

Metodika výkonu řídicí kontroly v IS CROSEUS Cloud

Základní školení

1

1. Seznámit posluchače s procesy řídicí kontroly vyplývajícími ze zákona č. 320/2001 Sb., o **finanční kontrole** ve veřejné správě, a v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se tento zákon provádí.
2. Představit **metodiku pro výkon řídicí kontroly** v souvislosti s požadavky zákona a obeznámit posluchače s nastavení informačního systému CROSEUS Cloud, na základě proběhlé implementační analýzy k modulu Řídicí kontroly.
3. **Představení** informačního systému CROSEUS Cloud pro výkon elektronické řídicí kontroly.



2

- Zákon č. 320/2001 Sb., o **finanční kontrole** ve veřejné správě
 - Vyhláška 416/2001 Sb.
 - Metodické pokyny a stanoviska Centrální harmonizační jednotky MFČR (seznam [zde](#))
- Zákon č. 340/2015 Sb., o **registru smluv**
- Zákon č. 250/2000 Sb., o **rozpočtových pravidlech**
- Zákon č. 563/1991 Sb., o **účetnictví**
- Zákon č. 499/2004 Sb., **archivnictví a spisové službě**
- Zákon č. 418/2011 Sb., o **trestní odpovědnosti právnických osob**
- Metodické pokyny zřizovatele
- Vnitřní předpisy organizace

1. Cílem zákona je **řádné nakládání** s veřejnými prostředky.
2. **Veřejné prostředky** = veřejné finance + veřejný majetek.
3. Stanoví **pravomoci a odpovědnosti osob** při nakládání s veřejnými prostředky.
4. Definuje předpoklady pro **správné a funkční schvalovací postupy** v organizacích veřejné správy.
5. Vymezuje **odpovědnost za nastavení pravidel a kontrolu** správné funkčnosti na úřadě a příspěvkových organizacích, kterou nese zejména vedoucí orgánu veřejné správy (§5) a ÚSC (§9).



- Proces oběhu dokladů v organizaci rozdělujeme na několik procesů:
 - založení (vznik) dokladu,
 - zajištění průkaznosti dokladu (výkon řídicí kontroly),
 - zanesení dokladu do rozpočtu,
 - zanesení dokladu do účetnictví,
 - platební styk,
 - archivace a skartace dokladů či další procesy.
- Cílem je provést kontrolu **všech hospodářských operací**.
- Výstupem těchto procesů jsou **doklady schválené řídicí kontrolou**, které jako průkazné doklady mohou být zaznamenávány do **rozpočtu**, zaúčtovány do **účetnictví** a vypořádány v **platebním styku**.
- Z důvodu zajištění správnosti majetkových a finančních operací a průkaznosti účetních záznamů, relevantních pro sestavení účetní uzávěrky, je nezbytné, aby byly veškeré účetní zápisy prováděny na základě účetních dokladů, po řádném provedení řídicí kontroly, kterou vykonali zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady.

5

Výkon finanční kontroly

Předběžná řídicí kontrola
Průběžná kontrola
Následná kontrola

6

Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku

§ 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

§ 13 (1) Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti **příkazce operace a správce rozpočtu**.

7

Doklady v aplikaci CROSEUS Cloud

- Veřejná zakázka
- Objednávka u dodavatele
- Smlouva s dodavatelem
 - Smlouva s dodavatelem – další rok
- Limitovaný příslib
- Cestovní příkaz
- Podklady pro výpočet platů
- Právní závazek – ostatní

8

- Veřejnou zakázkou se dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek rozumí objednání díla nebo služby, nákup zboží nebo zadání práce veřejným subjektem, který hospodaří s veřejnými prostředky.
- Důvod schvalování veřejné zakázky:
 - **kontroly souladu s legislativními požadavky**
 - **kontrolu 3E**
 - **souhlas správce rozpočtu** s maximální výši veřejné zakázky rezervace prostředků ideálně již v této fázi
- Obdobně lze postupovat také před zahájením výběru vhodného dodavatele pro realizaci veřejných zakázek malého rozsahu
- Schvalování veřejných zakázek se řídí stanoviskem Centrální harmonizační jednotky č. 5/2018 ze dne 18. 9. 2018.

Kdy schvalujeme: jednotlivě před vyhlášením veřejné zakázky

9

Rozdělení veřejných zakázek dle směrnice:

- **VZMR**
 - **Většinou rozdělení do dalších skupin**
 - **přímé zadání** – rovnou objednávka či smlouva
 - **průzkum trhu, poptávkové řízení** – schválení podkladů před provedením poptávkového řízení
 - **specifikace VZ** – schválení podkladů před vyhlášením VZ
- **VZ podlimitní**
- **VZ nadlimitní**

Pracovní postup:



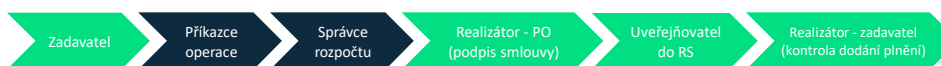
10

- Projev vůle dvou či více stran uzavřít závazek (dle NOZ § 1724), obsahem jsou práva a povinnosti všech stran
- Návrh smlouvy by měl obsahovat: identifikaci stran, vymezení předmětu smlouvy, místo plnění, dodací podmínky, platební podmínky, sankce, záruky, podmínky vypovězení smlouvy, práva a povinnosti všech smluvních stran
- Pozor na správné vymezení předmětu smlouvy s ohledem na zákon o registru smluv

Příklady použití: kupní smlouvy, smlouvy o dílo, smlouvy o poskytování služby, nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce, smlouvy o půjčce, pojistné smlouvy, pracovní smlouvy, rámcové smlouvy, smlouvy uzavřené na základě veřejných zakázek,

Kdy schvalujeme: jednotlivě před uzavřením smlouvy (před podpisem)

Pracovní postup:



11

- Tento doklad slouží k opakovanému schvalování dlouhodobých smluv.
 - Smlouva s dodavatelem – další rok
- Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku musí proběhnout nad celou hodnotou připravované operace. S ohledem na částku, která odpovídá hodnotě připravované výdajové operace, u níž se předpokládá čerpání v daném rozpočtovém roce.
- Doklad se založí a schválí po proběhnutí Průběžné kontroly, kdy osoba pověřená výkonem průběžné kontroly průběžně sleduje a vyhodnocuje podmínky smlouvy, zhodnotí např. formálních náležitostí smluv, uplynutí záručních lhůt plynoucích ze smluv, uplynutí platnosti smluv a zhodnocení prodloužení smluv.

Pracovní postup:



12

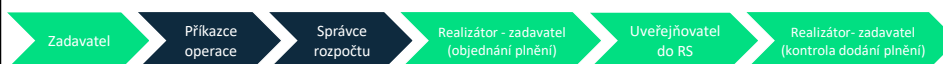
- Zjednodušená forma smlouvy, k uzavření dochází akceptací nabídky
- Závazek jako podklad pro dodávku zboží nebo služeb, kde je znám dodavatel a konkrétní výše plnění

Příklady použití:

- Jednorázová objednávka na zboží nebo služby
- Žádanka (návrh objednávky) především ke schválení nákupů, objednaného ústně, telefonicky či jinou elektronickou formou.
- Objednávka (nákup zboží) na internetu, platba ihned kartou
 - Nejdříve vytvořit Objednávku, schválit předběžnou řídicí kontrolou před vznikem závazku. Poté objednat zboží přes internet a zaplatit kartou.
- Dílčí objednávky na základě rámcové smlouvy

Kdy schvalujeme: jednotlivě před nákupem či pořízením služby či zboží

Pracovní postup:



13

- Pro využití se uplatní § 13, odst. 7 – 9 vyhlášky č. 416/2004.
- Další upřesnění využití limitovaných příslibů obsahuje také Metodický pokyn č. 12 CHJ (komentář ke směrnici o finanční kontrole), který říká, že:
 - limitovaný příslib lze použít pouze v případě, že se jedná o zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné a pravidelné činnosti,
 - kterou je nutné zabezpečovat operativně,
 - a věřitel a ani výše nejsou předem známi.

Příčemž musí být splněny **všechny podmínky kumulativně**.

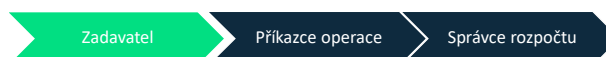
- Schvaluje se jako souhrnný limit výdajů na danou věc v daném období

Příklady použití:

- na drobné provozní výdaje (např. nákupy v kamenných prodejnách)
- potraviny – operativní nákup ve stravovacím zařízení
- čerpání z fondu FKSP

Kdy schvalujeme: na začátku daného období (rok, kvartál, měsíc)

Pracovní postup:



14

- **Limitovaný příslib** – není znám věřitel a přesná výše výdaje, u málo rizikových operací, které vyplývají z běžných provozních potřeb
- **Individuální příslib** – je přesně stanovena částka a je znám konkrétní věřitel
 - V aplikaci CROSEUS Cloud tomu odpovídají tyto doklady: Objednávka u dodavatele, Smlouva s dodavatelem, Právní nárok – ostatní,

Příklady dobré praxe:

- ✓ Drobné nákupy – v kamenné prodejně
- ✓ Spotřeba PHM
- ✓ Poštovní služby
- ✓ Limitovaný příslib udělený pracovníkovi organizace na určité období

Příklady špatné praxe:

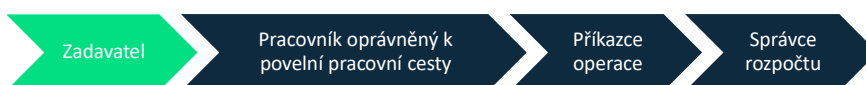
- ✗ Vzdělávání pro zaměstnance
- ✗ Energie, plyn, elektřina, voda
- ✗ Telefonní služby
- ✗ Provozní náklady

15

- Jedná se o cestovní příkazy, u nichž vzniká závazek k úhradě cestovních výdajů zaměstnanců, kteří jsou vysláni na služební cestu
- **Cestovní příkaz** – schvalují se výdaje na každou jednotlivou pracovní cestu zvlášť, jedná se o schválení jak z hlediska pracovně právního vztahu (pracovníkem oprávněným k povolení pracovní cesty), tak z hlediska zákona o finanční kontrole.
- Součástí dokladu je i tzv. rozšířený formulář, kam se doplní údaje o cestě a splňuje podmínky pro elektronické schválení cesty, příp. lze vložit do přílohy 1. stranu cestovního příkazu

Kdy schvalujeme: jednotlivě před každou cestou

Pracovní postup:

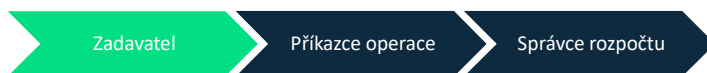


16

- Slouží pro schválení souhrnný výdajů na platy a zákonné odvody
- Součástí podkladů dokladu jsou výkazy práce, dovolené, odměny, srážky apod.
- Výdaje na platy a mzdy zaměstnanců mají povahu veřejných výdajů, proto je nutné je schválit řídicí kontrolou.
- Na základě dodaných a schválených podkladů vypracuje mzdová účetní rekapitulaci.

Kdy schvalujeme: po ukončení kalendářního měsíce, např. k určitému datu v měsíci

Pracovní postup:



17

- Používá se ke schválení veřejných výdajů jiných, než ke kterým disponujeme objednávkou či smlouvou
- Často se jedná o jednostranný právní akt

Příklady použití:

- Přijetí a uznání rozhodnutí o udělení pokuty, sankce, penále
- Přijetí rozhodnutí o nařízení odvodu
- Podklad pro zaúčtování daňového závazku (přiznání k dani z příjmu právnických osob, dani silniční, DPH)
- Podklad pro zaúčtování odvodu do státního rozpočtu za neplnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců
- Zákonné pojištění odpovědností zaměstnavatele

Kdy schvalujeme: jednotlivě, před přijetím právního závazku

Pracovní postup:



18

Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku

§ 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

§ 14 (1) Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti **příkazce operace** a **hlavní účetní**.

19

Doklady

- Faktura přijatá
- Vyúčtování pracovní cesty
- Rekapitulace platů a zákonných odvodů
- Pokyn k výdaji – ostatní

20

dyna tech Faktura přijatá

- Na základě dokladu vzniká účetní jednotce povinnost zaplatit dodavateli za poskytnuté plnění.
- Faktura přijatá musí být připojena k dokladu před vznikem závazku, aby bylo možné prověřit správnost určení věřitele, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku a soulad závazku s individuálním či limitovaným příslibem.

Příklady použití:

- Faktury přijaté za nákup potravin, zdravotních pomůcek, ...
- Zálohové faktury
- Faktury za energie, účtované na základě smlouvy s dodavatelem
- Vyúčtovací faktury

Kdy schvalujeme: jednotlivě po přijetí dokladu, před jeho úhradou

Párovací doklad: Objednávka u dodavatele, Smlouva s dodavatelem, Limitovaný příslib, Právní nárok – ostatní

Pracovní postup:



21

dyna tech Faktura přijatá – postup zpracování

1. CROSEUS

2. ÚČETNICTVÍ



ŘÍDÍČÍ KONTROLA
POŘÍZENÍ + SCHVÁLENÍ -> EXPORT



ÚČETNICTVÍ
IMPORT -> ZAÚČTOVÁNÍ + ÚHRADA

Zde najdete aktuální popis ISDOC => <https://www.dia.gov.cz/oha/efakturace/aktualni-verze/>

22

dyna tech Faktura přijatá – papírová faktura/PDF

Možné způsoby přijetí faktury do organizace a následné založení v aplikaci CROSEUS Cloud :

- **Papírová faktura** – dodavatel předá ručně vyplněnou/vytištěnou fakturu
- **PDF** – dodavatel zašle fakturu elektronicky ve formátu PDF
- **PDF + ISDOC** (ISDOC verze 6.0.1 a nižší) – dodavatel zašle fakturu ve formátu PDF a ISDOC (2 soubory)
- **PDF včetně ISDOC** (ISDOC verze 6.0.2) – dodavatel zašle fakturu ve formátu PDF, jehož součástí je i ISDOC (1 soubor)
- Vytěžování faktur – aplikace si fakturu automaticky načte z jakéhokoliv formátu (pozn. automatické vytěžování není součástí implementace)
- **Export ISDOC(x)** z aplikace CROSEUS Cloud následně provedete **IMPORT do ekonomického systému**



23

dyna tech Vyúčtování pracovní cesty

- V rámci vyúčtování cesty jsou předloženy cestovní náhrady, na které vznikl nárok cestujícím vyslanému na pracovní cestu
- Vyúčtování pracovní cesty musí být připojeno k dokladu Cestovní příkaz, aby bylo možné prověřit správnost určení věřitele, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku.
- Do přílohy přiložit 2. stranu papírového či elektronického Cestovního příkazu, a rovněž veškeré doklady související s pracovní cestou, příp. Zpráva o průběhu služební cesty.

Příklady použití: Součástí schvalovaného dokladu budou doklady související s pracovní cestou – účtenky za dopravu, stravné, nocležné a ostatní související náklady.

Kdy schválujeme: jednotlivě před vyplacením zaměstnanci

Párovací doklad: Cestovní příkaz, příp. Limitovaný příslib

Pracovní postup:



24

- Osoba odpovědná za mzdovou agendu připraví, na základě dokladu Podklady pro výpočet platů, výpočet platů, mzdovou agendu pro jednotlivé osoby a připraví souhrnný přehled výdajů všech odvodů
- Takto připravenou rekapitulaci platů zadá do aplikace a odešle do schvalování řídicí kontrolou

Párovací doklad: Podklady pro výpočet platů

Kdy schvalujeme: měsíčně před vyplacením platů a úhradou odvodů

Pracovní postup:



25

- Všechny hotovostní i bezhotovostní výdaje musí být před vyplacením schváleny předběžnou řídicí kontrolou po vzniku závazku.
- Doklad se využívá jako příkaz k úhradě a slouží k zachycení výdajových operací, ke kterým není doklad Faktura přijatá.

Příklady použití:

- Zálohové platby – na základě platebního kalendáře (energie, voda)
- Zálohy poskytnuté zaměstnancům – na jednorázový nákup, provozní záloha
- Trvalé příkazy k úhradě
- Úhrada pokut, sankcí, škod, nařízených odvodů
- Vyplacení nákupů na limitované přísliby

Kdy zadáváme: jednotlivě před úhradou či vyplacením

Párovací doklad: Objednávka u dodavatele, Smlouva s dodavatelem, Právní závazek – ostatní, Limitovaný příslib

Pracovní postup:



26

- Nejpozději příkazce operace označí, o který individuální příslib či limitovaný příslib se jedná, spáruje příslušné doklady právní fáze, nebo že operace proběhla bez předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku.
- Příkazce operace prověřuje soulad subjektů, finanční výše právní a finanční fáze.

Před vznikem závazku	Po vzniku závazku
Veřejná zakázka	x
Objednávka u dodavatele	Faktura přijatá Pokyn k výdaji - ostatní
Smlouva s dodavatelem Smlouva s dodavatelem – další rok	Faktura přijatá Pokyn k výdaji - ostatní
Limitovaný příslib	Faktura přijatá Pokyn k výdaji - ostatní
Cestovní příkaz	Vyúčtování pracovní cesty
Podklady pro výpočet platů	Rekapitulace platů a zákonných odvodů
Právní závazek - ostatní	Faktura přijatá Pokyn k výdaji - ostatní

27

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku

§ 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

§ 11 (1) Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů před vznikem nároku orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti **příkazce operace** (a **správce rozpočtu** – dobrá praxe).

28

Doklady

- Veřejná finanční podpora – žádost
- Objednávka od odběratele
- Smlouva s odběratelem
 - Smlouva s odběratelem – další rok
- Darovací smlouva
- Ceník
- Právní nárok – ostatní

29

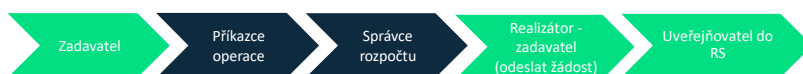
- Dokladem se provádí předběžná řídicí kontrola před podáním žádosti o příspěvek či dotaci.

Příklady použití:

- Schválení žádosti o příspěvek – provozní, investiční, na platy...
- Schválení žádosti o dotaci či transfer
- Schválení žádosti o platbu, které planou z již schválené dotace

Kdy schvalujeme: jednotlivě před podáním žádosti

Pracovní postup:

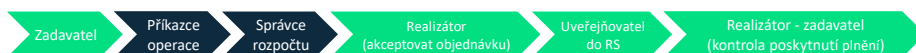


30

- Tento typ dokladu organizace využije v případě, že v rámci své činnosti nabízí další služby v rámci hlavní i doplňkové činnosti dle §27 odst. 2 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Jedná se o formu smlouvy, kde se organizace zavazuje poskytnout odběratele/klientovi plnění – zboží, služby, pronájem, apod.
- Podkladem pro akceptaci by měla být kalkulace veškerých nákladů spojených s předmětem poptávky a přiměřenou výší zisku.

Kdy schvalujeme: jednotlivě před akceptací objednávky

Pracovní postup:

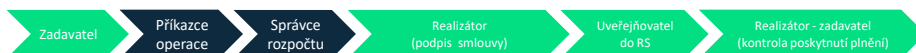


31

- Tento typ dokladu organizace využije v případě, že v rámci své činnosti nabízí další služby v rámci hlavní i doplňkové činnosti dle §27 odst. 2 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Prostřednictvím dokladu se schvalují smlouvy s odběratelem/klientem za poskytnuté zboží, služby, pronájem, apod.
- Projev vůle dvou či více stran uzavřít závazek (dle NOZ § 1724)
- Obsahem jsou práva a povinnosti všech stran v rámci tohoto vztahu
- Pozor na správné vymezení předmětu smlouvy s ohledem na zákon o registru smluv

Kdy schvalujeme: jednotlivě před podpisem smlouvy

Pracovní postup:

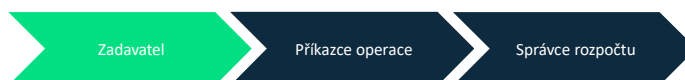


32

dyna tech Smlouva s odběratelem – další rok Doporučení pro schvalování dlouhodobých smluv

- Tento doklad slouží k opakovanému schvalování dlouhodobých smluv.
 - Smlouva s odběratelem – další rok
- Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku musí proběhnout nad celou hodnotou připravované operace. S ohledem na částku, která odpovídá hodnotě připravované výdajové operace, u níž se předpokládá čerpání v daném rozpočtovém roce.
- Doklad se založí a schválí po proběhnutí Průběžné kontroly, kdy osoba pověřená výkonem průběžné kontroly průběžně sleduje a vyhodnocuje podmínky smlouvy, zhodnotí např. formálních náležitostí smluv, uplynutí záručních lhůt plynoucích ze smluv, uplynutí platnosti smluv a zhodnocení prodloužení smluv.

Pracovní postup:



33

dyna tech Darovací smlouva

- Tento typ dokladu se použije v případě, že organizaci přísluší přijímat dary. Finančnímu daru účelově určenému nebo nepeněžitému daru předchází dle § 27 odst. 6 a 7 zákona č. 250/2000 Sb., rozpočtových pravidel souhlas zřizovatele.
- Jedná se o smlouvu na poskytnutí finančních darů nebo jiné plnění, dárce něco bezplatně přenechává nebo slibuje obdarované organizaci a ta dar či slib přijímá.
- Pozor na správné vymezení předmětu smlouvy s ohledem na zákon o registru smluv

Kdy schvalujeme: jednotlivě před podpisem smlouvy

Pracovní postup:



34

- Ceník se použije jako záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku v případech, kdy organizace dopředu nezná odběratele
- Souhrnné schválení očekávaného příjmu za zboží či služby
- Kalkulace by měly být pravidelně, alespoň jednou ročně aktualizovány

Příklady použití:

- Úhrada za ubytování od krátkodobě ubytovaných
- Úplata za vzdělávání
- Úhrada za drobné administrativní úkony
- Tržby z prodeje zboží či vlastních výrobků
- Tržby z prodeje vstupenek

Kdy schvalujeme: před zveřejněním ceníku

Pracovní postup:



35

- Používá se ke schválení veřejných příjmů jiných, než ke kterým disponujeme objednávkou, smlouvou či nejsou uvedeny v ceníku.
- Často se jedná o jednostranný právní akt

Příklady použití:

- Náhrada škody, sankce, pokuty
- Náhrada vůči zaměstnancům
- Náhrada škody nárokové pojišťovně
- Vratky, mylné platby

Kdy schvalujeme: jednotlivě před vznesením nároku

Pracovní postup:



36

Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku

§ 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

§ 12 (1) Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů po vzniku nároku orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti **příkazce operace a hlavní účetní.**

37

Doklady

- Faktura vydaná
- Veřejná finanční podpora – rozhodnutí
- Pokyn k příjmu – ostatní

38

dyna tech Veřejná finanční podpora – rozhodnutí

- U příspěvků, dotací i transferů je nutné vykonat obě dvě fáze předběžné řídicí kontroly (před vznikem nároku a po vzniku nároku) samostatně.
- Schválením rozhodnutí vzniká nárok organizace (pohledávka nebo podmíněná pohledávka) na finanční prostředky za smluvených podmínek.

Příklad použití:

- Rozhodnutí zřizovatele o poskytnutí provozního nebo investičního příspěvku
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Rozhodnutí o přidělení transferu
- Rozhodnutí zřizovatele o rozdělení do fondů
- Žádost o platbu po realizaci projektu

Kdy schvalujeme: jednotlivě po provedení plnění

Párovací doklad: Veřejná finanční podpora – žádost

Pracovní postup:



39

dyna tech Faktura vydaná

- Tento typ dokladu se použije v případě, že organizace v rámci své činnosti vydává faktury, a tedy nabízí další služby v rámci své hlavní i doplňkové činnosti dle § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Faktura vydaná je doklad sloužící jako výzva k úhradě sjednané ceny za poskytnuté plnění odběrateli.

Příklady použití:

- Fakturace vydaná za poskytnuté zboží či služby
- Dobropisy – s minusovou částkou
- Zálohové faktury

Kdy schvalujeme: jednotlivě po provedení plnění

Párovací doklad: Objednávku od odběratele, Smlouva s odběratelem, Ceník, Právní nárok – ostatní

Pracovní postup:



40

- Všechny hotovostní i bezhotovostní operace musí být před příjmem schváleny předběžnou řídicí kontrolou. Schválením hotovostní nebo bezhotovostní operace (po vzniku nároku) vzniká pohledávka.
- Použije se v případě, kdy v organizaci dochází k toku (příjmu) veřejných financí, ke kterým není doklad Faktura vydaná.

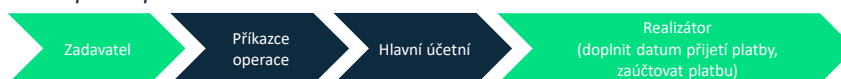
Příklady použití:

- Příjmy od rodičů – školné, stravné
- Příjmy za jednorázové akce – školní výlety, fakultativní služby klientů
- Předpis škody zaměstnanci/žákovi
- Příjmy od zaměstnanců za obědy
- Příjmy od klientů za pobyt

Kdy schvalujeme: jednotlivě po doručení rozhodnutí o přeplatku, o výši škody, před příjmem peněz na základě ceníku, ...

Párovací doklad: Objednávka od odběratele, Smlouva s odběratelem, Darovací smlouva, Ceník, Právní nárok – ostatní

Pracovní postup:



41

- Příkazce operace prověří soulad příjmů a obsah podkladů budoucího příjmu s podmínkami smluvenými či interně požadovanými a schválenými v první fázi – před vznikem nároku, soulad předpisu budoucího příjmu se skutečným plněním, soulad finanční výše v I. fázi schvalování nároku, soulad odběratele v I. a II. fázi schvalování, správnost a dodržení splatnosti nároku

Před vznikem nároku	Po vzniku nároku
Veřejná finanční podpora - žádost	Veřejná finanční podpora – rozhodnutí
Objednávka s odběratelem	Faktura vydaná Pokyn k příjmu - ostatní
Smlouva s odběratelem	Faktura vydaná Pokyn k příjmu - ostatní
Darovací smlouva	Faktura vydaná Pokyn k příjmu - ostatní
Ceník	Faktura vydaná Pokyn k příjmu - ostatní
Právní nárok - ostatní	Faktura vydaná Pokyn k příjmu - ostatní

42

Ostatní doklady (Předběžná kontrola)

43

Ostatní finanční a majetkové operace

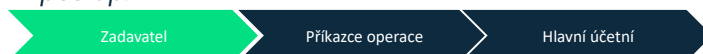
- Doklad zahrnuje operace, které vznikají interně v účetnictví a **před zaúčtováním musí být schváleny** příkazcem operace.
- Jedná se o samostatný doklad, který se nepáruje na další, a kterým se schvaluje zaúčtování dané operace.
- Jedná se o majetkové operace, které podléhají schvalování dle **§ 2 písm. I zákona č. 320/2001 Sb.**, o finanční kontrole

Příklady použití:

- Finanční operace – fondové operace, kurzový rozdíl, převody mezi bankovními účty, přesuny z banky do pokladny a naopak, převody z fondu FKSP, ...
- Majetkové operace – vyřazení majetku, technické zhodnocení, spotřeba zásob, započtení pohledávky, dohadné položky, odpisy, inventarizace, ...

Kdy schvalujeme: před zaúčtováním dané operace

Pracovní postup:



44

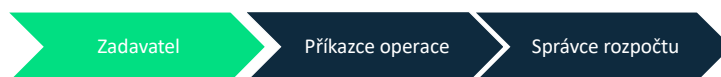
- Dokladem se schvalují pracovněprávní vztahy, j. návrh smlouvy před uzavřením.

Příklady použití:

- Pracovní smlouvy
- Dohody o pracovní činnosti
- Dohody o provedení práce

Kdy zadáváme: před podpisem

Pracovní postup:



45

Průběžná a následná řídící kontrola

46

- Je uskutečňována **v průběhu operace** v souladu s § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. K výkonu průběžné kontroly se uplatní operační postupy dle § 18 – 20 vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- Výkon by měl být navázán **na analýzu rizik**, ze které vzejdou rizikové oblasti v organizaci, které mají podléhat v daném intervalu průběžné kontrole dle stupně významnosti rizika.

Příklady použití:

- hotovostních operací (obrat pokladny),
- bezhotovostních operací (obrat na bankovních účtech),
- prověření dílčích dodání či operací
- u operací, u nich dochází k prodlevě mezi poskytnutím plnění a platbou,
- sestavování účetních a statistických výkazů, hlášení a zpráv vyhodnocovaných v průběhu finančních operací
- všech operací, kde nebyla provedena I. fáze řídicí kontroly (právní fáze před vznikem závazku/nároku).

Kdy zadáváme: po provedení fyzické průběžné kontroly

Pracovní postup:



47

- Uskutečňována **po skončení operace**, která prověřuje správnost daných operací a úplnost doložených podkladů dle § 27 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- K výkonu se uplatní operační postupy dle § 24 – 26 vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- Výkon by měl být navázán **na analýzu rizik**, ze které vzejdou rizikové oblasti v organizaci, které mají podléhat v daném intervalu následné kontrole dle stupně významnosti rizika.
- Následná řídicí kontrola ověřuje zejména, zda:

Příklady použití:

- přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s příslušnými právními předpisy,
- uskutečněné výdaje a příjmy jsou v souladu se schváleným finančním plánem,
- přezkoumávaná operace byla zaúčtována v souladu s účetními předpisy,
- přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu se zásadami 3E.
- majetkových operací (výstupy inventarizace),

Kdy zadáváme: po uskutečnění fyzické následné kontroly

Pracovní postup:



48

Vazba řídicí kontroly a účetnictví

49

- V rámci řídicí kontroly vzniká „auditní stopa“ o nakládání s veřejnými prostředky (hospodaření) – **ÚČETNÍ PŘÍPAD**
- V rámci vedení účetnictví je nezbytné zajistit „auditní stopu“ o obsahu účetních případů – **ÚČETNÍ ZÁZNAM**
- Funkční systém řídicí kontroly je schopen podpořit nejen formální, ale též obsahovou stránku vedení účetnictví, a to s přímou vazbou na průkaznost.
- **Řídicí kontrola je předpokladem pro průkaznost účetní závěrky.**



50

Závěr:

Pokud je tedy předmětem účetnictví nakládání s veřejnými prostředky, nelze bez řádného výkonu řídicí kontroly nad účetním případem naplnit požadavek průkaznosti účetního záznamu, příp. účetních záznamů, které jsou podkladem pro zápis v účetních knihách.

→ Zápis do účetnictví, který není schválen řídicí kontrolou nesplňuje požadavek dle Průkaznosti účetního záznamu dle § 33a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

→ Dle § 7 zákona o účetnictví takto sestavená účetní závěrka **NEPODÁVÁ** věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

51

Nastaveno i s ohledem na modul Účetnictví:

- nastavit schválení předkontace hlavní účetní = **účetní zápisy dle § 12 ZoÚ.**
- Sloučení rolí:
 - **osoba odpovědná za účetní případ** dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví byla sloučena s rolí **příkazce operace** dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
 - **osoba odpovědná za zaúčtování** s rolí **hlavní účetní** dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
 - účetní – zaúčtuje doklad
- Účetní záznam bude mít parametry průkaznosti (§ 33a zákona č. 563/1991 Sb.), v případě nakládání s veřejnými prostředky, jsou specifikovány a podrobně stanoveny pravidly řídicí kontroly (zákon č. 320/2001 Sb.).
- Auditní stopa bude obsahovat **záznamy o výkonu řídicí kontroly i parametry účetního dokladu** dle § 11 a **účetního záznamu** dle §12 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Doplněním všech výše uvedených atributů vzniká **průkazný doklad a není třeba** jej z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ani z hlediska zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole **tisknout**.

52

Vazba řídicí kontroly a registru smluv

53

Uveřejňování do registru smluv

Doklady, které je možné po splnění podmínek zákona o registru smluv uveřejnit přímo z aplikace CROSEUS Cloud do ISRS

- Objednávka u dodavatele
- Smlouva s dodavatelem
- Objednávka od odběratele
- Smlouva s odběratelem
- Darovací smlouva

Povinná metadata dle § 5 odst. 5 zákona č. 340/2015 Sb., zákona o registru smluv

- identifikace smluvních stran,
- vymezení předmětu smlouvy,
- cena, pokud ji smlouva neobsahuje, hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit,
- datum uzavření smlouvy.

54

- Ze smlouvy lze **plnit** nejdříve **po** jejím řádném **uveřejnění**
- Rizika nesprávného uveřejnění se vyskytují průběžně s každou podepsanou a uveřejněnou smlouvou nebo dodatkem
- **Sankce za neuveřejnění nebo nesprávné uveřejnění spočívají ve zrušení smlouvy od počátku**
- Dle ust. §7 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb. o Registru smluv
- Nebyla-li smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani **do tří měsíců** ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je **zrušena od počátku**.
- Rizika zrušení smlouvy od počátku:
 - **Porušením zákona** č. 340/2015 Sb. o Registru smluv.
 - **Bezdůvodné obohacení** ve smyslu § 2991 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., (NOZ) neboť se jedná o plnění bez právního důvodu.
 - **Porušením rozpočtové kázně** dle § 22 odst.2 zákona č. 250/2000 Sb., v případě dotačních smluv.
 - **Neoprávněné použití veřejných prostředků.**

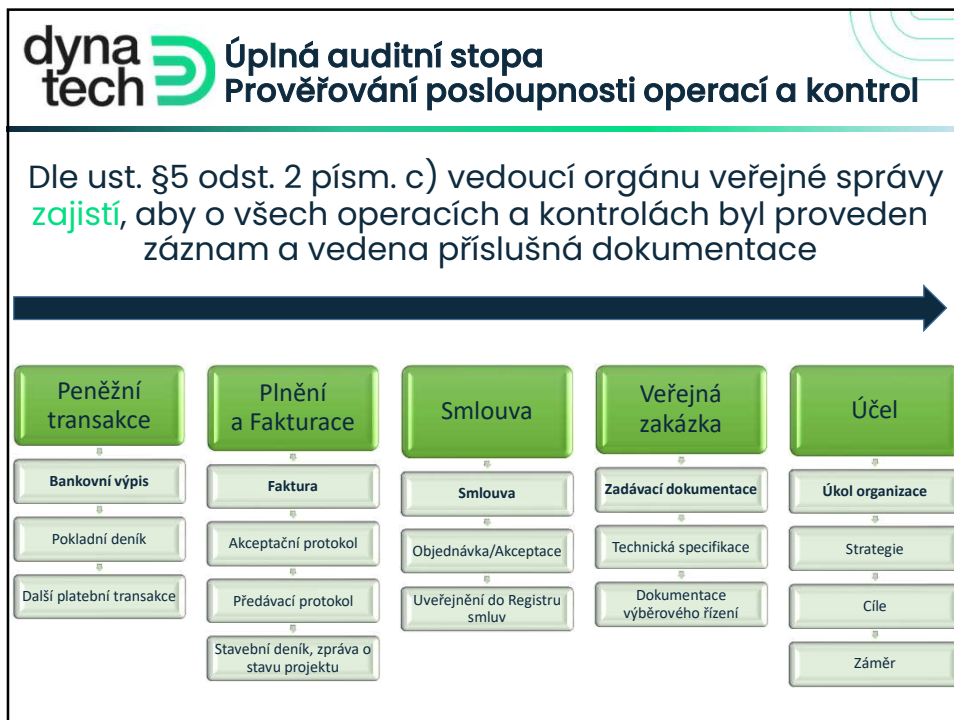


55

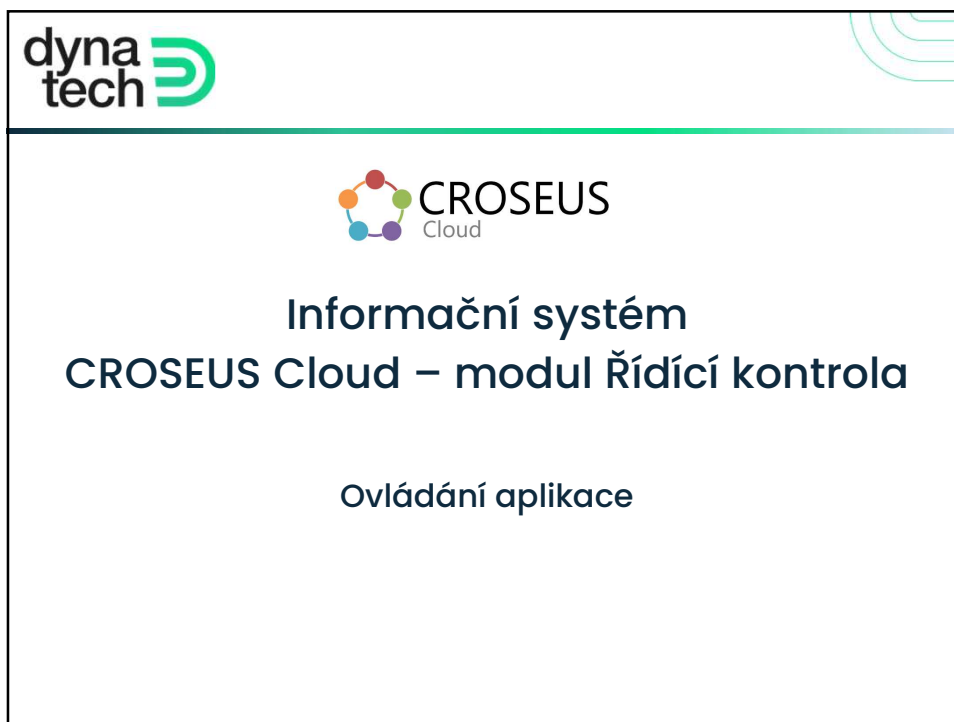
Úplná auditní stopa

Dle ust. §5 odst. 2 písm. c) ZFK

56



57



58

Uživatelská část školení je zpracována formou podrobné uživatelské příručky a videonávodů.

- **Uživatelská příručka k modulu Řídící kontrola**
 - je dostupná na portálu podpory DYNATECH: podpora.dynatech.cz v sekci *Dokumentace – CROSEUS Cloud–modul Řídící kontrola – Uživatelská příručka*. Přímý odkaz [ZDE](#)
 - příručka je ve formátu PDF, je průběžně aktualizována a doplňována při vydání nových verzí aplikace.
- **Videonávody k ovládání aplikace CROSEUS Cloud – modul Řídící kontrola**
 - videonávody vycházejí z uživatelské příručky a pomohou vám zejména s přihlášením do aplikace, orientací v prostředí CROSEUS Cloud, prací s doklady a úkoly, schvalováním dokladů, běžnými uživatelskými postupy
 - odkaz na portál podpory Dynatech: podpora.dynatech.cz v sekci *Dokumentace – CROSEUS Cloud–modul Řídící kontrola – Videonávody k ovládání modulu Řídící kontrola*. Odkaz [ZDE](#).
 - odkaz na portálu podpory směřuje na playlist v aplikaci Youtube.

Pro běžnou práci v aplikaci doporučujeme využívat především videonávody, pro detailní postupy a vyhledávání konkrétních funkcí pak uživatelskou příručku.

Doporučení k úspěšnému zavedení elektronické řídicí kontroly

Bezprostředně po spuštění elektronické řídicí kontroly:

1. Prostudovat uživatelskou příručku.
2. Tyto materiály, včetně prezentací ze školení, představit všem uživatelům aplikace CROSEUS Cloud, příp. si vytvořit vlastní drobné návody.
3. Výkon elektronické řídicí kontroly zahájit co nejdříve.
4. Využívat dostupnou metodickou i uživatelskou podporu – praktické dotazy, uživatelské dotazy, úpravy procesů.
5. Zajistit, aby veškeré doklady organizace byly evidovány a schvalovány prostřednictvím aplikace CROSEUS Cloud.
6. Implementace dalších modulů.

Následně:

1. Aktualizovat interní směrnice s ohledem na změny ve schvalovacích procesech a výkonu elektronické řídicí kontroly.
2. Zajistit důslednou kontrolu dodržování interních směrnic a vymáhání legislativních povinností.
3. Průběžně vzdělávat všechny příkaze operací, správce rozpočtu a hlavní účetní.
4. Zavést pravidelný a průběžný monitoring rizik a porušení zákona o finanční kontrole.

61

Dokumentace v MS Teams:

- veškeré důležité dokumenty k implementaci všech modulů má každá organizace uloženy ve svém týmu v aplikaci MS Teams, kam mají přístup vybrané osoby z organizace,
- tyto dokumenty je možné si stáhnout pro ostatní uživatele a poskytnou je v rámci interního sdílení organizace.
- najdete zde i odkaz na Vaši aplikaci CROSEUS Cloud a způsob přihlášení jednotlivých uživatelů.

Příručky k jednotlivým modulům:

- jsou dostupné pro všechny uživatele IS CROSEUS Cloud na podpora.dynatech.cz

HelpDesk Dynatech:

- vybrané osoby z organizace, které se podílí na implementaci budou mít přístup do aplikace HelpDesk Dynatech, kam je možné se přihlásit, pokládat přímo zde dotazy a sledovat jejich historii
- rovněž lze zasílat dotazy mailem na podpora@dynatech.cz, i takto zaslané dotazy se evidují na HelpDesku
- seznam všech kontaktů a způsob komunikace najdete [ZDE](#)

62

Děkujeme Vám za pozornost.

