1) Zavedený vnitřní kontrolní systém
2) Vedení pokladní agendy
3) Zadávání veřejných zakázek (hodnocení kritérií 3E)
4) Hospodaření s majetkem (inventarizace, pořízení majetku, vyřazení majetku, škodní události, odpisy)
5) Fondy – tvorba, čerpání
6) Dodržování závazných ukazatelů
7) Doplňková činnost
8) Odstranění nedostatků z předešlých kontrol
9) Vnitřní předpisy
10) Účetnictví

Kontrolní list: VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady:

zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
vyhláška 416/2004 Sb., k provedení zákona o finanční kontrole

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Podklad	poznámka
	1	V organizaci byl vydán vnitřní předpis obsahující základní principy a postupy řídící kontroly.		§ 5 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	2	U zaměstnanců provádějících finanční kontrolu je doložena jejich bezúhonnost.		§ 5 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb.,	Výpis z Rejstříku trestů	
	3	Zaměstnanci provádějící finanční kontrolu splňují potřebné kvalifikační předpoklady k výkonu finanční kontroly.		§ 5 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb.,	Osobní spis zaměstnance	
	4	U zaměstnanců provádějících finanční kontrolu je vyloučen střetu zájmů?		§ 5 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb.,		
	5	Všichni příkazci operace mají pověření vedoucího orgánu veřejné správy k výkonu řídící kontroly.		§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb.,	Pověření, vnitřní předpis o výkonu finanční kontroly	
	6	Osoby v roli příkazce operace jsou vedoucími zaměstnanci orgánu veřejné správy.		§ 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb.,	Pracovní náplň, organizační řád	
	7	Podpisové vzory příkazců operace jsou bez omezení přístupné správci rozpočtu a hlavnímu účetnímu.		§ 13 odst. 4 písm. a) vyhlášky č. 416/2004 Sb., § 14 odst. 4 písm. a) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,		
	8	Správce rozpočtu má pověření vedoucího orgánu veřejné správy k výkonu řídící kontroly.		§ 26 odst. 1 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb.,	Pověření, vnitřní předpis o výkonu finanční kontroly	
	9	Hlavní účetní má pověření vedoucího orgánu veřejné správy k výkonu řídící kontroly.		§ 26 odst. 1 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb.,	Pověření, vnitřní předpis o výkonu finanční kontroly	
	10	Na vybraném vzorku bylo ověřeno, že správce rozpočtu je rozdílný od příkazce operace.		§ 26 zákona č. 320/2001 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	11	Na vybraném vzorku bylo ověřeno, že hlavní účetní je rozdílný od příkazce operace.		§ 26 zákona č. 320/2001 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	12	Pokud jsou sloučeny funkce správce rozpočtu a hlavního účetního, ověřit zda jsou k tomu splněny zákonné předpoklady.		§ 26 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	13	Pokud je v organizaci víc zaměstnanců pověřených výkonem řídící kontroly ve stejné roli, je definován rozsah jejich oprávnění? Je definován rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností (rozsah oprávnění) zaměstnanců v zákonných rolích při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům.		§ 25 odst. 2 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb.,	Pověření, vnitřní předpis o výkonu finanční kontroly, organizační řád, pracovní náplň	

zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole	14	Je zajištěno tzv. oddělení pravomocí a odpovědností, tzn. je zajištěno, že jeden zaměstnanec nevykonává zároveň přípravu operací, jejich schválení, vlastní provádění a kontrolu (zejména v oblasti výběrových řízení, vyhotovování objednávek, uzavírání smluv, v oblasti vzniku závazků, při uskutečňování plateb a vymáhání pohledávek).		§ 25 odst. 2 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb.,	Vnitřní předpis o výkonu finanční kontroly, organizační řád	
	15	Předběžná řídící kontrola před vznikem závazku je prováděna příkazcem operace a správcem rozpočtu v tomto pořadí.		§ 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	16	Předběžná řídící kontrola po vzniku závazku a je prováděna příkazcem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.		§ 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	17	Je prováděna předběžná řídící kontrola při správě veřejných příjmů (před vznikem nároku na příjem a po vzniku nároku na příjem).		§ 11, 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	18	Záznamy o výkonu předběžné řídící kontroly jsou srozumitelné a obsahují všechny potřebné údaje.		§ 26 zákona č. 320/2001 Sb., § 11 - 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	19	Na vybraném vzorku bylo ověřeno, že probíhají průběžné a následné řídící kontroly.		§ 27 zákona č. 320/2001 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	20	Záznamy o výkonu průběžné a následné řídící kontroly jsou srozumitelné a obsahují všechny potřebné údaje.		§ 27 zákona č. 320/2001 Sb., § 19, 24 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	21	Na vybraném vzorku operací bylo prověřeno, že řídící kontrola je prováděna nad všemi typy účetních dokladů, které jsou součástí oběhu v organizaci.				
	22	Jsou stanovena kritéria pro hodnocení hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy (kritéria 3E). Tato kritéria jsou relevantní, použitelná a transparentní.		§ 4 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb.,	Vnitřní předpisy	
	23	Na vybraném vzorku operací byla ověřen soulad schválených operací s nastavenými kritérii 3E.		§ 4 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb.,	Záznamy o provedení řídící kontroly	
	24	Organizace používá limitované přísliby.		§ 13 odst. 9 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,	Vnitřní předpis, Limitovaný příslib	
	25	Použití limitovaných příslibů je v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., a vyhláškou č. 416/2004 Sb.		zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb.,		
Etický kodex	26	Organizace přijala etický kodex.			Etický kodex	
	27	Existují pravidla (i nepsaná) pro vyhodnocování účinnosti, dodržování etického kodexu a jeho případné aktualizace.			Etický kodex	
	28	Etický kodex obsahuje návod pro řešení konkrétních otázek, např. otázky střetu zájmů, přijímání darů, veřejné angažovanosti atd.			Etický kodex	
	29	Organizace přijala organizační řád.			Organizační řád	
	30	Organizační řád je přístupný (interně) všem zaměstnancům.			Organizační řád	

Organizační uspořádání	31	Organizační řád je aktualizován (odpovídá skutečnosti).			Organizační řád	
	32	Do liniově-štábní organizační struktury jsou implementovány i moderní prvky organizační struktury (např. maticová organizační struktura, projektové řízení apod.).				
	33	Vnitřní předpisy tvoří základnu pro nastavení jednoznačných postupů, pravomocí a odpovědností.				
	34	Vedení organizace stanovilo pravomoci a odpovědnosti všem svým útvarům, vedoucím zaměstnancům.			Vnitřní předpisy, organizační řád	
	35	Všechny útvary a všichni zaměstnanci mají jasně stanovené vztahy nadřízenosti a podřízenosti a vztahy spolupráce.			Organizační řád organogram	
Řízení lidských zdrojů	36	Organizace disponuje strategickým dokumentem pro oblast řízení lidských zdrojů.				
	37	Organizace disponuje systémem vnitřních předpisů pro procesy řízení lidských zdrojů, tj.:				
	38	a) pro výběr a pro přijímání zaměstnanců				
	39	b) pro hodnocení pracovníků				
	40	c) pro vzdělávání zaměstnanců a osobní růst				
	41	d) pro odměňování a motivaci zaměstnanců				
	42	e) jiné (jaké)				
Vnitřní předpisy	43	Existuje „směrnice o směrnicích".				
	44	Má organizace platnou vnitřní normu a jsou i pro :				
	45	*oběh účetních dokladů*				
	46	*odpisový plán*				
	47	*účtový rozvrh*				
	48	*zásoby*				
	49	*majetek*				
	50	*časové rozlišení*				
	51	*doplňková činnost*				
	52	*inventarizace*				
	53	*škodní, likvid. komise*				
	54	*archivace*				
	55	*závodní stravování*				
	56	*služební cesty*				
	57	*pokladní operace*				
	58	*zadávání veřejných zakázek*				
	59	*účetní závěrky*				
	60	*fondovní hospodaření*				
	61	*FKSP*				
	62	*zpracovávání finančních a nefinančních výkazů*				
	63	Existuje útvar, který je odpovědný za vydávání, správu a archivaci vnitřních předpisů (včetně koordinace aktualizace).			Organizační řád, vnitřní předpisy	

	64	Existuje jednoznačný proces prokazatelného seznamování zaměstnanců s předpisy.				
	65	Organizace vydává metodiky, záznamy z interních školení, příručky nebo jiné podpůrné informační materiály pro lepší porozumění interním procesům.				
Komunikace	66	Ze všech porad pořizovány zápisy.			Zápisy z porad	
	67	V organizaci jsou nastaveny systémy pro efektivní horizontální i vertikální pohyb informací.				
	68	Organizace má formalizované postupy pro interní komunikaci (vnitřní směrnici).				
	69	Organizace uplatňuje jednotný vizuální styl pro komunikaci?				
Řízení rizik	70	Organizace disponuje strategickým dokumentem (politikou) k řízení rizik.		§ 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	71	Organizace vydala vnitřní předpis nebo metodiku k řízení rizik, ve které stanovuje pravomoci a odpovědnosti v procesu řízení rizik, postup identifikace, hodnocení rizik a reakce na rizika.		§ 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	72	Zaměstnanci (zejména vedoucí) absolvovali školení k řízení rizik.		§ 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	73	Probíhá proces identifikace, hodnocení rizik a přijímání reakcí na rizika v organizaci v pravidelném intervalu (minimálně ročním). Proces není jen formální.		§ 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	74	Jsou přijímána adekvátní opatření k včasnému odstranění identifikovaných rizik.		§ 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	75	Vedení organizace (a vedoucí zaměstnanci) má k dispozici katalog rizik a mapu rizik.		§ 25 odst. 1 a 4 zákona č. 320/2001 Sb.,		
	76	Organizace má nastavené procesy pro ochranu osobních údajů ve svých interních databázích a informačních systémech v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.		zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.		
Vize a cíle	77	Organizace má vizi, kterou sděluje zaměstnancům a pravidelně ji přehodnocuje.				
	78	Organizace má zavedený systém strategických cílů. Cíle jsou SMART(ER).				
	79	Organizace má stanovené postupy pro řízení změny, používá je a pravidelně přehodnocuje.				
Finanční řízení	80	Organizace sestavuje roční finanční plán.				
	81	Organizace sestavuje roční finanční plán na základě střednědobého plánu.				
	82	Organizace má nastaveny procesy pro oblast účetnictví.			Vnitřní předpisy.	
	83	Organizace má nastaveny procesy pro fondové hospodaření.			Vnitřní předpisy.	

Finanční řízení	84	Organizace má nastaveny procesy pro hospodářskou (podnikatelskou) činnost, upraveny vnitřní normou a účtuje o ní důsledně odděleně a systematicky?			Vnitřní předpisy. Účetní výkazy	
	85	Organizace má nastaveny procesy pro zpracování finančních i nefinančních výkazů, jejich zveřejňování a ukládání ?				
Provoz	86	Organizace má zavedený docházkový systém (např. že zaměstnanci jsou povinni identifikovat svůj příchod a odchod prostřednictvím elektronického zařízení, v sešitu nebo v Excelu).				
	87	Organizace má upravené tzv. klíčové hospodářství (např. existuje útvar nebo zaměstnanec, odpovědný za evidenci, vydávání a kontrolu přidělených klíčů a je v každém okamžiku jasné, kolik, jakých a kde je klíčů v oběhu).				
	88	Organizace používá systém evidence průchodů zaměstnanců na vybraná pracoviště nebo do vybraných místností (např. přístup do serveroven s použitím kódu, použití docházkové karty pro přístup do střežených prostor apod.).				
	89	Organizace používá systém GPS jednotek pro sledování pohybu služebních automobilů?				

Kontrolní list: POKLADNA

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady: zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Podklad	poznámka
Základní vymezení	1.	Jsou rozděleny pravomoci a odpovědností v rámci organizace, včetně pokladny.		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě	Organizační řád	
	2.	Osoby odpovědné za vedení pokladny byly seznámeny s přidělenou pravomocí a odpovědností (pracovní náplň).		Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce		
	3.	Existuje platný vnitřní předpis k vedení pokladny.			vnitřní předpisy	
	4.	Osoby odpovědné za vedení pokladny byly prokazarelně seznámeny s vnitřním předpisem k vedení pokladny.		Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce		
	5.	S hotovostí není manipulováno mimo postupy popsané ve vnitřním předpisu k vedení pokladny.				
	6.	Osoby odpovědné za vedení pokladny podepsaly dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.		§ 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce		
Limity	7.	Je stanoven pokladní limit.				
	8.	Na vybraném vzorku pokladních operací bylo ověřeno, že pokladní limit není překračován.			Pokladní doklady	
	9.	Hotovost nad stanovený limit je odváděna v souladu s postupem dle vnitřního předpisu.				
	10.	Je stanoven peněžní limit záloh k vyúčtování a časový limit pro provedení vyúčtování (nejpozději konec roku).			Vnitřní předpis	
	11.	Na vybraném vzorku pokladních operací bylo oveřeno, že je dodržován limit záloh k vyučtování a doba pro vyučtování.			Pokladní doklady	
	12.	Je vedena ucelená, návazná číselná řada příjmových a výdajových pokladních dokladů.			Pokladní doklady	
	13.	Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou vyplněny řádným způsobem a mají všechny formální náležitosti.		§ 11 zákona o účetnictví	Pokladní doklady	
	14.	Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou vystavovány ve věcné a časové souvislosti s prováděnou hospodářskou operací.		§ 11 zákona o účetnictví	Pokladní doklady	
	15.	Zápisy do pokladní knihy jsou prováděny chronologicky.			Pokladní kniha	
	16.	Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou řádně doloženy přílohami.		§ 11 zákona o účetnictví	Pokladní doklady	

	17.	Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou řádně podepsány osobou odpovědnou za provedení operace podle vnitřního kontrolního systému (PO, SR, HÚ).		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě	Pokladní doklady	
	18.	Převody peněz mezi bankovními účty a pokladnou jsou evidovány bezprostředně po doplnění pokladny, případně po odvodu peněz na účet ?				
	19.	Případný zůstatek na účtu 261 Peníze na cestě je řádně zdůvodněn.				
Pokladní doklady	20.	Je vedena evidence cenin (kolky, známky, stravenky).				
	21.	Pokladna je řádně inventarizována v souladu se zákonem o účetnictví.		§ 29 a násl. zákona o účetnictví	Inventurní soupisy, Inventarizační zápis	
	22.	Složení inventarizační komise je sestaveno tak, že inventarizaci neprovádějí osoby odpovědné za vedení pokladny.		§ 29 a násl. zákona o účetnictví	Inventurní soupisy, Inventarizační zápis	
	23.	Inventarizační zápis má potřebné náležitosti.		§ 29 a násl. zákona o účetnictví	Inventurní soupisy, Inventarizační zápis	
	24.	Při zastupování je prováděna předávací inventura.			Inventurní soupisy, Inventarizační zápis	
	25.	V průběhu roku je prováděna námatková inventura podkladny.			Inventurní soupisy, Inventarizační zápis	
Inventarizace	26.	Pokladna je uložena na bezpečeném místě a je náležitě zajištěna.				

Kontrolní list: VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady: zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách
zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpisy	Podklad	poznámka
Základní nastavení	1.	Je stanoveno rozdělení pravomocí a odpovědností za zadávání veřejných zakázek.			Organizační řád, pracovní náplň, popis pracovní činnosti	
	2.	Je zpracován vnitřní předpis pro zadávání veřejných zakázek.			Vnitřní předpisy	
	3.	Vnitřní předpis o VZ je v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a jinými právními předpisy.		Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách		
	4.	Osoby odpovědné za zadávací řízení byly s vnitřním předpisem prokazatelně seznámeny.				
	5.	Na vybraném vzorku operací bylo ověřeno, že u VZ probíhá řídící kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě		
	6.	Je zavedena centrální evidence smluv.				
	7.	Na vybraném vzorku VZ (nadlimitních, podlimitních, VZMR) bylo prověřeno, že zadavatel dodržuje zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace.		§ 6 zákona č. 137/2006 Sb.,		
	8.	Na vybraném vzorku VZ bylo prověřeno, že zadavatel záměrně nerozděluje předmět VZ, tak aby snížil předpokládanou hodnotu pod finanční limity.		§ 13 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.,		
	9.	Stanovení předpokládané ceny vychází ze znalosti obvyklých tržních cen (např. na základě průzkumu trhu.)				
Otevřené řízení	10.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že byla ustanovena nejméně 3 členná komise pro otevírání obálek.		§ 71 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
Užší řízení	11.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že byla ustanovena nejméně 3 členná komise pro otevírání obálek.		§ 71 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
	12.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že - byla ustanovena 5 členná komise pro hodnocení nabídek; - členem komise je zástupce zadavatele; - za každého člena komise je jmenován náhradník; - členové hodnotící komise nejsou ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati (prohlášení o nepodjatosti);		§ 74 zákona č. 137/2006 Sb.		
Jednací řízení s uveřejněním	13.	Jednací řízení s uveřejněním - Pozvánka k prvnímu jednání o nabídkách je písemná a obsahuje dobu, místo a jazyk jednání.		§ 30 zákona č. 137/2006 Sb.		
	14.	Jednací řízení s uveřejněním - z každého jednání je sepsán Protokol z jednání, který obsahuje všechna ujednání, která můžou mít za následek změnu nabídky či návrhu smlouvy, podpis zadavatele, podpis uchazeče/uchazečů, kteří se jednání účastnili.		§ 31 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.,		
	15.	Jednací řízení s uveřejněním - Po ukončení každé fáze jednání o nabídkách je vyhotoven Protokol o konečném výsledku, který obsahuje pořadí uchazečů, výsledky hodnocení, informaci se kterými uchazeči bude jednáno v další fázi. Protokol je odeslán všem uchazečům, s nimiž bylo jednáno a to nejpozději do 5 dnů po ukončení každé fáze.		§ 31 odst. 5 a 6 zákona č. 137/2006 Sb.,		
	16.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že byla ustanovena nejméně 3 členná komise pro otevírání obálek.		§ 71 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
	17.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že u předběžného hodnocení nabídek - byla ustanovena 5 členná komise pro hodnocení nabídek; - členem komise je zástupce zadavatele; - za každého člena komise je jmenován náhradník; - členové hodnotící komise nejsou ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati (prohlášení o nepodjatosti);		§ 74 zákona č. 137/2006 Sb.		
Jednací řízení bez uveřejnění	18.	Písemná výzva k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění obsahuje alespoň - informací o předmětu VZ; - identifikační údaje zadavatele; - zadávací dokumentace nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace; - místo, den, hodina konání a jazyk prvního jednání, pokud nebude jednání vedeno písemně; - způsob a zásady jednání, pokud bude jednáno s více zájemci; - termín posledního možného jednání; - lhůta a místo pro podání nabídek; - požadavky na prokázání splnění kvalifikace; - údaje o hodnotících kritériích; - délka zadávací lhůty.		§ 34 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb. § 43 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.		
	19.	Písemná výzva k účasti v soutěžním dialogu obsahuje alespoň: - dokumentace nebo podmínky přístupu či poskytnutí; - informace o uveřejnění oznámení soutěžního dialogu; - údaje o hodnotících kritériích; - místo, doba, jazyk jednání v soutěžním dialogu; - délka zadávací lhůty.		§ 35 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb., § 43 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.		
	20.	Z každého jednání v soutěžním dialogu je zhotoven protokol, který obsahuje předmět a výsledek jednání.		§ 36 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb.,		

	21.	O ukončení jednání v soutěžním dialogu informuje zadavatel písemně všechny zájemce. Tato informace dále obsahuje: - rozhodnutí i vhodnosti řešení s odůvodněním - výzvu k podání nabídky. Výzva obsahuje alespoň: - lhůtu a místo pro podání nabídek; - jazyk nabídky; - zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí; - zadávací lhůtu.		§ 37 zákona č. 137/2006 Sb., § 43 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.		
	22.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že byla ustanovena nejméně 3 členná komise pro otevírání obálek.		§ 71 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
Soutěžní dialog	23.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že - byla ustanovena 5 členná komise pro hodnocení nabídek; - členem komise je zástupce zadavatele; - za každého člena komise je jmenován náhradník; - členové hodnotící komise nejsou ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati (prohlášení o nepodjatosti);		§ 74 zákona č. 137/2006 Sb.		
	24.	Písemná výzva ve zjednodušeném podlimitním řízení obsahuje alespoň: - identifikační údaje zadavatele; - druh a předmět; - zadávací dokumentace nebo podmínky přístupu či poskytnutí; - lhůta a místo pro podání nabídek; - požadavky na prokázání splnění kvalifikace dle § 62 zákona č. 137/2006 Sb.; - údaje o hodnotících kritériích; - zadávací lhůtu;		§ 38 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb. § 43 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb.		
	25.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že byla ustanovena nejméně 3 členná komise pro otevírání obálek.		§ 71 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
Zjednodušené podlimitní řízení	26.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že - byla ustanovena 5 členná komise pro hodnocení nabídek; - členem komise je zástupce zadavatele; - za každého člena komise je jmenován náhradník; - členové hodnotící komise nejsou ve vztahu k veřejné zakázce a k uchazečům podjati (prohlášení o nepodjatosti);		§ 74 zákona č. 137/2006 Sb.		
	27.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že zadavatel zveřejňuje oznámení o zahájení zadávacího řízení dle § 146 a 147 zákona č. 137/2006 Sb.		§ 26 odst. 4 zákona č. 137/2006 Sb.,		
	28.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že v otevřeném řízení, zjednodušeném podlimitním řízení, užším řízení, jednacím řízení s uveřejněním byla zadávací dokumentace zveřejněna na profilu zadavatele ode dne uveřejnění oznámení nebo výzvy k podání nabídek a to alespoň do konce lhůty pro podání nabídek;		§ 48 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
	29.	Na vybraném vzorku VZ bylo prověřeno, že oznámení o výsledku zadávacího řízení k uveřejnění bylo odesláno k uveřejnění do 15 dnů od uzavření smlouvy.		§ 83 odst. 1		
Zveřejňovací povinnost	30.	Na vybraném vzorku VZ bylo prověřeno, že písemná zpráva o VZ byla na profilu zadavatele uveřejněna nejpozději do 15 dnů od ukončení zadávacího řízení.		§ 85 zákona č. 137/2006 Sb.		
	31.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že jsou dodržovány lhůty dle § 39 zákona č. 137/2006 Sb.		§ 39 zákona č. 137/2006 Sb.		
Lhůty	32.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že jsou dodržovány lhůty dle § 82 zákona č. 137/2006 Sb.		§ 82 zákona č. 137/2006 Sb.		
Zadávací dokumentace	33.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že zadávací dokumentace obsahuje alespoň: - obchodní podmínky; - platební podmínky; - technické podmínky (§ 45) nebo zvláštní technické podmínky (§ 46a) - pokud je to odůvodněno předmětem VZ; - požadavek na opatření k ochraně utajovaných informací (§ 46b) - pokud je to odůvodněno předmětem VZ; - požadavky na zabezpečení dodávek (§ 46c) - pokud je to odůvodněno předmětem VZ; - požadavky na varianty nabídek (§ 70) - pokud je zadavatel připustil; - požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny; - podmínky a požadavky na zpracování nabídky; - způsob hodnocení nabídek podle hodnotících kritérií; - požadavek na podání nabídky pouze v elektronické podobě prostřednictvím el. nástroje - pokud tak zadavatel stanovil; - jiné požadavky.		§ 44 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.		
	34.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že je pořizován Protokol o posouzení kvalifikace, který obsahuje: - identifikační údaje dodavatelů; - seznam dokladů k prokázání technických kvalifikačních předpokladů (název dokladu; označení osoby, která doklad vyhotovila; datum vyhotovení; označení dodávek, služeb či stavebních prací; identifikační údaje subdodavatele, pokud je ním kvalifikace prokazována; dodatečně doložené doklady). - údaj, zda uchazeč splnění kvalifikace prokázal nebo neprokázal		§ 59 zákona č. 137/2006 Sb.		
Posouzení kvalifikace	35.	Na vybraném vzorku bylo ověřeno, že stanovená kvalifikační kritéria nebyla diskriminační.		§ 6 zákona č. 137/2006 Sb.		

Otevírání obálek	36.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že protokol o otevírání obálek obsahuje: - identifikační údaje uchazečů; - informaci, zda je nabídka zpracována v požadovaném jazyku; - informaci, zda je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče; - informaci o nabídkové ceně; - informaci o údajích z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím; - podpis členů komise. Přílohou je listina přítomných uchazečů.		§ 73 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb.		
Hodnocení	37.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že je z jednání hodnotící komise sestavován Protokol o jednání hodnotící komise.		§ 75 zákona č. 137/2006 Sb.		
	38.	Na vybraném vzorku VZ bylo prověřeno, že o posouzení a hodnocení nabídek hodnotící komise pořídila Zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, která obsahuje: - seznam posouzených nabídek; - seznam vyřazených nabídek spolu s odůvodněním; - způsob hodnocení nevyřazených nabídek s odůvodněním; - výsledek hodnocení; - popis hodnocení jednotlivých nabídek v rámci všech hodnotících kritérií; - údaj o složení hodnotící komise.		§ 80 zákona č. 137/2006 Sb.		
	39.	Kvalifikační a hodnotící kritéria nebyla zaměňována.		§ 50 odst. 5 zákona č. 137/2006 Sb.		
Výběr nejvhodnější nabídky	40.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že je oznámení o výběru nejvhodnější nabídky bylo do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky odesláno všem dotčeným zájemcům a uchazečům (u zjednodušeného podlimitního stačí zveřejnění na profilu zadavatele).		§ 81 zákona č. 137/2006 Sb.		
	41.	Oznámení o výběru nejvhodnější nabídky obsahuje: - identifikační údaje uchazečů, jejichž nabídka byla hodnocena; - výsledek hodnocení, z něhož bude zřejmé pořadí nabídek; - odůvodnění výběru; - počet a pořadí nabídek, které byly hodnoceny v jednacím řízení s uveřejněním; - poučení o lhůtě pro podání námitek.		§ 81 zákona č. 137/2006 Sb.		
Zrušení zadávacího řízení	42.	Zrušení zadávacího řízení proběhlo v souladu s § 84 zákona č. 137/2006 Sb.		§ 84 zákona č. 137/2006 Sb.		
Zpráva o veřejné zakázce	43.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že o VZ je vypracována písemná zpráva, která obsahuje alespoň: - identifikační údaje zadavatele; - předmět VZ; - cena sjednané ve smlouvě; - druh zadávacího řízení; - identifikační údaje vybraného uchazeče; - odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky; - informace o tom, jaká část VZ bude plněna prostřednictvím subdodavatele; - identifikační údaje všech uchazečů a jejich nabídková cena; - identifikační údaje vyloučených zájemců a uchazečů a odůvodněné vyloučení; - identifikační údaje zájemců, jež nebyli vyzváni k podání nabídky, k jednání či k účasti v soutěžním dialogu, včetně odůvodnění; - odůvodnění vyloučení uchazeče, jehož nabídka obsahovala mimořádně nízkou nabídkovou cenu; - důvod použití soutěžního dialogu, jednacího řízení s uveřejněním či jednacího řízení bez uveřejnění; - důvod zrušení zadávacího řízení.		§ 85 zákona č. 137/2006 Sb.		
	44.	Zdůvodnění vyloučení z důvodu nízké ceny bylo dostatečné.				
	45.	Vyloučení z důvodu nízké ceny bylo oprávněné.				
Smlouva	46.	Na vybraném vzorku VZ bylo ověřeno, že smlouva byla uzavřena s vítězným uchazečem.				
	47.	Veškeré dodatky ke smlouvě s vítězným uchazečem jsou v souladu s obsahem veřejné zakázky.				
	48.	Případné změny smlouvy formou dodatků neměly vliv na původní finanční limity určující zvolený druh výběrového řízení.				
Archivace	49.	Byla zajištěna archivace dokladů v souladu s § 109 a § 155 zákona č. 137/2006 Sb.				

Kontrolní list: MAJETEK

Podklady:
zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
vyhláška č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky
vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
zřizovací listina

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Podklad	Poznámka
Vnitřní předpisy	1.	Vnitřní předpisy v rámci nakládaní a hospodaření s majetkem upravují: - inventarizaci majetku - odepisování majetku - přijímání darů - nakládaní s majetkem - likvidaci majetku - postup při vzniku škod			Vnitřní předpisy	
Nastavení inventarizace	2.	Vnitřní předpis v oblasti inventarizace upravuje: - postup sestavování plánu inventur; - postup zřizování inventarizační komise; - pravidla pro jmenování členů inventarizační komise; - požadavky na znalosti členů inventarizační komise; - rozsah pravomocí a činností členů inventarizační komise; - způsob provádění kontrol činností inventarizační komise; - způsob sestavování inventarizační zprávy; - způsob vážení, měření nebo použití jiných obdobných postupů a případnou výši odchylek v případech, kdy je použití těchto metod pro zjištění skutečného stavu nezbytné; - povinnost zaměstnanců poskytnout součinnost inventarizační komisi; - postupy oceňování přebytků; - výši ocenění pohledávek a závazků, od které bude prováděno vzájemné odsouhlasení; - způsob zjišťování skutečností mimo účetní záznamy a evidence, pokud je stanovené, že toto zjišťování je nutné; - u průběžné inventarizaci - způsob provedení a náležitosti inventurních zápisů; - postupy pro vyhotovení účetních dokladů pro účetní zápisy zúčtovatelných rozdílů nebo inventarizačních rozdílů; - postupy pro vyhodnocení inventarizační zprávy; - způsob vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů.		§ 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Vnitřní předpisy	
	3.	Zaměstnanci byli prokazatelně seznámeni s vnitřními předpisy, které upravují nakládání a hospodaření s majetkem.		např. § 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Vnitřní předpisy	
	4.	Vnitřní předpisy, které upravují nakládání a hospodaření s majetkem jsou v souladu s právními předpisy.			Vnitřní předpisy	
	5.	Periodická inventarizace se provádí k okamžiku, ke kterému je sestavovaná řádná nebo mimořádní účetní závěrka.		§ 29 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb.		
Inventarizace - organizační zajištění	6.	Inventarizační komise byla zřízena nejpozději do okamžiku zahájení inventury, jejíž provedení zajišťuje.		§ 4 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb.		
	7.	Inventarizační komise je nejméně 2 členná.		§ 4 odst. 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb.		
	8.	Pokud je zřizována ústřední inventarizační komise, sestavuje inventarizační zprávu.		§ 4 odst. 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb.		
	9.	Pokud je zřizována ústřední inventarizační komise se zřizuje nejpozději do okamžiku zahájení první inventury v daném účetním období.		§ 4 odst. 7 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Plán inventur	
Plán inventur	10.	Plán inventur je sestaven nejpozději do zahájení první inventury.		§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Plán inventur	
	11.	Plán inventur obsahuje alespoň: - předpokládaný okamžik zahájení a ukončení jednotlivých inventur; - okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy; - vznik a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí; - ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí; - seznam inventurních soupisů (v rozsahu účtových skupin, inventarizačních položek nebo seskupení inventarizačních položek); - v případě, že okamžik ukončení fyzické inventury je stanoven před nebo po 31. 12. – zdůvodnění tohoto postupu; - v případě, že některé činnosti při inventuře jsou zajišťovány jinými osobami, popis zajištění koordinace mezi organizací a jinou osobou při inventuře;		§ 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Plán inventur	
	12.	Plán inventur byl dodržen.			Plán inventur	
	13.	Inventurní soupis případně dodatečný inventurní soupis v případě provádění průběžné inventarizace obsahuje alespoň - IČO účetní jednotky; - rozsah včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy; - seznam příloh; - způsob provedení inventury zásob (zda byla provedena podle druhu zásob, míst uložení nebo hmotně odpovědných osob); - celková výše ocenění majetku; - způsob stanovení ocenění inventarizačních rozdílů; - okamžik zahájení a ukončení inventury; - okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy a provádí ocenění; - informaci o rozdílech zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace; - informaci o tom, že nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků; - jména členů inventarizační komise; - okamžik zahájení a ukončení inventury; - okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy; - podpis a datum;		§ 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Inventurní soupis	

Inventurní soupis	14.	Inventurní soupis případně dodatečný inventurní soupis obsahuje v případě periodické inventarizace alespoň - IČO účetní jednotky; - rozsah včetně číselného a slovního značení podle směrné účtové osnovy; - seznam příloh; - celková výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů; - informace, kde je uložena inventurní evidence, pokud není součástí soupisu nebo jeho přílohy; - informaci o rozdílech zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace; - informaci o tom, že nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků; - jména členů inventarizační komise; - okamžik zahájení a ukončení inventury; - okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy; - podpis a datum;		§ 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Inventurní soupis	
	15.	Příloha k inventurnímu soupisu obsahuje alespoň: - seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů; - způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů; - v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence; - způsob zkontrolování údajů o nemovitostech;		§ 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Inventurní soupis	
	16.	Dodatečný inventurní soupis obsahuje oproti inventurnímu soupisu navíc - stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu.		§ 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Inventurní soupis	
	17.	Příloha k dodatečnému inventurnímu soupisu obsahuje alespoň: - příslušný inventurní soupis; - seznam inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů; - způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů; - způsob využití pomocné evidence u pohledávek a závazků; - způsob zkontrolování údajů o nemovitostech;		§ 8 vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Inventurní soupis	
	18.	Dokumenty přiložené k inventurním soupisům a dodatečným inventurním soupisům (výpis z katastru, výpisy z účtů, majetkové soupisy, položkové rozpisy účtů,...) jsou vyhotovovány v termínu provedení inventury.			Inventurní soupis	
Inventarizační rozdíly (IR)	19.	IR byly zdůvodněny. Vyjádřila se k nim odpovědná osoba, případně statutární zástupce organizace.				
	20.	V odůvodněných případech byla přijata opatření k zamezení vzniku IR.				
	21.	IR byly vyúčtovány do období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků?		§ 30 odst. 11 zákona o účetnictví		
	22.	Na základě kontroly provedené na místě nebyly zjištěny další inventarizační rozdíly.				
Inventarizační zpráva	23.	Organizace vyhotovila inventarizační zprávu.			Inventarizační zpráva	
	24.	Inventarizační zpráva obsahuje alespoň: - všechny podstatné skutečnosti o všech provedených inventurách; - seznam všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů; - informace o všech IR a zúčtovatelných rozdílech.		§ 2 písm. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb.	Inventarizační zpráva	
	25.	Obsah zprávy byl odsouhlasen statutárním orgánem organizace včetně případného rozhodnutí o opatřeních uložených k nápravě.			Inventarizační zpráva	
Odpisy	26.	Odpisový plán je sestaven.		§ 28 odst. 6 zákona o účetnictví	Odpisový plán	
	27.	Organizace dodržuje zřizovatelem schválený odpisový plán.			Odpisový plán	
	28.	Majetek vyloučený z odepisování byl stanoven v souladu s právní úpravou.		§ 28 odst. 1 zákona o účetnictví § 66 odst. 7 vyhlášky č. 410/2009 Sb.		
	29.	Organizace odepisuje majetek v souladu s právní úpravou.				
	30.	Organizace odepisuje majetek jen do výše ocenění dle § 25 zákona o účetnictví.		Bod 4.2. ČÚS 708		
	31.	Odepisování bylo zahájeno 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k zařazení majetku do užívání.		Bod 4.3. ČÚS 708		
	32.	O odpisech je účtováno nejpozději k rozvahovému dni.		Bod 4.5. ČÚS 708		
	33.	Zúčtování nekrytého investičního fondu je v souladu s právní úpravou.		§ 66 odst. 8 vyhlášky č. 410/2009 Sb.		
	34.	Daňové odpisy jsou prováděny v souladu se zákonem o daních z příjmů.		zákon o daních z příjmů		
Dary	35.	Jsou stanoveny odpovědné osoby za oblast přijímání darů. Tyto osoby jsou seznámeny s přidělenou pravomocí a odpovědností (pracovní náplně).			Vnitřní předpisy, pracovní náplně, organizační řád	
	36.	Je zpracován vnitřní předpis pro - uzavírání darovacích smluv - účtování o darech - nakládání s dary.			Vnitřní předpisy	
	37.	Je stanoven způsob informování zřizovatele o daru a proces jeho udělování souhlasu.		§ 27 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb.		
	38.	Nad doklady pro přijímání a vyúčtování darů je prováděna řídící kontrola.		ZFK	Záznam o provedení ŘK	
	39.	Doklady pro přijímání a vyúčtování darů obsahují všechny potřebné náležitosti a jsou doloženy příslušnými přílohami.			Darovací smlouvy	
	40.	Je prováděna kontrola použití darů v souladu s darovací smlouvou.			Darovací smlouvy	
	41.	Organizace neposkytuje dary v rozporu s § 37 zákona č. 250/2000 Sb.		§ 37 zákona č. 250/2000 Sb.		
Likvidace	42.	Byla jmenována likvidační komise. Členové likvidační komise jsou prokazatelně seznámeni s přidělenými pravomocemi a odpovědnostmi.				
	43.	Likvidace majetku je omezena pouze na pověřené osoby.				
	44.	Veškeré vyřazení majetku bylo schváleno odpovědnou osobou.				
	45.	Likvidace z důvodu fyzické likvidace byla doložena likvidačními protokoly.				
	46.	Likvidace odpovídá kritériím 3E.				
	47.	Likvidace byla zaúčtována v souladu s právní úpravou.				
	48.	Smlouvy o prodeji vyřazeného majetku byly uzavřeny v souladu s právní úpravou.				
	49.	Byla jmenována škodní komise.				
	50.	Případy odcizení, škod a mank byly projednány ve škodní komisi.				

Škody	51.	Veškeré případy škod byly projednány a schváleny odpovědnou osobou.				
	52.	Případy škod byly okamžitě zaevidovány a zaúčtovány.				
	53.	Vyřazení z důvodu škody bylo podloženo škodními protokoly a projednáno ve škodní komisi.				
	54.	Při posuzování škodních případů ve škodní komisi byla vyhodnocena míra zavinění.				
	55.	Byla stanovena výše náhrady za odpovědnost za vzniklou škodu.				
	56.	Byla zaúčtován předpis pohledávky ve výši stanovené náhrady za zaviněnou škodu.				
	57.	Byla pohledávka za škodu uhrazena.				
	58.	Při posuzování škodních případů ve škodní komisi bylo přijato opatření k zamezení opakování škodních případů.				
Evidence	59.	Majetek ve vlastnictví zřizovatele, s nímž PO hospodaří je evidován zvlášť od majetku ve vlastnictví PO.				

Kontrolní list: FONDY

Podklady: zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Poklad	Poznámka
Rezervní fond	1.	Rezervní fond (RF) je tvořen v souladu s právní úpravou.		§ 30 zákona č. 250/2000 Sb.		
	2.	Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do RF bylo provedeno ve výši schválené zřizovatelem.		§ 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb. § 30 zákona č. 250/2000 Sb.		
	3.	RF je používán jen k účelům dle platné legislativy: - k dalšímu rozvoji činnosti; - k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady; - k úhradě případných sankcí uložených za porušení rozpočtové kázně; - k úhradě ztráty za předchozí léta; - k posílení IF se souhlasem zřizovatele;		§ 30 zákona č. 250/2000 Sb.		
	4.	O RF je účtováno v souladu s ČÚS č. 704.		ČÚS č. 704		
	5.	Rezervní fond je krytý.		§ 29 zákona č. 250/2000 Sb.		
Investiční fond	6.	Investiční fond (IF) je tvořen v souladu s právní úpravou z: - peněžních prostředků ve výši odpisů; - investičních dotací z rozpočtu zřizovatele; - investičních příspěvku ze státních fondů; - příjmů z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku; - darů a příspěvků od jiných subjektů, pokud jsou určené nebo použitelné k investicím; - příjmů z prodeje dlouhodobého hmotného majetku ve vlastnictví zřizovatele; - převodů z RF.		§ 31 zákona č. 250/2000 Sb.		
	7.	Výše převodu z RF odpovídá výši schválené zřizovatelem.		§ 31 zákona č. 250/2000 Sb.		
	8.	IF je používán jen k účelům dle platné legislativy: - k financování investičních výdajů; - k financování investičních úvěrů a půjček; - k odvodu do rozpočtu zřizovatele; - k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který PO používá.		§ 31 zákona č. 250/2000 Sb.		
	9.	O IF je účtováno v souladu s ČÚS č. 704.		ČÚS č. 704		
	10.	Investiční fond je krytý.		§ 29 zákona č. 250/2000 Sb.		
	11.	Zúčtování nekrytého investičního fondu je v souladu s právní úpravou.		§ 66 odst. 8 vyhlášky č. 410/2009 Sb.		
Fond odměn	12.	Fond odměn (FO) je tvořen v souladu s právní úpravou.		§ 30 zákona č. 250/2000 Sb. § 32 zákona č. 250/2000 Sb.		
	13.	Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do FO bylo provedeno ve výši schválené zřizovatelem.		§ 30 zákona č. 250/2000 Sb. § 32 zákona č. 250/2000 Sb.		
	14.	FO je používán jen k účelům dle platné legislativy: - odměny zaměstnancům; - překročení prostředků na platy.		§ 32 zákona č. 250/2000 Sb.		
	15.	O FO je účtováno v souladu s ČÚS č. 704.		ČÚS č. 704		
	16.	Fond odměn je krytý.		§ 29 zákona č. 250/2000 Sb.		
FKSP	17.	FKSP je tvořen souladu s právní úpravou.		§ 33 zákona č. 250/2000 Sb. § 2 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	18.	FKSP má schválen roční rozpočet a způsob čerpání.		§ 33 zákona č. 250/2000 Sb. § 3 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	19.	V rámci účetní závěrky je prováděno vyúčtování FKSP.		§ 33 zákona č. 250/2000 Sb.		
	20.	FKSP je používán jen ke stanoveným účelům.		§ 33 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb. § 3 - 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	21.	Prostředky FKSP jsou uloženy na samostatném bankovním účtu.		§ 3 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	22.	Zaměstnanci byli prokazatelně seznámeni s možnostmi použití FKSP.				
	23.	Nad čerpáním prostředků z FKSP probíhá řídící kontrola.		ZFK		
	24.	Prostředky z FKSP jsou zaměstnancům poskytovány v souladu se zásadou rovného zacházení a zákazu diskriminace.		§ 16 zákoníku práce		
	25.	V případě, že z FKSP byly poskytnuty půjčky na bytové účely, byly dodrženy podmínky dle § 6 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		§ 6 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	26.	V případě, že z FKSP byly poskytnuty sociální výpomoci a půjčky, byly dodrženy podmínky dle § 11 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		§ 11 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	27.	V případě, že z FKSP byly poskytnuty prostředky na soukromé životní pojištění, byly dodrženy podmínky dle § 12a vyhlášky č. 114/2002 Sb.		§ 12 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	28.	V případě, že z FKSP byly poskytnuty dary, byly dodrženy podmínky dle § 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		§ 14 vyhlášky č. 114/2002 Sb.		
	29.	O FKSP je účtováno v souladu s ČÚS č. 704.		ČÚS č. 704		
	30.	FKSP je krytý.		§ 29 zákona č. 250/2000 Sb.		

Kontrolní list: ZÁVAZNÉ UKAZATELE

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady:

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	poznámka

Kontrolní list: DOPLŇKOVÁ ČINNOST

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady:
zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví
zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon
zřizovací listina

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Podklad	Poznámka
Základní nastavení	1.	Je zpracován vnitřní předpis pro doplňkovou činnost.			Vnitřní předpisy	
	2.	Realizovaná doplňková činnost odpovídá zřizovací listině.		§ 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb.	Zřizovací listina	
	3.	Na všechny okruhy vykonávané doplňkové činnosti má organizace příslušná oprávnění (např. živnostenská).		zákon č. 455/1991 Sb.	Výpis z živnostenského rejstříku	
	4.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že nad operacemi v rámci doplňkové činnosti je prováděna řídící kontrola.		ZFK	Záznamy o provedení řídící kontroly	
Účtování DČ	5.	Doplňková činnost je v účetnictví sledována odděleně.		§ 27 zákona č. 250/2000 Sb.		
	6.	Jsou stanoveny rozpočtové základny pro dělení společných nákladů na HČ a DČ.				
	7.	Byla stanovena kalkulace nákladů na DČ a kalkulace cen za poskytování DČ.				
	8.	Účtový rozvrh umožňuje oddělené sledování nákladů a výnosů doplňkové činnosti.			Účtový rozvrh	
	9.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že doklady pro vyúčtování doplňkové činnosti splňují náležitosti průkazného účetního dokladu podle § 11 zákona o účetnictví případně daňového dokladu podle zákona o DPH.		Zákon o účetnictví Zákon o DPH		
	10.	Vykázaný výsledek hospodaření z DČ odpovídá účetní evidenci.				
	11.	Výsledek hospodaření z DČ byl zahrnut do daňového přiznání k DPPO.				
	12.	Vykázaný zisk byl použit ve prospěch HČ.		§ 28 zákona č. 250/2000 Sb.		
	13.	Vykázaná ztráta byla řádně odůvodněna a byl stanoven postup jejího řešení.				

Kontrolní list: ODSTRANĚNÍ NEDOSTATKŮ Z KONTROL

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady: Protokol z veřejnosprávní kontroly

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Podklad	Poznámka
Obecné nastavení	1.	Organizace přijala opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.		§ 18 odst. 1 ZFK	Protokol z veřejnosprávní kontroly	
	2.	Organizace informovala zřizovatele o přijetí opatření k odstranění nedostatků.				

Oblast	Číslo nedostatku	Nedostatek	Popis přijatého opatření k odstranění nedostatků	Míra odstranění nedostatku	Dodržení lhůty stanovené k přijetí opatření k odstranění nedostatků	Nutnost přijímat další opatření k odstranění nedostatků
Konkrétní opatření k nápravě	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					

Kontrolní list: VNITŘNÍ PŘEDPISY

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Oblast upravovaná vnitřním předpisem	Název vnitřního předpisu organizace	Vnitřní předpis je účinný od	Vnitřní předpis je v souladu s platnou právní úpravou.	Vnitřní předpis je v souladu se závaznými dokumenty zřizovatele.	Vnitřní předpis je v souladu s ostatními vnitřními předpisy organizace.	Vnitřní předpis obsahuje procesní postupy a odpovědné osoby.	Vnitřní předpis odpovídá potřebám PO.	Zaměstnanci organizace byli s vnitřním předpisem prokazatelně seznámeni.	Poznámka
Vydávání vnitřních předpisů organizace									
Organizační schéma									
Oběh účetních dokladů									
Účtový rozvrh									
Účetní závěrky									
Odpisový plán									
Odepisování									
Inventarizace									
Zásoby									
Majetek									
Přijímání darů									
Časové rozlišení									
Doplňková činnost									
Likvidační komise									
Škodní komise									
Pokladní operace									
Fondovní hospodaření									
FKSP									
Zadávání veřejných zakázek									
Vnitřní kontrolní systém									
Podpisová oprávnění									
Řízení rizik									
Pracovní řád									
Služební cesty a cestovní náhrady									
Závodní stravování									

Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Podklad	Poznámka
1.	Existuje útvar, který je odpovědný za vydávání, správu a archivaci vnitřních předpisů (včetně koordinace aktualizace).			
2.	Existuje jednoznačný proces prokazatelného seznamování zaměstnanců s předpisy.			
3.	Organizace vydává metodiky, záznamy z interních školení, příručky nebo jiné podpůrné informační materiály pro lepší porozumění interním procesům.			

Kontrolní list: ÚČETNICTVÍ

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Podklady:
zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví
zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
vyhláška č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky

Oblast	Číslo dotazu	Dotaz	Odpověď	Předpis	Podklad	Poznámka
Vedení účetnictví	1.	Účetní doklady veškeré povinné náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví.		§ 11 zákona o účetnictví		
	2.	Účetní zápisy jsou zaznamenány pouze na základě průkazných účetních záznamů dle zákona o účetnictví.		§ 6 zákona o účetnictví		
	3.	Účetní metody aplikované v účetní jednotce odpovídají legislativním požadavkům.		zákon o účetnictví vyhláška č. 410/2009 Sb. české účetní standardy		
	4.	Účetní jednotka účtovala o: - rezervách - časovém rozlišení - odpisech - opravných položkách				
	5.	Sestavená účetní závěrka je úplná a obsahuje všechny povinné náležitosti.		§ 18 a násl. zákona o účetnictví		
	6.	Podrozvahová evidence je úplná a odpovídá stanoveným pravidlům a potřebám organizace.				
Personální zabezpečení	7.	Účetní jednotka má dostatek kvalifikovaných zaměstnanců k zajištění vedení účetnictví.				
	8.	Pracovníci odpovědní za vedení účetnictví jsou pravidelně proškolováni.				
	9.	Pracovníci odpovědní za vedení účetnictví jsou řádně a včas informováni o vnitřních směrnicích a jejich změnách.				
Programové vybavení	10.	Pracovníci odpovědní za vedení účetnictví mají přístup pouze do určitých částí programu pro vedení účetnictví dle svého pracovního zařazení.				
	11.	Každá změna dat zanechává stopu.				
	12.	Je otestována možnost rekonstrukce účetnictví jako jednoho z možných kroků k obnovení průkaznosti účetnictví dle § 35 zákona o účetnictví.		§ 35 zákona o účetnictví		
	13.	Organizace zajišťuje ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením.		§ 33 zákona o účetnictví		
Předběžné analytické testy	14.	Předběžné analytické testy neprokázaly významné nebo neobvyklé změny a pohyby ve sledované časové řadě údajů položek účetní závěrky.				
	15.	Byla dodržena bilanční kontinuita.		zákon o účetnictví		
	16.	Konečné zůstatky hlavní knihy za období, jímž se ověřoval inventarizací stav majetku a závazků navazují na inventurní soupisy.				

	17.	Předběžné analytické testy neprokázaly existenci neobvyklých zůstatky účtů v kontrolovaném období.				
	18.	Byla provedená úplná a průkazná inventarizace majetku a závazků.		§ 6 zákona o účetnictví		
Zásoby	19.	Organizace má zpracovanou vnitřní směrnici k problematice zásob.			Vnitřní předpisy	
	20.	Vnitřní předpis upravuje: - způsob účtování jednotlivých zásob - způsob evidence zásob - druhy dokladů na základě kterých je účtováno - oceňování - pravomoci při pořizování a výdeji zásob do spotřeby, případně prodeji - normu přirozených úbytků - normy spotřeby jednotlivých druhů zásob a způsob sledování jejich dodržování - pravidla časového rozlišení při pořizování zásob			Vnitřní předpisy	
	21.	Účtový rozvrh umožňuje sledování jednotlivých druhů zásob na samostatným analytických účtech.				
	22.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že pořizování zásob odpovídá vnitřnímu předpisu.				
	23.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že nad pořizování zásob probíhá řídící kontrola.		ZFK	Záznamy o provedení ŘK	
	24.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že nad výdajem zásob do spotřeby probíhá řídící kontrola.		ZFK	Záznamy o provedení ŘK	
	25.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že pořizování zásob je v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek.		Zákon o veřejných zakázkách Vnitřní předpisy		
	26.	Na základě vzorku bylo prověřeno, že objem přijatých faktur za pořízení zásob za měsíc prosinec nevykazuje neúměrné navýšení.			Faktury	
	27.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že časové rozlišení u zásob odpovídá stanoveným pravidlům.		Zákon o účetnictví Vnitřní předpisy		
	28.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že oceňování odpovídá stanoveným pravidlům.		Zákon o účetnictví Vnitřní předpisy		
	29.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že při příjmu zásob na sklad jsou vyhotovovány příjemky.			Příjemky, faktury	
	30.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že účtování o zásobách je prováděno na základě průkazních účetních dokladů, které splňují podmínky dle § 11 zákona o účetnictví.				
	31.	Je zajištěna časová a věcná vazba příjemek na faktury.			Příjemky, faktury	
	32.	Je vedena průkazná evidence jednotlivých zásob na skladových kartách.			Skladové karty	
	33.	Je stanoven a vyhodnocován stav jednotlivých druhů zásob.			Skladové karty	
	34.	Jsou sledovány nepotřebné nebo nepoužitelné zásoby (záruční lhůty).			Skladové karty	
	35.	Na vybrané typy zásoby jsou stanoveny normy spotřeby a jejich dodržování je sledováno. V případě nedodržení jsou přijímána účinná opatření k nápravě.			Vnitřní předpisy	
	36.	Zaměstnanci odpovědní za hospodaření se zásobami mají uzavřeny dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.		§ 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce	Dohody, osobní spisy zaměstnanců	
	37.	Předávací inventury se provádějí.				

Rezervy	38.	Organizace přijala vnitřní předpis v oblasti rezerv, který upravuje: - hranici významnosti pro účtování o rezervách, - tituly pro tvorbu rezervy, - způsob tvorby, zvýšení, snížené, použití, zrušení a inventarizace rezerv, - výši rezervy.		ČÚS č. 705 Rezervy		
	39.	Výše rezervy je stanovena: - odhadem výše předpokládaného následku budoucího rizika, - procentem z odhadové výše předpokládaného následku budoucího rizika nebo - jinak.		ČÚS č. 705 Rezervy		
	40.	Postup účtování o rezervách odpovídá právním předpisům a českým účetním standardům.		vyhláška č. 410/2009 Sb. ČÚS č. 705 Rezervy		
	41.	Vytvořené rezervy jsou kryty převodem peněžních prostředků na zvláštní bankovní účet.				
	42.	Při inventarizaci rezerv se posuzuje alespoň jejich výše a odůvodněnost.		ČÚS č. 705 Rezervy		
Opravné položky	43.	Opravné položky jsou využívány jen k zachycení přechodného snížení hodnoty majetku.		ČÚS č. 706 Opravné položky		
	44.	Přechodné snížen hodnoty majetku se zobrazuje nejpozději k rozvahovému dni s vazbou na inventarizaci majetku.		ČÚS č. 706 Opravné položky		
	45.	Opodstatněnost tvorby opravných položek a jejich výše je zjišťována nejpozději k rozvahovému dni.		ČÚS č. 706 Opravné položky		
	46.	Postup účtování o opravných položkách odpovídá právním předpisům a českým účetním standardům.		zákon o účetnictví vyhláška č. 410/2009 Sb. ČÚS č. 706 Opravné položky		
	47.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že u pohledávek se tvoří opravné položky ve výši 10 % za každých ukončených 90 dnů po splatnosti.		§ 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb.		
Časové rozlišení	48.	Vnitřní předpis upravuje: - způsob použití metody časového rozlišení - hladinu významnosti pro její použití.		§ 69 vyhlášky č. 410/2009 Sb.		
	49.	Na vybraném vzorku bylo prověřeno, že náklady a výnosy jsou s ohledem na hladinu významnosti účtovány do účetního období s nímž časově a věcně souvisí.		vyhláška č. 410/2009 Sb.		