nákupech účtuje obec během roku přímo do spotřeby na účet 410 00.

Ani jeden z dodatků tedy nedoplňuje chybějící informace samotné směrnice o účetnictví. Bylo by tedy potřebné tuto směrnici kompletně přepracovat a doplnit o důležité informace.

7.3 Směrnice k pracovním cestám a cestovním náhradám

Tato směrnice byla schválena zastupitelstvem obce a je účinná od 18. 6. 2004. Upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách starostovi, místostarostům, zaměstnancům v pracovním poměru a zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Vnitřní předpis definuje pracovní cestu jako dobu od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Dále je v tomto předpisu zmíněno, že každému zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada jízdních výdajů, náhrada prokázaných výdajů za ubytování, stravné a náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů. Definovány jsou také konkrétní peněžité částky, které jsou jako cestovní náhrady vypláceny.

Celkově lze tuto směrnici hodnotit jako dostačující, obsahuje všechny nutné informace, kterými se příslušní pracovníci musí řídit, pokud budou vysláni na pracovní cestu. Lze však směrnici doplnit o několik informací:

- podmínky vyúčtování pracovní cesty,
- podmínky poskytování záloh na pracovní cestu,
- zpráva z pracovní cesty.

Přičemž v rámci podmínek vyúčtování pracovní cesty by ve směrnici mělo být definováno, v rámci kolika dnů je zaměstnanec povinen předložit všechny nutné doklady svému nadřízenému k proplacení výdajů spojených s pracovní cestou a jaký formulář k tomuto vyúčtování bude použit (např. cestovní příkaz). V oddílu podmínek pro poskytování záloh by neměla chybět informace o tom, o jakou výši záloh na cestovní náhrady může zaměstnanec požádat (např. až do předpokládané výše cestovních náhrad) a za jakých podmínek proběhne vyúčtování poskytnutých záloh, např. nejpozději do 10 dnů po skončení pracovní cesty. V článku zprávy z pracovní cesty by neměla chybět informace o termínu a formě odevzdání této zprávy nadřízenému.

K této směrnici bylo vytvořeno 7 dodatků.

7.3.1 Dodatky ke směrnici k pracovním cestám a cestovním náhradám

První z dodatků nabyl účinnosti v roce 2010 a poslední v roce 2022. Jednotlivé dodatky nijak nerozšiřují původní směrnici o nové informace, ale pouze upravují peněžité částky v oddílu „stravné, které přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty“. Logicky se v každém dodatku tyto částky přiměřeně navyšují.

7.4 Směrnice pro časové rozlišování

Směrnice pro časové rozlišování byla schválena zastupitelstvem obce a nabyla účinnosti 15. 2. 2010. Již na první pohled je směrnice obsáhle zpracována a obsahuje i přílohy s konkrétními případy zaúčtování časového rozlišení. Je zde definován právní rámec směrnice, tedy vyhláška 410/2009 Sb.

V prvním článku směrnice je uveden důvod potřeby časového rozlišování, který je definován jako nutnost naplnění zájmu správného vyčíslení výsledku hospodaření, pro který je nutné umisťovat náklady a výnosy do období, se kterým věcně a časově souvisí. Proto všichni pracovníci schvalují účetní případy a všichni pracovníci odpovědní za jejich zaúčtování jsou povinni dbát na zásady uvedené v tomto vnitřním předpise. Metoda časového rozlišení se nepoužije pouze v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou. Dále je uveden přehled metod časového rozlišení:

Tabulka 3 Přehled metod časového rozlišení

Určení dle obsahu účetního případu	Časové rozlišování	Dohadné položky (není známa přesná částka + nevyfakturované dodávky)
Podmínka 1 Přesná výše nákladů, výnosů	ANO	NE
Podmínka 2 Nákladový, výnosový druh	ANO	NE
Výdaj dříve než náklad	381 Náklady příštích období	314 Poskytnuté zálohy
Náklad dříve než výdaj	383 Výdaje příštích období	389 Dohadné účty pasivní
Příjem dříve než výnos	384 Výnosy příštích období	324 Přijaté zálohy
Výnos dříve než příjem	385 Příjmy příštích období	388 Dohadné účty aktivní

Zdroj: Vnitřní směrnice obce Lhota u Vsetína, 2010, vlastní zpracování

Výše uvedená tabulka je přehledný pomocník pro příslušné pracovníky OÚ v rámci účtování časového rozlišení. Analyzovaná směrnice se dále zabývá dalšími zásadami časového rozlišení:

- výjimky ze zásady časového rozlišování,
- definice toho, co musí být vždy časově rozlišováno,
- časové rozlišení účetních případů ve významné hodnotě časového rozlišení nad 10 000 Kč,
- přijatá plnění,
- poskytnutá plnění,
- hotovost a cestovné,
- DDHM a DDNM,
- časové rozlišování nákladů sankční povahy.

Po analýze tohoto vnitřního předpisu není potřeba doplňovat žádné další informace. Směrnice je v souladu s legislativou, není potřeba ani její aktualizace, je přehledná a správně formulovaná.

7.5 Směrnice podrozvaha a evidence pro zpracování přílohy účetní závěrky

Tento vnitřní předpis byl schválen starostou obce a nabyl účinnosti 15. 2. 2010. Vznikl z důvodu, jelikož existují skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, ale nejsou u nich splněny všechny podmínky pro provedení účetního zápisu v hlavní knize. Proto se zaznamenávají tyto operace v knihách podrozvahových účtů, a to jak v průběhu účetního období, tak ke konci rozvahového dne. Existovala tedy potřeba vytvoření vnitřního předpisu, který bude tuto oblast upravovat. Směrnice je rozdělena do následujících částí:

- právní rámec pro zpracování vnitřní normy,
- majetek účetní jednotky,
- odepsané pohledávky a závazky,
- další podmíněné pohledávky a ostatní podmíněná aktiva,
- leasing,
- podmíněné závazky z důvodu užívání majetku jinou osobou,
- další podmíněné závazky a ostatní podmíněná pasiva,
- evidence údajů do přílohy účetní závěrky.

Ke směrnici je vypracován jeden dodatek z roku 2012, který definuje, co bude účetní jednotka evidovat na účtech 901 a 902.

K tomuto vnitřnímu předpisu nebyly shledány žádné připomínky, obsahuje veškeré potřebné informace v oblasti podrozvahy a evidence pro zpracování přílohy účetní závěrky.

7.6 Směrnice o opravných položkách k pohledávkám

Směrnice o opravných položkách k pohledávkám byla schválena starostou obce a její účinnost se datuje k 15. 2. 2010. Dle vyhlášky 410/2009 Sb. se tvoří opravná položka za každých 90 dnů po splatnosti pohledávky ve výši 10 % z hodnoty této pohledávky. OP jsou uváděny v rozvaze ve sloupci korekce u příslušné položky pohledávek. Jelikož je problematika opravných položek často předmětem chyb v účetnictví, je nezbytné, aby byl vypracován vnitřní předpis, který jednoznačně definuje situace, kdy mají být OP tvořeny a jakým způsobem. Proto je velkým pozitivem, že má analyzovaná obec pro tuto oblast vypracovanou směrnici.

Ve vnitřním předpisu je v úvodu právní rámec pro směrnici a dále jsou vyjmenovány účty pohledávek, ke kterým se opravné položky mají tvořit. Dále jsou rozepsány jednotlivé typy pohledávek a instrukce k tvorbě OP. Na závěr směrnice jsou vloženy postupy účtování o opravných položkách.

Ke směrnici byly vytvořeny dva dodatky. Dodatek č. 1 z roku 2010 doplňuje původní vnitřní předpis o vysvětlující texty, které mohou pracovníkům obce dopomoci ke správným postupům v konkrétních případech opravných položek. Dodatek č. 2 z roku 2013 rozšiřuje původní směrnici o pravidla tvorby opravných položek k zásobám a k nedokončenému dlouhodobému majetku.

V rámci vylepšení směrnice lze obci doporučit doplnění článku o opravných položkách k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení a také článku o opatřeních k prevenci vzniku nedobytných pohledávek. Tento článek by mohl být jedním z podstatných bodů v rámci předběžné kontroly.

7.7 Směrnice pro provedení inventarizace

Za nejvíce propracovaný vnitřní předpis obce lze považovat směrnici pro provedení inventarizace. Byla schválena starostou obce a je účinná od 11. 11. 2011. Na základě této směrnice se provádí inventarizace veškerého majetku a závazků v souvislosti s řádnou závěrkou (mimořádnou účetní závěrkou) a upravuje postupy tohoto administrativního úkonu.

V úvodu je definována inventarizační komise a její náplň práce, dále hmotně zodpovědní pracovníci, odsouhlasení pohledávek, inventarizační rozdíly a inventarizační zpráva. Součástí směrnice je 6 příloh:

- Vzor plánu inventur
- Vzor inventurního soupisu pro fyzickou inventuru
- Vzor inventurního soupisu pro dokladovou inventuru
- Vzor inventarizační zprávy
- Vzor ověřovacího dopisu
- Vzor zápisu zařazení a vyřazení majetku

Součástí je také dokument, kde jsou veškeré důležité termíny a také jmenování inventarizační komise se jmenným seznamem. Nechybí také příložený seznam s označením inventurních soupisů.

Tomuto vnitřnímu předpisu obce nelze nic vytknout, je v souladu s příslušnou legislativou (zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českými účetními standardy a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků). V přílohách jsou k dispozici veškeré potřebné vzory dokumentů, které se při inventarizaci využívají.

7.8 Směrnice k odpisování dlouhodobého majetku

Tato směrnice byla schválena starostou obce a její účinnost se datuje k 6. 12. 2011. Tento vnitřní předpis byl vyhotoven se záměrem upravit způsob a organizaci odpisování dlouhodobého majetku, který účetní jednotka odepisuje rovnoměrným způsobem. Směrnice se skládá z těchto pěti článků:

- Úvodní ustanovení
- Vymezení pojmů
- Činnosti vztahující se k prvnímu použití metody odpisování dlouhodobého majetku
- Činnosti vztahující se k odpisování dlouhodobého majetku v roce 2012
- Závěrečná ustanovení

V roce 2014 byl vytvořen jeden dodatek, který ruší na kartách majetku hladinu významnosti pro zaúčtování zůstatkové hodnoty stanovenou u majetku zařazeného do 31. 12. 2013.

Ve vnitřním předpise by měla být doplněna informace o tom, v jakém programu je vedena evidence majetku, kdo konkrétně za tuto evidenci zodpovídá a článek o sestavení odpisového plánu.

7.9 Směrnice k aplikaci reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji

V případě, že obec prodává nějaký svůj majetek (pohledávky, dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný majetek a nehmotný majetek, dlouhodobý finanční majetek), je přeceňován na reálnou hodnotu, pokud jsou splněny podmínky:

- reálná hodnota je objektivně zjistitelná,

- reálná hodnota je významně rozdílná od ocenění majetku dle zákona o účetnictví § 25.

Proto je i tato oblast upravena v obci vnitřní směrnici, která byla schválena starostou obce a je účinná od 1. 1. 2012. V tomto vnitřním předpise jsou zpracovány následující oblasti:

- Identifikace majetku, který v případě prodeje bude přeceňován reálnou hodnotou.
- Vymezení okamžiku, ke kterému je majetek přeceněn reálnou hodnotou.
- Vymezení okamžiku, ke kterému se upustí od aplikace reálné hodnoty (neuskutečněné prodeje).
- Pravidla pro stanovení reálné hodnoty.
- Frekvence testování adekvátnosti reálné hodnoty.
- Evidence majetku přeceněného reálnou hodnotou.

Velkým pozitivem této směrnice je tabulka, která obsahuje přehledná pravidla pro stanovení reálné hodnoty, přičemž je zde definován vždy druh majetku, odpovědná osoba a postup ocenění. Vyplývá z ní, že za stanovení reálné hodnoty je u všech druhů majetku zodpovědná starostka obce. Žádný dodatek, který by stávající vnitřní předpis upravoval, nebyl vypracován. Lze konstatovat, že momentálně žádné úpravy nejsou nutné, dosavadní stav je vyhovující.

7.10 Směrnice ke schvalování účetní závěrky obce

Účetní závěrka obce podléhá každoročně schválení od zastupitelstva. Proto je nezbytné, aby obec disponovala vnitřním předpisem, který bude toto schvalování upravovat. Směrnice byla schválena zastupitelstvem obce a nabyla účinnosti 19. 3. 2014. Její obsah je následující:

- Právní rámec
- Zajištění podkladů pro schvalování účetní závěrky
- Lhůty a termíny
- Protokol o schvalování účetní závěrky

V roce 2016 byl vytvořen jeden dodatek, který pouze upravuje část lhůt a termínů.

Vnitřní předpis obsahuje základní informace, které jsou nezbytné pro příslušné pracovníky, avšak by mohl být doplněn o několik dalších bodů, které by více upřesnily celkový postup při schvalování účetní závěrky obce.

- Základní pojmy – ve směrnici by měly být definovány pojmy, které se v ní vyskytují a jsou stěžejní jako např. schvalovaná účetní závěrka, schvalující orgán
- Závazný postup organizace a schvalování – bylo by vhodné sepsat do směrnice ucelený postup, podle kterého by se mohli zaměstnanci řídit
- Závaznost směrnice a kontrola plnění – definovat, kdo je odpovědný za kontrolu dodržování tohoto vnitřního předpisu

7.11 Směrnice ke schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací

Obec Lhota u Vsetína má zřízenou jednu příspěvkovou organizaci, kterou je Základní a mateřská škola a každoročně schvaluje její účetní závěrku. Tato směrnice tedy blíže specifikuje konkrétní postupy uplatňované při schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací obce. Byla schválena zastupitelstvem obce a v účinnost přešla 19. 3. 2014. Z hlediska obsahu je složena z:

- postupu při schvalování účetních závěrek,
- a protokolu o schvalování účetní závěrky za příslušný rok.

Dodatkem z roku 2016 je směrnice rozšířena o specifikace jednání schvalovacího orgánu.

Stejně jako u předchozího vnitřního předpisu by bylo vhodné směrnici doplnit o základní pojmy, závaznost směrnice a kontrolu plnění. Postup schvalování je specifikován v rámci dodatku.

7.12 Směrnice k rozpočtu

Obec každoročně zpracovává a zastupitelstvo schvaluje rozpočet na příslušný rok v návaznosti na svůj rozpočtový výhled a na základě údajů z rozpisu platného státního rozpočtu nebo rozpočtového provizoria. Lhota u Vsetína má zpracovanou směrnici pro sestavení tohoto rozpočtu. Byla schválena starostou obce a nabyla účinnosti 17. 3. 2015.

V rámci tohoto vnitřního předpisu je definován právní rámec, tedy zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. A dále jsou uvedena pravidla a lhůty

sestavení rozpočtu. Defínována je také rozpočtová skladba a rozpis rozpočtu a jeho změn. Na závěr jsou uvedena pravidla pro jeho změnu.

Vnitřní předpis je v souladu s aktuálně platnou legislativou a není potřeba v něm provádět změny.

7.13 Směrnice pro vydávání stravenek pro uvolněné funkcionáře a pracovníky OÚ

Tento vnitřní předpis byl schválen starostou obce a nabyl účinnosti 1. 1. 2019. Upravuje vydávání stravenek pro uvolněné funkcionáře a pracovníky OÚ. Defínuje, že každý pracovník a uvolněný funkcionář, jehož úvazek je roven nebo vyšší než 0,625 má nárok na jednu stravenku za každý odpracovaný den. Obec stanovila, že hodnota jedné stravenky je 70 Kč. Dále jsou vyjmenovány situace, kdy nárok na stravenky nevzniká.

Vnitřní předpis obsahuje všechny potřebné informace, lze uvažovat pouze o jeho aktualizace v rámci hodnoty stravenky vzhledem k rapidnímu zdražení potravin v roce 2022.

7.14 Směrnice k používání sociálního fondu

Obec vytvořila Fond kulturních a sociálních potřeb, který slouží obci k uspokojování sociálních, kulturních a dalších potřeb uvolněných zastupitelů, zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků. Tato směrnici upravuje podmínky jeho využívání.

V úvodu je uveden právní rámec, a to Vyhláška MF ČR č. 114/2002 v platném znění. Dále jsou defínovány zdroje a tvorba fondu, pro koho je fond zřízen a jakým způsobem mohou být využívány prostředky tohoto fondu, tedy na jaké konkrétní výdaje.

Jelikož byla směrnice schválena zastupitelstvem obce a nabyla účinnosti 1. 1. 2020, není nutná její aktualizace.

7.15 Zhodnocení analýzy dokumentů obce

Analýza vnitřních předpisů obce odkryla následující informace:

- Obci chybí vnitřní předpis pro oblast DPH, přičemž obec je plátcem daně z přidané hodnoty, tuto oblast by tedy měla mít zpracovanou metodickým pokynem.
- Obci chybí vnitřní předpis pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. I když legislativa neudává povinnost tuto směrnici interně zpracovat, v rámci jednotného

postupu a posílení finanční kontroly obce je velkým pozitivem, když obec tímto metodickým pokynem disponuje.

- Směrnice k účetnictví je v obci sice vytvořena, ale v nedostatečné formě. Proto je vhodné vypracovat nový vnitřní předpis.
- V rámci jednotné a správné proveditelnosti finanční kontroly v obci bylo vyhodnoceno, že by měl být vypracován metodický pokyn pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína, který by nahrazoval původní Kontrolní řád, který je již zastaralý a obec by jej měla zrušit.
- Ostatní směrnice jsou vypracovány buď uspokojivě, nebo jsou navrhována rozšíření, která by obec měla v jednotlivých dokumentech implementovat.

V návaznosti na tato zjištění je vypracována projektová část, jejímž cílem je tyto nedostatky eliminovat.

8 NÁVRH METODICKÝCH POKYNŮ PRO APLIKACI FINANČNÍ KONTROLY V OBCI LHOTA U VSETÍNA

Po podrobné analýze vnitřních předpisů obce bylo zjištěno, že obec nedisponuje metodickým pokynem k problematice daně z přidané hodnoty, přestože je plátcem DPH a metodickým pokynem k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu. Obce nejsou povinny mít tuto oblast zpracovanou ve formě směrnic, ale v rámci jednotného postupu příslušných zaměstnanců a také kontrolního systému je vhodné mít co nejvíce oblastí zpracovaných ve vnitřních předpisech obce. Z analýzy také vyplynulo, že stávající směrnice k účetnictví je vypracována v omezeném rozsahu a chybí v ní řada důležitých informací. Proto jsou v projektové části vypracované tyto vnitřní předpisy pro obec:

- Metodický pokyn k dani z přidané hodnoty.
- Metodický pokyn pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- Metodický pokyn k vedení účetnictví.

Obec by měla disponovat také vnitřním předpisem, který bude jasně a jednotně stanovovat postup pro finanční kontrolu v obci. Z tohoto důvodu je na základě informací v teoretické části zpracován také:

- Metodický pokyn pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína.

Ten bude nahrazovat původní Kontrolní řád obce, který je již zastaralý a neaktuální. Některé stávající směrnice neobsahují důležité body, a proto jsou navrženy rozšiřující části těchto dokumentů, které by obec k již vytvořeným směrnícím vložila. Jedním z nedostatků všech stávajících směrnic je jejich nejednotná formální úprava. Projektová část této práce se tedy zaměřuje nejprve na návrh jednotné formální úpravy vnitřních předpisů obce.

8.1 Jednotná formální úprava vnitřních předpisů obce

Směrnice č.

Název směrnice

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>

Osoba odpovědná za aktualizaci směrnice	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	<i>Platná legislativa, na základě které je vnitřní předpis zpracován</i>

Článek 1

Text k článku

Článek 2

Závěrečná ustanovení

Text k článku

Podpis a razítko obce

8.2 Metodický pokyn k DPH

Metodický pokyn č. 1/2022

k dani z přidané hodnoty

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění Vyhláška č. 500 (504, 505)/2002 Sb., v platném znění

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento metodický pokyn upravuje postupy v rámci uplatňování DPH obce Lhota u Vsetína.
2. Hlavním cílem metodického pokynu je podchytit změny pro stanovení rozsahu záznamní povinnosti, náležitosti daňových dokladů pro účely vedení záznamní povinnosti k DPH a metodiku postupu při uplatňování odpočtu DPH.

Článek 2

Základní povinnosti osob odpovědných za účetní případ ve vztahu ke vstupům

- Sazby DPH

Osoba, která je odpovědná za účetní případ je povinna kontrolovat sazbu DPH uplatněnou na dokladech dodavatelem v rámci likvidace přijatých faktur a kontroly plateb prováděných v hotovosti. Jedná se zejména o vztah k těmto skutečnostem:

a) Případ, kdy dodavatel na faktuře uvedl nesprávně základní sazbu DPH, přitom měla být uplatněna snížená daň. Jedná se například o tyto často se vyskytující situace:

1. sazby DPH v případě bytové výstavby (rekonstrukce na bytech a bytových domech a stavbách tvořících s nimi funkční celek, nová výstavba bytových domů),
2. sazby DPH v případě dodávek tiskovin (brožury, knihy, letáky, noviny),
3. sazby DPH v případě sběru, svozu a likvidace komunálních odpadů,
4. úklid společných prostor v bytových domech.

b) Případ, kdy dodavatel na faktuře uvedl nesprávně DPH, i když se nemělo jednat o zdanitelné plnění. Jedná se zejména o tyto případy:

- náhrada škody.

c) Případ, kdy dodavatel fakturuje nesprávně s DPH, přitom by se ale mělo jednat o plnění vymezené v § 92a, kdy by DPH mělo být přiznáváno obcí, jako příjemcem plnění. Jedná se zejména o:

- stavební práce vymezené v CZ CPA 41-43 na majetku, který je jen částečně nebo zcela používán k ekonomické činnosti.

d) Případ, kdy dodavatel fakturuje nesprávně v režimu PDP, přitom by se mělo jednat o fakturaci ve standardním režimu – zejména v situaci, kdy se jedná o práce, které nesouvisí s ekonomickou činností obce:

- zejména se jedná o stavební práce vymezené v CZ CPA prováděné na majetku, který nesouvisí s ekonomickou činností obce (například opravy komunikací).

• Povinnosti, které má osoba odpovědná za účetní případ:

1. Osoba musí posoudit, jestli v uvedených bodech 1,2,3,4 nedošlo k nesrovnalostem.

2. Osoba musí bez odkladu informovat dodavatele o zjištěných problémech, případně provést vrácení daňového dokladu a vznést požadavek na vypracování dokladu nového. V případě uplatnění chybné sazby DPH u prací v režimu přenesené daňové povinnosti dodavatelem (pozn. – dodavatel vůbec nemusí na dokladu uvádět sazbu daně) odpovědný pracovník přeškrtně sazbu uvedenou dodavatelem a napíše správnou sazbu s krátkým zdůvodněním.

3. Pokud nedojde s dodavatelem k dohodě na postupu podle bodu 2, je nutné bez odkladu informovat nadřízeného o vzniklé situaci, a to nejpozději do 5-ti pracovních dní od obdržení původního dokladu. Součástí informace bude:

a. kopie problémového daňového dokladu,

b. stručný popis důvodu, proč se osoba odpovědná za účetní případ domnívá, že dodavatel postupoval nesprávně,

4. osoba odpovědná za účetní případ nesmí dát bez svolení vedoucího finančního odboru příkaz k úhradě dokladu, u kterého nejsou problémy dle výše uvedených bodů vyřešeny.

Článek 3

Náležitosti daňových dokladů a další pravidla

S výjimkou záležitostí uvedených výše jsou osoby odpovědné za účetní případ povinny u došlých faktur vystavených plátcí DPH zkontrolovat:

a. obsah dokladů z hlediska náležitostí - jméno příjemce (obce), příslušnou adresu a DIČ obce,

b. fakturace základu daně v souladu se smlouvou /objednávkou (sazba daně, aplikace režimu PDP),

c. fakturace ke správnému DUZP – ve vazbě na dodání či poskytnutí služby.

V případě zjištění nesprávností uplatní osoba odpovědná za účetní případ reklamaci u dodavatele a poté ji předá svému nadřízenému, jestliže dohoda s dodavatelem nebyla uskutečněna.

Článek 4

Koeficienty a výpočet daně

Pro výpočet daně z přidané hodnoty se používají následující koeficienty:

- pro základní sazbu daně 21 % se používá koeficient 0,1736,
- pro první sníženou sazbu daně 15 % se používá koeficient 0,1304,
- pro druhou sníženou sazbu daně 10 % se používá koeficient 0,0909.

Daň se vypočítá jako součin základu daně a sazby daně nebo také z částky včetně daně a koeficientu, který se vypočítá jako podíl, kde v čitateli je sazba daně a ve jmenovateli součet údaje v čitateli a čísla 100. Koeficient se zaokrouhluje na čtyři desetinná místa. Cena bez daně je pak vypočtena jako rozdíl částky s DPH a vypočtené daně po zaokrouhlení.

Článek 5

Oznamování změn týkajících se DPH

Jestliže dojde ke změně sazeb DPH dle příslušné legislativy, účetní obce připraví přehled změn, který předá všem osobám, jejichž práce je touto změnou dotčena.

Článek 6

DPH u nájemních smluv

V případě nájemních smluv se obec bude v nejvyšší možné míře snažit využít ustanovení § 56a odst. 3 – tedy realizace pronájmů s DPH, pokud se bude jednat o pronájem pozemků, budov, staveb a nebytových prostor plátcí DPH k zajištění jeho ekonomické činnosti.

Při zpracování návrhu na uzavření nájemního vztahu bude do návrhu uvedeno, zda se jedná o nájemné v režimu osvobození od DPH, nebo bude k nájemnému připočtena příslušná daň.

Článek 7

DPH u směn a prodeje nemovitého majetku

Jestliže je prodáván nebo směňován nemovitý majetek obce, bude DPH (není předmětem DPH/je od DPH osvobozen/je zdaněn DPH v sazbě 21 % případně 15 %) definováno již v podkladu na usnesení zastupitelstva.

U prodeji s příjmem nad 50 tis. Kč je osoba odpovědná za účetní případ povinna konzultovat správnost daňového nastavení s účetní obce (předložením návrhu daňového režimu) a to před předáním návrhu na usnesení o prodeji/směně zastupitelstvu obce.

Článek 8

Povinnosti ve vztahu k dotacím

Pokud obec žádá o dotaci a součástí žádosti je také prohlášení o tom, zda z dané akce je možné či není možné uplatňovat odpočet DPH, musí být tato informace před podáním žádosti o dotaci projednána s vedoucím finančního výboru. Za tímto účelem je daný pracovník povinen připravit krátkou tabulkou, kde bude uvedeno:

- a) předpokládaný celkový rozpočet akce a předpokládaná výše dotace,
- b) označení dotačního titulu, o který je žádáno,
- c) označení výdajů, které již na akci byly vynaloženy (přípravné a projektové práce ...),
- d) popis předpokládaného způsobu budoucího využívání pořizovaného (zhodnocovaného) majetku,
- e) vymezení případných majetkoprávních omezení v nakládání s daným majetkem včetně lhůt, které je nezbytné dodržet.

Jednotlivé podklady je povinen příslušný pracovník předat nejpozději 10 pracovních dní před podáním žádosti o dotaci svému nadřízenému.

Článek 9

Ručení za daň

Před uzavřením smlouvy (vystavením objednávky) s hodnotou plnění nad 50 000 Kč a dále při přijetí dokladu na částku vyšší než 50 000 Kč zkontroluje osoba odpovědná za účetní případ na stránkách finanční správy, zda dodavatel není nespolehlivým plátcem. Pokud takovouto skutečnost zjistí, je povinen projednat další postup se svým nadřízeným.

Pro bezhotovostní úhrady nad 50 000 Kč je osoba odpovědná za účetní případ povinna ověřit, zda je hrazeno na zveřejněný účet u finanční správy. Pokud by taková úhrada měla být směřována na jiný než zveřejněný účet, je příslušný pracovník povinen spojit se s dodavatelem a požadovat možnost úhrady na zveřejněný účet. Pokud k dohodě nedojde, je oprávněn úhradu provést až s případným souhlasem svého nadřízeného.

Článek 10

Odpočty DPH

V souladu s § 72 - § 78 byla stanovena následující pravidla pro realizaci odpočtu DPH:

a. Odpočet DPH v plné výši – odpočet DPH je aplikován u všech vstupů, pokud je to podle zákona o DPH možné, a to bez ohledu na částku.

b. Odpočet DPH v krácené výši - § 76 Zákona o DPH – odpočet DPH v krácené výši bude prováděn v případě, že DPH u kterého bude prováděno krácení odpočtu DPH, je vyšší než 100 Kč pro jednotlivý případ.

c. Odpočet DPH v poměrné výši – v případě odpočtu DPH bude postupováno následujícím způsobem:

1. Pokud se objevuje souměřitelná jednotka, bude provedeno poměrné krácení ve vazbě na tuto jednotku. Postup bude prováděn u zpravodaje a to v poměru kusy určené k prodeji/(kusy určené k prodeji + kusy určené k bezplatnému použití). Stejným postupem bude řešen nákup propagačních předmětů částečně používaných pro prodej a částečně používaných pro propagační účely. Odpočet DPH bude v těchto případech aplikován pouze v případě, že výsledné DPH k odpočtu po poměrném krácení je vyšší než 500 Kč.

2. U ostatních případů v podobě režijního koeficientu. Výpočet bude vycházet z rozpočtu a z předpokládaných výnosů hospodářské činnosti. Takto vypočtený poměr bude považován za zálohový. Odpočet DPH bude v takovýchto případech realizován, pokud celková fakturovaná částka s DPH převyšuje 50 tis. Kč pro každý jednotlivý případ.

3. Odpočet DPH v kombinaci poměru a koeficientu – v těchto případech bude realizován odpočet DPH režijním poměrem (viz. odstavec výše) při následném vyplnění ještě do sl. 3 příznání k DPH (u příslušných odpočtů DPH). Aplikace tohoto odpočtu se provádí u všech souvisejících vstupů, pokud celková fakturovaná částka s DPH převyšuje 50 tis. Kč pro každý jednotlivý případ.

Účetní je oprávněna limity uvedené výše v jednotlivých případech snížit.

Článek 11

Pravidla účtování

Pro účely DPH je účet 343 rozčleněn do analytik.

Neuplatněné DPH z koeficientu při krácení podle § 76 je účtováno na účet 549 s výjimkou krácení zálohovým koeficientem u pořízení dlouhodobého majetku, kdy je toto krácení zachycováno na příslušný účet majetku.

Neuplatněné DPH z poměrného krácení podle § 75 se účtuje přímo na příslušný majetkový či nákladový účet. Případné vypořádání odpočtu DPH na konci roku a další případné úpravy vyplývající z § 78 jsou účtovány již na účtu 549.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne
2. Přílohy tohoto metodického pokynu mohou být aktualizovány samostatně, na základě souhlasu oprávněné osoby obce.

8.3 Metodický pokyn pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Metodický pokyn č. 2/2022

Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	§ 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento metodický pokyn upravuje postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu obce Lhota u Vsetína.
2. Hlavním cílem metodického pokynu je stanovit jednotný postup a pravidla, při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Článek 2

Pojmy

Pro účely tohoto metodického pokynu se rozumí následujícími pojmy:

Zadavatel – obec Lhota u Vsetína jako veřejný zadavatel

Dodavatel – fyzická či právnická osoba, dodávající zboží, poskytující služby, nebo provádějící stavební práce

Účastník – dodavatel, který podal nabídku v rámci zadávacího řízení

Profil zadavatele – elektronický nástroj definovaný v § 28 písmeno j) zákona, který umožňuje neomezený dálkový přístup. Zadavatel na něm zveřejňuje informace ke svým veřejným zakázkám

Článek 3

Působnost metodického pokynu

Zadavatel, se při zadávání veřejných zakázek řídí tímto metodickým pokynem s výjimkou:

- a) veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje 200 000 Kč bez DPH,
- b) veřejných zakázek, které jsou zadávány v časové tísni jako např.
 - odstraňování bezprostředních následků havárií,
 - živelných pohrom,
 - odvrácení ohrožení,
- c) veřejných zakázek, které na sebe navazují a jsou uskutečňovány u stejného dodavatele.

Pokud se jedná o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které jsou financované nebo spolufinancované z dotačního titulu, řídí se všechny dotčené osoby příslušnou metodikou daného operačního programu či dotačního titulu. V případě rozporu vždy platí to přísnější ustanovení.

Článek 4

Základní zásady

- Zadavatel se při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu řídí tímto metodickým pokynem a především zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Je povinen dodržovat zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, které jsou uvedeny v § 6 zákona.

- Zadavatel dbá na to, aby zakázky naplňovaly principy hospodárnosti, účelnosti a efektivity vzhledem k vynakládaným výdajům z veřejných prostředků.

Článek 5

Stanovení předpokládané hodnoty

- Zadavatel je povinen sečíst předpokládané hodnoty dodávek či služeb, které spolu souvisí a má v plánu je pořídit v příslušném účetním období. Výjimkou jsou dodávky či služby, jejichž cena je v průběhu roku proměnlivá a zadavatel je pořizuje opakovaně.
- Zadavatel nikdy nerozděluje předmět zakázky, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty a tím by zakázka nenaplňovala limit uvedený v tomto metodickém pokynu.

Článek 6

Výzva k podání nabídek

- Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku se skládá z: dokumentů, údajů, požadavků a technických podmínek zadavatele. Soubor těchto aspektů vymezuje předmět veřejné zakázky v podrobnostech, které jsou důležité pro podání nabídky.
- Výzva většinou obsahuje požadavky na prokázání splnění kvalifikace dodavatele (§ 73).
- Výzva obsahuje minimálně:
 - a) obchodní podmínky, včetně platebních podmínek,
 - b) dobu a místo plnění zakázky,
 - c) způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií,
 - d) požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny – nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady na splnění veřejné zakázky,
 - e) podmínky a požadavky na způsob zpracování nabídky – nabídka bude zpracována v písemné formě, zpravidla v českém jazyce, součástí nabídky bude vždy podepsaný návrh smlouvy,
 - f) místo podání nabídky a lhůta pro její podání (datum a čas), kontaktní osoba,
 - g) výhrady zadavatele v níže uvedeném rozsahu:
 - zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu lhůty pro podání nabídek výzvu změnit, upřesnit nebo doplnit,

- zadavatel si vyhrazuje právo zrušit veřejnou zakázku bez udání důvodu,
- zadavatel si vyhrazuje nevracet podané nabídky,
- zadavatel si vyhrazuje právo neposkytovat náhradu jakýchkoliv nákladů, které dodavatel vynaloží v souvislosti s podáním nabídky.

Článek 7

Zahájení řízení

- Zadavatel je povinen vyzvat alespoň 3 dodavatele k podání nabídek a tuto výzvu zveřejní formou umožňující dálkový přístup.
- Pokud se v daném odvětví nevyskytují alespoň 3 dodavatelé, zadavatel osloví všechny potencionální možné dodavatele, kteří splňují potřebnou kvalifikaci.

Článek 8

Lhůta pro podání nabídek

- Lhůta pro podání nabídek je stanovena na 10 kalendářních dnů. Za první den lhůty je považován den následující po dni odeslání výzvy k podání nabídek. Ve výjimečných a odůvodněných případech může zadavatel stanovit tuto lhůtu kratší.

Článek 9

Nabídky

- Nabídky jsou po přijetí očíslovány pořadovým číslem, přičemž rozhodující je čas přijetí nabídky.
- Nabídky, které byly doručeny po termínu pro přijetí, jsou neotevřené vráceny zpět.
- Zadavatel posuzuje splnění podmínek dle § 37 zákona a vyhodnocuje nabídky.
- Zadavatel pověří minimálně tříčlennou komisi k otevírání obálek, posouzení splnění podmínek a vyhodnocení nabídek.
- Zadavatel může v rámci zajištění řádného průběhu řízení požadovat předložení vzorků, modelů, dokladů aj. Nelze však doplňovat či měnit nabízené plnění nebo nabídkovou cenu.
- Nabídky, které nesplňují podmínky od zadavatele, jsou z řízení vyřazeny. O této skutečnosti zadavatel informuje dotčený subjekt a podá mu odůvodnění.

- O průběhu otevírání obálek, posuzování naplnění podmínek a vyhodnocování nabídek je pořízen protokol. Ten minimálně musí obsahovat:
 - a) seznam oslovených dodavatelů a seznam doručených nabídek, také identifikační údaje účastníků,
 - b) seznam vyřazených nabídek, také důvody jejich vyřazení,
 - c) popis způsobu hodnocení nabídek a také jejich bodového ohodnocení a zdůvodnění přidělení jednotlivých bodů a výsledek hodnocení,
 - d) údaje o složení komise, je-li pověřena prováděním úkonů zadavatele; v takovém případě protokol podepisují všichni přítomní členové komise.

Článek 10

Výběr nejvhodnější nabídky

- Zadavatel rozhoduje o nejvhodnější nabídce samostatným písemným rozhodnutím.
- Jestliže má zadavatel námitky k postupu hodnotící komise, uvede je do samostatného písemného rozhodnutí a následně sám nebo za přítomnosti jiné komise nově posoudí a zhodnotí předložené nabídky.
- Zadavatel oznámí výsledek zadávacího řízení všem účastníkům.

Článek 11

Uzavření smlouvy

- Smlouva je uzavřena s vítězným dodavatelem (ten, jehož nabídka byla zadavatelem vyhodnocena jako nejvhodnější).
- Smlouva obsahuje doložku o schválení uzavření smlouvy příslušným orgánem obce.
- Pokud cena veřejné zakázky přesáhne 500 000 Kč bez DPH, zadavatel je povinen uveřejnit celé znění smlouvy do 15 dnů od jejího uzavření na profilu zadavatele.
- Zadavatel je povinen uveřejnit nejpozději do 3 měsíců od splnění smlouvy na profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, na kterou se vztahuje povinnost podle předchozího odstavce. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní zadavatel nejpozději do 31. 3. následujícího kalendářního roku cenu na plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce. Strukturu údajů pro uveřejnění dle tohoto článku stanoví vyhláška Ministerstva pro místní rozvoj.

Článek 12

Zrušení řízení

Zadavatel má právo zrušit řízení. Nejpozději však do okamžiku uzavření smlouvy. O zrušení řízení je zadavatel povinen bezodkladně informovat všechny účastníky, kteří ve lhůtě pro podání nabídek podali nabídku a jejichž nabídka nebyla vyřazena. Jestliže zadavatel zruší řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, musí informovat všechny dodavatele způsobem, jakým bylo řízení zahájeno.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Přílohy tohoto metodického pokynu mohou být aktualizovány samostatně, na základě souhlasu oprávněné osoby obce.
2. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne

8.4 Metodický pokyn k vedení účetnictví

Metodický pokyn č. 3/2022

K vedení účetnictví

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky České účetní standardy č. 701 až 710

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento metodický pokyn upravuje postupy k vedení účetnictví obce Lhota u Vsetína.

2. Hlavním cílem metodického pokynu je stanovit jednotný postup a pravidla, které se týkají vedení účetnictví v obci a jsou platné a závazné pro všechny zaměstnance obce a členy orgánů obce.

Článek 2

Seznam symbolů a zkratk používaných v účetnictví

AU – analytický účet

D – strana dal – zápis ve prospěch účtu

DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek

DDNM – drobný dlouhodobý nehmotný majetek

DFM – dlouhodobý finanční majetek

DHM – dlouhodobý hmotný majetek

DNM – dlouhodobý nehmotný majetek

HČ – hospodářská činnost

MD – má dáti – zápis na vrub účtu

MF – Ministerstvo financí

SU – syntetický účet

Článek 2

Účetní knihy obce

- Účetní deník, pokladní kniha, knihy závazků a pohledávek, bankovní výpisy, výkazy o plnění rozpočtu – jsou zpracovávány na měsíční bázi.
- Hlavní kniha, rozvaha, výkaz zisku a ztráty – jsou zpracovány na čtvrtletní bázi.

Veškeré zápisy v knihách a denících jsou zaúčtovány do příslušného účetního období a jsou seřazeny chronologicky.

Článek 3

Programová dokumentace

Obec má k dispozici účetní program KE04 pro zpracování účetnictví. V rámci řešení účetní agendy obec zpracovává tímto programem oblasti:

Účetnictví – zpracování účetních dokladů a jejich zaúčtování, práce s bankou, rozpočet, výkaznictví a fakturace.

DPH – evidence DPH na jednotlivých dokladech, daňová přiznání, kontrolní hlášení.

Pokladna – pokladní doklady, evidence příjmů a výdajů pokladny.

Homebanking – přenos výkazů do banky a čtení výpisů z banky.

Osoba odpovědná za objednávku pravidelné aktualizace a servisu programu: *účetní obce*.

Článek 4

Oběh účetních dokladů

Účetní doklad je účetní záznam, který musí disponovat následujícími náležitostmi:

- označení účetního dokladu,
- datum vyhotovení dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu,
- obsah účetního případu,
- cena za jednu měrnou jednotku, množství,
- podpis odpovědného pracovníka.

Každý účetní doklad musí obsahovat adresu, IČ/DIČ, bankovní spojení. Subjekty, které se podílí na zpracování účetních dokladů a jejich kontrole, uvádí na doklad podpis a datum, popřípadě poznámku.

Každý účetní doklad podléhá formální a věcné kontrole.

Formální kontrolu vždy provádí zaměstnanec, který nese odpovědnost za jeho zaúčtování, tedy účetní obce. Předmětem kontroly je ověřit obsah a náležitosti dokladu.

Věcná kontrola neboli kontrola věcné správnosti je prováděna subjektem (odpovědným pracovníkem), který schvaluje účetní operace, tedy starosta, popřípadě místostarosta. Předmětem kontroly je ověřit údaje na dokladu, shodu obsahu dokladu a pravdivost výpočtu, shodu s kupní smlouvou, případně s objednávkou či dohodou.

Faktura musí obsahovat:

- číslo faktury,
- rozpis práce (materiálu)/ dodací list,

- kopii objednávky / číslo objednávky,
- průvodku faktury, která musí obsahovat:
 - dodavatele,
 - účel,
 - podpis starosty obce,
 - podpis účetní obce.

Faktury, které jsou zaúčtovány a uhrazeny, budou založeny v pořadí, ve kterém byly zaúčtovány. Ke každé faktuře bude přiložen výpis z banky.

- Faktury dodavatelské:

Před úhradou účetní zkontroluje náležitosti faktury a následně ji předá ke schválení starostovi. Také sleduje splatnost jednotlivých faktur a dle ní je účetní uhradí převodním příkazem. Faktury jsou číslovány od 1 a za číslicí je lomítko a příslušný rok (1/2022).

- Faktury odběratelské:

Faktury vystavuje účetní obce, a to ve dvou vyhotoveních, jedno je zasláno odběrateli a druhé má k dispozici účetní pro zaúčtování a uschování. Účetní také sleduje splatnost jednotlivých faktur a případně urguje odběratele, jejichž faktura je po lhůtě splatnosti. Tyto faktury podléhají věcné a formální kontrole a schvaluje je a podepisuje starosta, případně místostarosta obce.

- Interní účetní doklady:

Interní účetní doklady obsahují náležitosti účetního dokladu dle zákona o účetnictví.

- Výpisy z bankovního účtu:

Na základě výpisu z bankovního účtu má účetní povinnost zaúčtovat úroky. K tomuto výpisu existuje elektronický přístup a skrze něj účetní sleduje stav a pohyb finančních prostředků.

Úschova účetních písemností:

Za řádnou úschovu účetních písemností odpovídá účetní obce, která je předává k uložení do archívu.

Okamžik uskutečnění účetního případu:

Za tento okamžik je považován den, kdy dojde

- ke vzniku závazku,
- k platbě závazku,
- ke vzniku pohledávky,
- k inkasu pohledávky,
- k postoupení pohledávky,
- ke vkladu pohledávky,
- ke splnění dodávky,
- k poskytnutí zálohy,
- k přijetí zálohy,
- k převzetí dluhu,
- ke zjištění inventarizačního rozdílu,
- ke zjištění škody,
- k jiným skutečnostem vyplývajících ze zvláštních předpisů.

Článek 5

Účtový rozvrh

Účtový rozvrh obsahuje analytické a syntetické dělení a je sestavován pro každé účetní období na základě směrné účtové osnovy. Obsahuje účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů. Za ověřování obsahu a uspořádání účtového rozvrhu vzhledem ke změnám v účetních předpisech zodpovídá účetní.

Článek 6

Pravidla pro vedení účetnictví obce

- Za účetní období obce je považován kalendářní rok.
- Účetnictví obce je vedeno v české koruně, v případě provádění účetní operace v měně cizí, se měna přepočítává dle aktuálního kurzu ČNB, a to k okamžiku uskutečnění účetního případu.
- Účetní případy jsou účtovány v období, se kterým mají věcnou a časovou souvislost.
- Účetní doklady jsou vystavovány a účtovány bez zbytečného odkladu.

- Účetní písemnosti jsou uschovány v archívu.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Přílohy tohoto metodického pokynu mohou být aktualizovány samostatně, na základě souhlasu oprávněné osoby obce.
2. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne

8.5 Metodický pokyn pro aplikaci finanční kontroly v obci

Metodický pokyn č. 4/2022

Pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tento metodický pokyn upravuje aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína.
2. Metodický pokyn je závazný pro zaměstnance obce Lhota u Vsetína, kteří jsou pracovníky obecního úřadu a pro členy orgánů obce.

Článek 2

Předmět finanční kontroly

Předmětem finanční kontroly jsou veškeré příjmy a výdaje obecního rozpočtu a hospodářské činnosti obce.

Článek 3

Cíle finanční kontroly

- Ochrana veřejných prostředků proti jakýmkoli nesrovnalostem či rizikům.
- Zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy.
- Prověřování dodržování příslušných právních předpisů, které se vztahují k hospodaření s veřejnými prostředky.

Článek 4

Základní pojmy

Orgán veřejné správy – orgánem veřejné správy se rozumí Obec Lhota u Vsetína.

Veřejné prostředky – veřejné financí, tedy příjmy a výdaje, věci, majetková práva a jiné hodnoty patřící Lhotě u Vsetína.

Veřejná podpora – poskytování dotací, příspěvků, návratných finančních výpomocí z rozpočtu obce.

Hospodárnost – použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejvyšším využitím těchto prostředků při dodržení požadované kvality.

Efektivnost – použití veřejných prostředků, kterými bude dosaženo nejvyšší možné kvality, rozsahu a přínosu ve srovnání s objemem vynaložených prostředků.

Účelnost – použití veřejných prostředků takovým způsobem, aby zajistily optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Veřejnosprávní kontrola – kontrola prováděná u příjemců (právnícké nebo fyzické osoby) veřejné podpory z rozpočtu OLuV nebo u žadatelů o tuto podporu.

Řídící kontrola – kontrola zajišťovaná zaměstnanci obecního úřadu v rámci své působnosti.

Článek 5

Řídící kontrola

- Základní pracovní povinnost zaměstnanců obecního úřadu je provádění vnitřní kontroly, a to v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti, které jsou vymezeny v příslušných organizačních normách a v tomto metodickém pokynu.
- Řídící kontrola je jedním z prvků vnitřního kontrolního systému.
- Za zavedení vnitřního kontrolního systému obce zodpovídá starosta obce

- Zaměstnanci obecního úřadu zabezpečují výkon vnitřní kontroly ve formě předběžné, průběžné a následné kontroly.
- Kontrolní postup je souhrn systematicky uspořádaných úkonů. Těmito úkony se shromažďují a následně třídí, vyhodnocují a dokumentují informace k naplnění účelu finanční kontroly s využitím zvolených kontrolních metod.

5.1. Předběžná řídicí kontrola

Jedním z důležitých prvků předběžné řídicí kontroly je předběžná kontrola operací, tedy kontrola před uzavřením kontraktu a vznikem samotného závazku nebo pohledávky OLuV. Jelikož existuje malá pravděpodobnost, že by vznikla nepřiměřená rizika a vzhledem k nízkému počtu zaměstnanců obecního úřadu je sloučena činnost správce rozpočtu a hlavní účetní (dále se bude označovat jen jako „správce rozpočtu“).

Do předběžné řídicí kontroly jsou zahrnuty tyto postupy:

- předběžná kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku obce na budoucí příjem (uzavření smlouvy, přijetí objednávky),
- předběžná kontrola po vzniku nároku na veřejný příjem,
- předběžná kontrola před provedením právního úkonu (podpis smlouvy či objednávky),
- předběžná kontrola po vzniku závazku obce.

Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku obce:

- zajišťuje ji příkazce operace (starosta),
- příkazce operace před uzavřením smlouvy nebo přijetím objednávky prověří správnost chystané operace, jejímž výsledkem bude příjem finančních prostředků spadajících do 2. a 3. rozpočtové třídy. Musí ověřit tyto kroky:
 - dodržení příslušné schvalovací pravomoci orgánů obce dle zákona 128/2000 Sb., o obcích,
 - správnost identifikace osoby budoucího dlužníka (dle výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského listu, či jiné evidence) a ověření, zda je osoba, se kterou je smlouva uzavírána oprávněna k jednání za právnickou osobu,

- sjednanou cenu a platební podmínky, zejména pak, zda odpovídají obvyklým cenám uplatňovaným v obci v podobných obchodních transakcích,
- zabezpečení úhrady budoucích pohledávek,
- upravení sankcí a možnosti odstoupení od smlouvy, jestliže dlužník neplní závazky.

Předběžná kontrola po vzniku nároku na veřejný příjem:

- zajišťuje ji příkazce operace a hlavní účetní,
- po vzniku nároku na veřejný příjem předá příkazce operace pokyn k vystavení příslušné faktury či jiného platebního prostředku i s příslušnými doklady jako např. smlouva, předávací protokol apod. hlavní účetní,
- hlavní účetní má za úkol ověřit soulad podpisu příkazce operace, správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku s údaji, které jsou uvedeny na smlouvě nebo objednávce.

Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku:

- zajišťuje ji příkazce operace a správce rozpočtu,
- schvalovací postup je zabezpečován 2 způsoby:
 - Limitovaný příslib

Příkazce operace může v rámci své působnosti zpracovat návrh na schválení limitu výdajů na základě schváleného rozpočtu obce. Tyto výdaje musí plynout z běžné, pravidelné činnosti jím řízených oblastí, které je nutno zabezpečovat operativně, a kdy konkrétní věřitel a výše výdajů nejsou předem známi. Do tohoto limitovaného příslibu musí být zahrnuty i závazky vyplývající ze smluv uzavřených v minulých letech, které již prošly schvalovacím postupem. Do limitovaného příslibu nemohou být zahrnuty např. kapitálové (investiční) výdaje, výdaje na opravy, udržování a služby přesahující u jednoho věřitele částku 200 tis. Kč za rok a výdaje hrazené z účelových dotací poskytnutých ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje, ze státních fondů nebo fondů Evropské unie.

Po schválení rozpočtu obce zastupitelstvem může příkazce operace předat správci rozpočtu ke schválení limitovaný příslib. Vzor příslibu je uveden v příloze tohoto metodického pokynu.

V případě, že zaměstnanec bude v rámci limitovaného příslibu nakupovat zboží či služby, bude mu poskytnuta ze strany obecního úřadu záloha, která bude posléze vyúčtována.

- Individuální příslib

Druhým způsobem zabezpečování veřejných výdajů před vznikem závazku je vystavení tzv. individuálního příslibu a to případech, na které se nevztahuje limitovaný příslib. Příkazce operace má za úkol zabezpečit, aby součet prostředků na limitovaný příslib a individuální přísliby nepřekročil schválený rozpočet výdajů v jeho působnosti. Individuální příslib má formu protokolu, který je uveden v příloze tohoto metodického pokynu.

Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku:

- zajišťuje ji příkazce operace a hlavní účetní,
- příkazce operace je osoba odpovědná za účetní případ a provede kontrolu na košilce k přijaté faktuře nebo jinému dokladu a v rámci ověřování věcné správnosti operace potvrdí svým podpisem ověření správnosti věřitele, výši a splatnost závazku, zda byly dodány všechny služby či zboží, které jsou předmětem fakturace a zda jsou ve sjednaném množství a kvalitě, vyúčtování poskytnutých záloh a soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem.
- hlavní účetní je osoba odpovědná za prověření souladu podpisu příkazce operace s podpisem dle podpisového vzoru, souladu údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazků s údaji ve smlouvě, dodržení ročního limitovaného příslibu a individuálního příslibu, úplnost předaných dokladů k provedení platby.

Upozornění:

- pokud jsou v rámci předběžné řídicí kontroly zjištěny nějaké nedostatky či pochybení, nemohou být výdaje či příjmy, které se váží k příslušné operaci realizovány až do doby, než budou tyto nedostatky odstraněny. Do této doby nemohou být ani podepsány příslušné smlouvy nebo objednávky.

Příkazce operace – tuto funkci zastává starosta obce. Může nastat situace, kdy starosta touto funkcí pověří jinou osobu, v takovém případě musí sepsat pověření, které bude obsahovat rozsah oprávnění k realizaci operace.

Správce rozpočtu – tato funkce je sloučena s funkcí hlavní účetní z důvodu nízkého počtu zaměstnanců obecního úřadu a malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik.

5.2. Průběžná řídicí kontrola

Hlavní účetní má za úkol sledovat úhrady pohledávek, a pokud nastane situace, že pohledávka není splacena v termínu nebo v nižší částce, je povinna o tom neprodleně informovat příkazce operace, který zajistí co nejefektivnější vymožení pohledávky.

Průběžnou řídicí kontrolu operací provádí v OLuV starosta, případně jím pověřená osoba. Zjistí-li tyto osoby, že je s veřejnými prostředky nakládáno jinak než hospodárně, efektivně či účelně, nebo v rozporu s právními předpisy, jsou povinni tuto skutečnost bezodkladně písemně oznámit starostovi, který přijme opatření k nápravě těchto nedostatků. V rámci průběžné kontroly jsou uplatňovány operační kontrolní postupy, díky nimž jsou zajišťovány prověření o tom, zda jsou operace od fáze předání podkladů k realizaci správcem rozpočtu až do jejího konečného vypořádání v souladu s právními předpisy.

5.3. Následná řídicí kontrola

Správnost operací bude posuzována na základě revizních a hodnotících postupů na vybraném vzorku účetních dokladů. Tuto kontrolu bude provádět zaměstnanec obecního úřadu, který není pověřen výkonem předběžné řídicí kontroly nebo přizvaná osoba podle § 16 zákona o finanční kontrole po konci kalendářního roku. Tato kontrola musí být provedena nejpozději do konce roku následujícího. O této kontrole musí být sepsán protokol. Musí obsahovat výběr vzorku dokladů, výsledek ověření a případně návrh nápravných opatření.

Článek 6

Verejnosprávní kontrola

Verejnosprávní kontrola je kontrola hospodaření s veřejnými prostředky, která je prováděná u příjemců veřejné podpory z rozpočtu obce nebo u žadatelů o tuto podporu.

Vedoucí zaměstnanci nebo pověřeni zaměstnanci zabezpečují výkon předběžné, průběžné a následné veřejnosprávní kontroly v jimi řízených příspěvkových organizacích v rámci své působnosti stanovené organizačním řádem a u příjemců veřejné podpory z rozpočtu města nebo u žadatelů o tuto podporu.

Obec provádí veřejnosprávní kontrolu v případě hospodaření s veřejnými prostředky:

- u svých zřízených příspěvkových organizací,
- u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo příjemců veřejné finanční podpory.

Zásady veřejnosprávní kontroly:

- kontrola je zahájena momentem předložení písemného pověření k provedení kontroly kontrolované osobě,
- o zjištěních je sepisován protokol,
- protokol podepisuje kontrolor, který kontrolu provedl,
- kontrolor je povinen obeznámit vedoucího kontrolované osoby s obsahem protokolu,
- jestliže se vedoucí kontrolované osoby odmítne seznámit s kontrolním zjištěním, vyznačí se tato skutečnost v protokolu,
- proti protokolu má právo kontrolovaná osoba podat písemné a odůvodněné námitky ve lhůtě 5 dnů kontrolorovi. O této námitce rozhoduje kontrolor, a pokud nebylo námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba odvolat do 15 dnů ke starostovi,
- veřejnosprávní kontrola je ukončena dnem rozhodnutí, proti kterému se nedá dále odvolat nebo uplynutím lhůty pro podání námitek nebo odvolání.

Článek 7

Interní audit

Interní audit v obci Lhota u Vsetína zřízen není. Je nahrazen ročním přezkoumáním hospodaření Krajským úřadem Zlínského kraje, systémem řídicí kontroly a činností kontrolního a finančního výboru obce.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn obsahuje 4 přílohy.
2. Přílohy tohoto metodického pokynu mohou být aktualizovány samostatně, na základě souhlasu oprávněné osoby obce.
3. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne

Příloha č. 1 k Metodickému pokynu pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína

**Pověření a podpisové vzory příkazce operace a správce rozpočtu v obci Lhota u
Vsetína**

Funkce	Jméno a příjmení	Podpisový vzor	Zastupující osoba (jméno a příjmení)	Podpisový vzor
Příkazce operace				
Správce rozpočtu a hlavní účetní				

V souladu s ustanovením § 26, odst. 1, písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, pověřuji s účinností od DD MM RRRR, příkazcem operace:

pana (paní): jméno, příjmení, bydliště

V souladu s ustanovením § 26, odst. 1, písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, pověřuji s účinností od DD MM RRRR, správcem rozpočtu a hlavní účetní:

pana (paní): jméno, příjmení, bydliště

Pověření se vydává na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dne:

Ve Lhotě u Vsetína, dne:

Příloha č. 2 k Metodickému pokynu pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína

Schvalovací protokol předběžné řídicí kontroly

Název operace (závazek nebo budoucí výdaj OLuV, pohledávka nebo budoucí příjem):

.....

Schvalovací postup příkazce operace:

- a) Připravovaná operace je nezbytná pro plnění úkolů OLuV ano x ne
- b) Podklady k připravované operaci jsou správné a úplné ano x ne
- c) Připravovaná operace je:
- hospodárná ano x ne
- efektivní ano x ne
- účelná ano x ne
- d) Připravovaná operace je v souladu s právními předpisy ano x ne
- e) Připravovaná operace byla schválena příslušnými orgány obce ano x ne
- f) Při realizaci operace mohou nastat následující rizika (stručný popis):
- g) Ke zmírnění rizik jsou stanovena následující opatření:

Ve Lhotě u Vsetína, dne:

Podpis dle podpisového vzoru:

Příloha č. 3 k Metodickému pokynu pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína

Schvalovací postup správce rozpočtu

- a) Přípravovaná operace je v souladu se zákonem 250/2000 Sb. ano x ne
- b) Operace je v kompetenci příkazce operace ano x ne
- c) Přípravovaná operace je v souladu se schváleným rozpočtem ano x ne
- d) Přípravovaná operace je v souladu s rozhodnutími orgánů obce ano x ne
- e) Podklady k připravované operaci jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.
ano x ne
- f) Podpis příkazce operace je v souladu s podpisovým vzorem ano x ne

Ve Lhotě u Vsetína, dne:

Podpis dle podpisového vzoru:

Příloha č. 4 k Metodickému pokynu pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína

Limitovaný příslib na rok

Paragraf	Položka	Druh výdaje	Rozpis rozpočtu	Limitovaný příslib	Zbývá na ind. příslib

Zpracoval: jméno a příjmení

Schválil: jméno a příjmení

Podpis dle podpisového vzoru:

Datum:

8.6 Rozšíření stávající směrnice o opravných položkách k pohledávkám

Jelikož je stávající směrnice obce o opravných položkách k pohledávkám vypracována kvalitně a chybí jí pouze některé body, tato podkapitola se zaměřuje na vypracování těchto chybějících částí, které obec může implementovat ve svém vnitřním předpise.

Vnitřní směrnice

Opravné položky k pohledávkám

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Zákon č. 593/1992 Sb. Vyhláška č. 410/2009 Sb.

Článek 1

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení

Stěžejní je pro tuto problematiku zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách, zejména pak § 8.

OP lze vytvořit k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení, a to až do výše rozvahové hodnoty nepromlčených pohledávek, které byly přihlášeny u soudu od zahájení insolvenčního řízení.

Takovéto OP budou vytvořeny pouze ve zdaňovacím období, ve kterém byly přihlášeny u insolvenčního soudu.

OP jsou zrušeny v návaznosti na výsledky insolvenčního řízení.

Pokud nastane situace, kdy již nejsou důvody pro existenci této OP, může obec snížit tuto OP na úroveň dle § 8a zákona o rezervách.

Článek 2

Opatření k prevenci vzniku nedobytných pohledávek

Vždy, když obec začne spolupracovat s novým odběratelem, je povinna prověřit jeho historii vůči jiným dodavatelům. Pokud obec vyhodnotí u odběratele nějaké riziko, neuzavře s ním

spolupráci nebo dohodne zajišťovací instrumenty jako např. pojištění pohledávky, ručení třetím subjektem aj.

Pokud dojde k situaci, že je pohledávka po datu splatnosti, bude se obec řídit následujícím scénářem:

- 10 dní po splatnosti – telefonický hovor odběrateli a ústní upomínka na splatnost,
- 20 dní po splatnosti – zaslání 1. písemné upomínky odběrateli,
- 30 dní po splatnosti – zaslání 2. písemné upomínky odběrateli spolu s penalizační fakturou,
- 50 dní a více – obec předá záležitost právníkovi k vymáhání pohledávky.

8.7 Rozšíření stávající směrnice k odpisování dlouhodobého majetku

Směrnice k odpisování dlouhodobého majetku neobsahuje dva podstatné články, proto jsou v této podkapitole dopracovány.

Vnitřní směrnice

k odpisování dlouhodobého majetku

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví Vyhláška č. 410/2009 Sb. ČÚS č. 708

Článek 1

Programová evidence majetku a odpovědnost za tuto evidenci

Dlouhodobý majetek je evidován v programu KEO4. Jsou zde zapsány jak evidenční údaje, tak údaje k účetním a daňovým odpisům a transferům.

Odpovědnost za tuto evidenci nese účetní obce.

Článek 2

Sestavení a úprava odpisového plánu

Věcně odpovědná osoba má povinnost sestavit odpisový plán nově pořízeného majetku do majetkové evidence pomocí majetkového modulu informačního systému. Odpisový plán bude sestaven způsobem, kdy odepisování majetku bude probíhat až do okamžiku, kdy bude zůstatková cena majetku činit 5 % ceny dlouhodobého majetku.

Odpisový plán je upravován v případě, kdy věcně odpovědná osoba zjistí, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu. Podkladem pro tento úkon je kvalifikovaný odhad zbývající doby používání majetku.

8.8 Rozšíření stávající směrnice ke schvalování účetní závěrky obce

Již existující směrnice obce ke schvalování účetní závěrky obce neobsahuje definice základních a důležitých pojmů, postup při organizaci a schvalování účetní závěrky a závaznost směrnice. Tyto body jsou tedy pro obec dopracovány.

Vnitřní směrnice

ke schvalování účetní závěrky obce Lhota u Vsetína

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Vyhláška č. 220/2013 o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

Článek 1

Základní pojmy

Schvalovaná účetní závěrka – rozumí se jí účetní závěrka obce, která je sestavena k rozvahovému dni.

Schvalující orgán – schvalujícím orgánem je zastupitelstvo obce.

Účetní jednotka – obec.

Článek 2

Postup při organizaci a schvalování účetní závěrky

Povinností účetní jednotky je zajistit podklady pro schvalování účetní závěrky obce schvalujícím orgánem, tedy zastupitelstvem. Je nezbytné, aby byly vytvořeny podmínky pro efektivní posouzení průkaznosti a úplnosti účetnictví obce a také zhodnocení veškerých rizik vztahujících se k věrnému a poctivému obrazu účetní jednotky.

Účetní jednotka je povinna poskytnout přístup k účetním knihám a jiným účetním dokumentům schvalujícímu orgánu.

Účetní závěrka může být schvalována tehdy, pokud je přítomno minimálně 50 % členů schvalujícího orgánu.

Je pořízen písemný záznam o tom, jak bylo hlasováno o schvalované účetní závěrce.

Účetní závěrka je schválena tehdy, pokud se schvalující orgán domnívá, že závěrka poskytuje věrný a poctivý obraz účetnictví obce.

Schvalující orgán schválí účetní závěrku i tehdy, pokud není předchozí bod naplněn, ale existují záznamy o opravě chyb v daném účetním období.

Článek 3

Závaznost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obce, kteří jsou nějakým způsobem dotčeni procesem schvalování účetní závěrky obce.

Kontrola dodržování této směrnice náleží starostovi obce.

8.9 Rozšíření stávající směrnice ke schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací

Tato směrnice obce neobsahuje část se základními pojmy a jejich definicemi a klasifikací, pro koho je tento vnitřní předpis závazný. Tyto dva články jsou níže dopracovány.

Vnitřní směrnice

ke schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací

Vypracoval	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
------------	---------------------------------

Schválil	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Účinnost	<i>datum</i>
Osoba odpovědná za aktualizaci pokynu	<i>jméno a příjmení, funkce</i>
Právní rámec	Vyhláška č. 220/2013 o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

Článek 1

Základní pojmy

Schvalovaná účetní závěrka – účetní závěrka zřízené příspěvkové organizace, která je sestavena k rozvahovému dni.

Schvalující orgán – schvalujícím orgánem je zastupitelstvo obce .

Účetní jednotka – zřízená příspěvková organizace obce.

Článek 2

Závaznost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby, které jsou nějakým způsobem dotčeni procesem schvalování účetních závěrek zřízených příspěvkových organizací obce.

Kontrola dodržování této směrnice náleží starostovi obce.

8.10 Zhodnocení přínosů a možných rizik po zavedení nových metodických pokynů a jejich nákladovost

8.10.1 Přínosy

Pokud obec přistoupí k aplikaci navržených změn a k přijetí nových metodických pokynů, posílí tím svůj vnitřní kontrolní systém. Bude disponovat vnitřními předpisy, které jsou aktuální a obsahují ucelené informace, podle kterých se budou příslušní zaměstnanci řídit. Eliminuje se díky tomu nejednotnost v pracovních a účetních postupech a lze se domnívat, že pracovníci budou díky těmto metodickým pokynům konat méně chyb.

Obec bude také mnohem více transparentní pro externí finanční kontrolu, která lépe porozumí, na základě jakých informací pracovníci konají svá rozhodnutí a postupy, díky vnitřním předpisům.

Po přijetí navržených změn bude mít obec ucelený systém finanční kontroly, díky kterému lze veřejné finance řídit efektivně.

8.10.2 Rizika

Jedním z možných rizik, které by s sebou mohlo přinést přijetí nových metodických pokynů, spočívá v tom, že se příslušní zaměstnanci nebudou ochotni dopodrobna seznámit s jejich obsahem a nebudou tedy moci efektivně a správně vykonávat patřičné kroky.

Dalším rizikem by mohla být neochota po čase aktualizovat nové vnitřní předpisy a doplňovat je o potřebné informace, případně některé části přepracovat s příslušnou a platnou legislativou. Jejich aktuálnost je nezbytná pro správné provádění kroků, jak v rámci běžně vykonávané pracovní činnosti, tak také v rámci finanční kontroly.

Za poslední možné riziko, které by mohlo nastat lze považovat nebezpečí, že role v metodice finanční kontroly budou pouze na papíře, ale celý kontrolní systém bude mít na starosti pouze účetní obce.

Neexistuje způsob, jak těmto vyjmenovaným rizikům zabránit, je pouze na každém ze zaměstnanců, jak odpovědně a svědomitě bude ke své práci a roli v ní přistupovat a jak velký zájem každý z těchto osob má na tom, aby obec fungovala co nejlépe v jednotlivých částech, tak především jako celek.

8.10.3 Nákladovost

Vzhledem k tomu, že jsou již veškeré nezbytné metodické pokyny vypracovány přímo na potřeby obce v této práci a aktualizace ostatních vnitřních předpisů je součástí náplně práce jednotlivých zaměstnanců, nenese s sebou provedení změn a zavedení nových pokynů žádné dodatečné náklady pro obec.

9 ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ PRO OBEC

Kvalitně nastavený systém finanční kontroly poskytuje v obci podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zejména veřejných financí. Měl by eliminovat všechna rizika, která mohou mít podobu finanční, provozní, právní aj. Proto byla projektová část práce zaměřena nejprve na analýzu stávajících vnitřních předpisů a následně na návrh nových metodických pokynů, které mají potenciál tento systém posílit a sjednotit.

Na závěr praktické části je nezbytné obci navrhnout následující doporučení:

- zrušit původní Kontrolní řád obce, který je zastaralý a neaktuální,
- nahradit původní Kontrolní řád nově vytvořením Metodickým pokynem pro aplikaci finanční kontroly v obci Lhota u Vsetína,
- zrušit původní směrnici k účetnictví, jelikož neobsahuje velké množství potřebných informací,
- nahradit původní směrnici nově vytvořeným Metodickým pokynem k vedení účetnictví,
- schválit nově navržené metodické pokyny pro DPH a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu,
- zařadit rozšíření stávajících směrnic o chybějící části, které byly vypracovány,
- určit osobu, která bude zodpovědná za aktualizaci a dodržování příslušného metodického pokynu, a také aby byli všichni příslušní zaměstnanci řádně a podrobně obeznámeni s obsahem nových metodických pokynů. Tato osoba musí být uvedena vždy v úvodní tabulce daného metodického pokynu,
- pravidelně aktualizovat veškeré vnitřní předpisy obce dle příslušné a platné legislativy,
- dodržovat pravidla a postupy uvedené v metodických pokynech a nemít tyto vnitřní předpisy pouze jako formalitu,
- jmenovitě pověřit příkazce operace a správce rozpočtu (hlavní účetní) a připojit podpisové vzory do příslušné přílohy,
- provádět jednotlivé kroky finanční kontroly svědomitě a účelně.

ZÁVĚR

Každá obec spravuje veřejné prostředky, se kterými by měla hospodařit co nejefektivněji, a aby byl takový režim funkční, je potřeba vytvořit vhodné podmínky pro systém finanční kontroly. Ten by měl obsahovat jasně dané postupy pro příslušné pracovníky, kteří budou díky tomu včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat všechna rizika. Tyto postupy by měly být také pravidelně aktualizovány dle příslušné a platné legislativy.

Cílem této práce bylo nejprve vyhodnotit situaci stávajících vnitřních předpisů vztahujících se k finanční kontrole v obci. Analýze bylo podrobena 14 směrnic a po vyhodnocení byly navrženy čtyři nové metodické pokyny. Pro oblast daně z přidané hodnoty, zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, k vedení účetnictví a pro aplikaci finanční kontroly v obci. Pro další čtyři směrnice byly dopracovány její chybějící části, které byly pokládány za důležité. Poté byla obci navržena doporučení, která by měla být implementována do jejího kontrolního systému.

Přínosem diplomové práce pro obec je sestavení metodických pokynů přímo pro její potřeby a možnost jejich okamžitého zavedení a užívání. Pokyny jsou zpracovány podle platné legislativy a u metodického pokynu pro aplikaci finanční kontroly jsou vypracovány a vloženy i přílohy, které obsahují vše nutné k výkonu této kontroly. Je tedy pouze na rozhodnutí samotné obce, zda tyto změny implementuje do svého systému. Znamenalo by to pro ni eliminaci nejednotných úkonů v rámci účetnictví a běžných pracovních postupů a stala by se tak transparentnější pro externí kontrolu, která by díky novým metodickým pokynům mohla lépe porozumět veškerým vykonávaným krokům. Posílil by se tak hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Knižní zdroje:

BUCHTA, Petr, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR, 2016. *Veřejné finance: teorie a praxe v ČR*. Vydání I. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha. 156 s. ISBN 978-80-7452-116-4.

CORREA, Delia da Sousa a W.R. OWENS, 2009. *The handbook to literary research*. Second edition. Great Britain: Taylor & Francis Ltd. 272 s. ISBN 978-04-1548-500-5.

HAMERNÍKOVÁ, Bojka a Alena MAAYTOVÁ, 2010. *Veřejné finance*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 340 s. ISBN 978-80-7357-497-0.

KEMP, Roger L, 2012. *The municipal budget crunch: a handbook for professionals*. Jefferson, N.C., 277 s. ISBN 978-0786463749.

KOPECKÝ, Martin a kol., 2017. *Zákon o obcích: komentář*. 3. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 376 s. ISBN 978-80-7552-862-9.

KRBOVÁ, Jana, 2017. *Moderní management ve veřejné správě: nové, inovativní a kreativní přístupy v managementu veřejné správy: výzvy a možnosti*. Praha: Wolters Kluwer. 143 s. ISBN 978-80-7552-744-8.

LAJTKEPOVÁ, Eva, 2007. *Veřejné finance*. Brno: Akademické nakladatelství CERM. 151 s. ISBN 978-80-7204-495-5.

MÁČE, Miroslav, 2018. *Manažerské účetnictví veřejného sektoru*. Praha: Grada. 512 s. ISBN 978-80-2712-003-1.

NAHODIL, František, 2014. *Veřejná správa a financování veřejného sektoru*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 366 s. ISBN 978-80-7380-536-4.

PEKOVÁ, Jitka, 2004. *Hospodaření a finance územní samosprávy*. Praha: Management Press. 375 s. ISBN 80-726-1086-4.

PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR, 2008. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 3., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: ASPI. 712 s. ISBN 978-80-7357-351-5.

PEKOVÁ, Jitka, 2011. *Finance územní samosprávy: teorie a praxe v ČR*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 587 s. ISBN 978-80-7357-614-1.

PEKOVÁ, Jitka, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR, 2012. *Veřejný sektor - řízení a financování: teorie a praxe v ČR*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 485 s. ISBN 978-80-7357-936-4.

POSPÍŠIL, Richard, 2013. *Veřejná ekonomika: současnost a perspektiva*. Praha: Professional Publishing. 195 s. ISBN 978-80-7431-112-3.

PROVAZNÍKOVÁ, Romana, 2007. *Financování měst, obcí a regionů: teorie a praxe*. Praha: Grada. 280 s. ISBN 978-80-24720975.

PROVAZNÍKOVÁ, Romana, 2015. *Financování měst, obcí a regionů: teorie a praxe*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing. 280 s. ISBN 978-80-2475-608-0.

ROSEN, Harvey S., Ted GAYER a Abdülkadir CIVAN, 2014. *Public finance*. Tenth edition. Maidenhead: McGraw-Hill Education, 588 s. ISBN 978-00-7715-469-1.

ŠEBESTOVÁ, Jarmila, Jaroslav PILNÝ a Marek JETMAR, 2008. *Kontrolní systém veřejné správy a veřejného sektoru: teorie a praxe v ČR*. Vydání I. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné. 180 s. ISBN 978-80-7248-460-7.

VODÁKOVÁ, Jana, 2013. *Nástroje ekonomického řízení ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 208 s. ISBN 978-80-7478-324-1.

WHITTINGTON, Ray a Kurt PANY, 2016. *Principles of auditing & other assurance services*. Twentieth edition. New York, NY: McGraw-Hill Education. 845 s. ISBN 978-12-5925-277-8.

Legislativa:

ČESKO, 2000. *Zákon č. 128/2000 Sb., ze dne 12. dubna 2000 o obcích, ve znění pozdějších předpisů*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

ČESKO, 2001. *Zákon č. 320/2001 Sb. ze dne 9. srpna 2001 o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

ČESKO, 2004. *Zákon č. 420/2004 Sb. ze dne 10. června 2004 o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné také z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

ČESKO, 2012. *Zákon č. 255/2012 ze dne 14. června 2012 o kontrole*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

ČESKO, 2013. *Vyhláška č. 220/2013 Sb. ze dne 22. července 2013 o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/>.

Elektronické zdroje:

CFI, 2015. *What is public finance?* [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/finance/public-finance/>.

Deník veřejné správy, 2016. *Nové trendy obcí – účetní závěrka a její význam*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6727162>.

Deník veřejné správy, 2017. *Financování obcí v ČR – současný stav a další vývoj RUD a dotací*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://denik.obce.cz/clanek.asp?id=6743008>.

Finanční správa, 2021. *Daňové příjmy rozpočtů krajů a obcí dle zákona o rozpočtovém určení daní*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/kraje-a-obce/danove-prijmy-kraju-a-obci/rozpoctove-urceni-dani/danove-prijmy-rozpocetu-kraju-a-obci-dle-zakona-o-rozpocetovem-urceni-dani>.

Lhota u Vsetína, 2018. *O obci*. [online]. [cit. 2022-05-03]. Dostupné z: <http://www.lhotauvsetina.cz/obec/ds-50/p1=51>.

Ministerstvo financí České republiky, 2021. *Systém finanční kontroly v České republice*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/financni-kontrola/zakladni-informace>.

Olomoucký kraj, 2021. *Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky do CSÚIS*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://www.olkraj.cz/informace-o-schvaleni-nebo-neschvaleni-ucetni-zaverky-do-csuis-aktuality-10572.html>.

Ombudsman veřejný ochránce práv, 2019. *Správní řád*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://www.ochrance.cz/letaky/spravni-rad/spravni-rad.pdf>.

Rok v obci, 2021. *Rukověť starosty*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://www.rokvobci.cz/rukovet-starosty/detail/37--rada-obce/>.

Svaz měst a obcí České republiky, 2015. *Základní principy fungování obce a jejich orgánů*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <http://www.vzdelanyzastupitel.cz/data/fileBank/b1fb85e1-199c-4d77-9329-68fa9467ee26.pdf>.

Veřejná správa, 2021. *Orgány samosprávy*. [online]. [cit. 2022-31-01]. Dostupné z: <https://verejnasprava.estranky.cz/clanky/3.-organy-samospravy.html>.

Ostatní zdroje:

OTRUSINOVÁ, Milana, 2021. Finanční kontrola a interní audit ve veřejné správě (přednáška). Zlín: Univerzita Tomáše Bati, 2020-10-21.

Vnitřní směrnice obce Lhota u Vsetína 1999 - 2022.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR	Česká republika
ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
KŘ	Kontrolní řád
OLuV	Obec Lhota u Vsetína
OP	Opravná položka
OÚ	Obecní úřad
PO	Příspěvková organizace
ÚSC	Územní samosprávný celek
ZO	Zastupitelstvo obce

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Schéma veřejné správy.....	13
Obrázek 2 Schéma působnosti obce	15
Obrázek 3 Obecní úřad Lhota u Vsetína.....	40

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Veřejnosprávní kontrola	22
Tabulka 2 Vnitřní předpisy obce Lhota u Vsetína.....	41
Tabulka 3 Přehled metod časového rozlišení	49

