

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Bakalářská práce**

**Vnitřní kontrolní systém ve Věznici Mírov**

**Renata Rusnáková**

© 2012 ČZU v Praze

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Katedra obchodu a financí

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Rusnáková Renata

Veřejná správa a regionální rozvoj - k.s. Šumperk

Název práce

**Vnitřní kontrolní systém ve Věznici Mírov**

Anglický název

**The internal control system in prison Mírov**

### Cíle práce

Cílem práce je zpracovat teoretická východiska dané problematiky, aplikace těchto poznatků na modelovém příkladu a následně zhodnocení problémových oblastí.

### Metodika

Metodika bude vycházet ze sběru a studia zákonných norem, odborné literatury, článků a dalších zdrojů tištěného a elektronického charakteru. Na základě jejich prostudování bude proveden výběr adekvátních teoretických východisek řešení problematiky. Tato teoretická východiska budou aplikována při zpracování modelového příkladu. Pro formulaci zhodnocení problémových oblastí a závěrů bude použita metoda analýzy a syntézy zjištěných faktů.

### Harmonogram zpracování

1. Úvod	01/2012
2. Cíl a metodika práce	01/2012
3. Teoretická východiska	06/2011
4. Vlastní práce	08/2011
5. Zhodnocení výsledků	09/2011
6. Závěr	09/2011

Seznam použité literatury

Přílohy

**Rozsah textové části**

30 - 40 stran

**Klíčová slova**

Účetní doklad, majetek, závazky, vnitřní směrnice, vnitropodniková směrnice, účetní jednotka, účetní období, účetnictví, zákon o účetnictví, účetní zásada.

**Doporučené zdroje informací**

1. DVOŘÁČEK, J.: Interní audit a kontrola, C.H. Beck, Praha 2000. Č Vnitřní kontrolní systém A N Hodnocení stavu/ Hodnotící kritéria
2. REKTORÍK, J., SELESOVSKÝ, J. a kol.: Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru. Ekopress, 2003.
3. SMEJKAL V., RAIS, K.: Řízení rizik, Grada publishing, Praha, 2003
4. SCHIFFER V.: Vnitřní kontrolní systém, Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek, Praha: ASPI, 2009, s. 224.
5. Metodická příručka pro výkon řídicí kontroly v orgánech veřejné správy, MF, 2005

**Vedoucí práce**

Valder Antonín, doc. Ing., CSc.

**Termín odevzdání**

březen 2012



**doc. Antonín Valder, CSc.**  
Vedoucí katedry



**prof. Ing. Jan Hron, DrSc., dr.h.c.**  
Děkan fakulty

V Praze dne 24.10.2011

### Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Vnitřní kontrolní systém ve Věznici Mírov" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne \_\_\_\_\_

### Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala doc. Ing. Antonínu Valderovi, CSc. za odborné vedení, cenné připomínky a rady při zpracování bakalářské práce.

# Vnitřní kontrolní systém ve Věznici Mírov

---

## The internal control system in prison Mírov

### Souhrn

Tato práce se zabývá významem vnitřního kontrolního systému v účetní jednotce. Seznamuje s mechanismy jeho správného fungování. Tyto mechanismy dále podrobně popisuje. Především nám ukazuje správné vedení účetnictví ve vnitřním kontrolním systému, jeho funkčnost a význam. Zabývá se postavením inventarizace ve vnitřním kontrolním systému a obeznamuje nás s jeho činiteli.

Vlastní práce popisuje Vězeňskou službu České republiky a funkčnost provozovny střediska hospodářské činnosti Věznice Mírov z hlediska aplikace vnitřního kontrolního systému do jejího efektivního hospodaření. V práci jsou řešeny návrhy vedoucí ke zkvalitnění fungování vnitřního kontrolního systému v této provozovně.

### Summary

This Bachelor thesis deals with the meaning of internal control system in an accounting entity. It presents the mechanisms of its proper functioning and describes these in further detail. It shows, above all, correct bookkeeping in an internal control system, its functionality and meaning. It deals with the role of inventorying in an internal control system and presents its factors.

The Bachelor thesis itself describes the Prison Service of the Czech Republic and the functionality of the economic centre in prison Mírov, dealing with the implementation of the internal control system into its efficient economy management. The thesis proposes solutions leading up to the improvement of the internal control system in this centre.

**Klíčová slova:** účetní doklad, majetek, účetní jednotka, účetní období, účetnictví, zákon o účetnictví, účetní zásada, vnitřní směrnice, vnitropodniková směrnice

**Keywords:** accounting document, property, accounting entity, accounting period, accountancy, accounting law, accounting principle, bylaw, in-house directive

## Obsah

1. Úvod.....	9
2. Cíl práce a metodika .....	10
3. Teoretická východiska .....	11
3.1 Vnitřní kontrolní systém .....	11
3.1.1 Postavení účetnictví ve vnitřním kontrolním systému.....	13
3.1.2 Správná organizace účetnictví .....	14
3.1.3 Funkce a význam účetnictví .....	15
3.2 Postavení inventarizací ve vnitřním kontrolním systému.....	17
3.3 Činitelé vnitřního kontrolního systému .....	20
3.3.1 Účetní doklady .....	20
3.3.2 Řídící kontrola .....	22
3.3.3 Interní audit.....	23
3.3.4 Vnitroorganizační směrnice v účetnictví .....	24
4. Vlastní práce .....	25
4.1 Vězeňská služba České republiky.....	25
4.1.1 Právní rámec postavení Vězeňské služby ČR ve společnosti.....	25
4.1.2 Organizační a řídicí struktura Vězeňské služby ČR .....	26
4.1.3 Financování nákladů na činnost VS.....	28
4.2 Věznice Mírov .....	28
4.2.1 Postavení a struktura Věznice Mírov .....	28
4.2.2 Právní úprava podnikatelské činnosti v rámci zaměstnávání odsouzených .....	30
4.2.3 Organizační struktura Střediska hospodářské činnosti .....	31
4.2.4 Vnitřní kontrolní systém v provozovně SHČ ve Věznici Mírov .....	32
5. Zhodnocení výsledků.....	43
6. Závěr .....	44
7. Seznam použitých zdrojů.....	45
8. Přílohy.....	46



# 1. Úvod

Důvodem pro zpracování téma bakalářské práce „Vnitřní kontrolní systém ve Věznici Mírov“ je praxe ve funkci hlavní účetní na úseku zaměstnávání vězňených osob ve Věznici Mírov. Z této pozice vyplývá odpovědnost za řádné vedení účetnictví. To musí podávat věrný a pravdivý obraz o činnosti účetní jednotky, o stavu jeho majetku, současných závazcích i o tvorbě a rozdělení vykázaného výsledku hospodaření.

V bakalářské práci se pozornost zaměří především na otázky týkající se vnitřního kontrolního systému. A to zejména na vedení správnosti účetních informací, a na danou odpovědnost za pravdivost, správnost a úplnost účetních výkazů. V této souvislosti je nutno poukázat nejen na některé negativní jevy, které dosud snižují v účetní jednotce účinnost vnitřního kontrolního systému, ale zároveň navrhnout možnosti zvýšení jeho efektivnosti.

Tato bakalářská práce se zabývá samotným pojetím kontrolního systému. Implementací jeho konkrétních prvků a jeho vlivu na ochranu majetku a hospodaření účetní jednotky. Téma práce bylo zvoleno z důvodu znalosti stávající situace, vzhledem k působení autorky v oblasti účetnictví Věznice Mírov.

Práce je rozdělena do tří kapitol, první dvě kapitoly jsou zaměřeny na problematiku vnitřního kontrolního systému, kterou plní účetnictví.

Třetí kapitola obsahuje pozorování stávající situace. Rozpoznávání některých nedostatků vnitřního kontrolního systému a zejména přednesení vlastních návrhů možností jejich řešení.

Cílem této práce je nejen analyzovat současný stav vnitřního kontrolního systému provozovny Střediska hospodářské činnosti Věznice Mírov, ale pro zlepšení jeho účinnosti doporučit a následně do něj implementovat nová opatření vedoucí ke zlepšení aktuální situace a tím zajistit následné ekonomické úspory.

## 2. Cíl práce a metodika

Cílem práce je rozbor struktury vnitřního kontrolního systému, popsání fungování Vězeňské služby České republiky z hlediska právního, organizačního a finančního. Dále je to obeznámení s postavením a strukturou Věznice Mírov a jejím vnitřním kontrolním systémem v provozově hospodářské činnosti. V návaznosti na to práce ukazuje na možná řešení, která mohou přispět ke zkvalitnění fungování vnitřního kontrolního systému této provozovny.

Bakalářská práce je vypracována na základě čerpání informací z mnoha zdrojů. Těmi jsou především odpovídající právní normy týkající se dané problematiky a dále odborné publikace různých autorů. Autorka práce v neposlední řadě vychází z vlastní mnohaleté zkušenosti a znalostí získaných z pozice hlavní účetní ve Věznici Mírov. Při zpracování práce také využívá odborné články uveřejněné na internetových stránkách.

Autorka uvedené zdroje nejdříve analyzovala, vědoma si široké problematiky daného tématu, do bakalářské práce posléze zapracovala jen ty informace, které s tématem bezprostředně souvisí.

### 3. Teoretická východiska

#### 3.1 Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém v účetnictví je soubor opatření účetní jednotky, která zabraňují vzniku nesprávností a to jak neúmyslných, tak úmyslných. Soubor opatření slouží k zajištění, že systém funguje tak, jak má. Hlavním důvodem vnitřní kontroly je zabránění podvodů ze strany zaměstnanců. Úkolem je vzájemná návaznost kontroly hospodářské a provozní činnosti účetní jednotky.

Vnitřní kontroly v účetnictví slouží nejen k odhalení a napravování neúmyslných chyb, ale také k zamezení provádění chyb úmyslných. Vnitřní kontrolní systém je tvořen souborem následujících prvků:

- kontrolním prostředím
- účetními systémy
- kontrolními postupy

***Kontrolní prostředí** zahrnuje filozofii a styl řízení vedení podniku, organizační strukturu podniku, metody delegování pravomoci a odpovědnosti, metody sledování kontrol, personální politiku a vnější vlivy prostředí jako úprava právních předpisů.*

***Účetní systém** je spojen s metodami zaznamenávání, zpracování a vykazování finančních informací. Systém účetnictví eviduje pouze platné transakce, zobrazuje aktuální a správné informace, hodnotí důležitost transakcí a jejich načasování.*

***Kontrolní postupy** jsou spojeny se správným schvalováním transakcí, oddělením pravomocí a odpovědnost (oddělení funkcí), postupy pro zacházení s majetkem, práci s podnikovou dokumentací, účetními záznamy a pro provádění kontrol výkonnosti informačního systém. (Dolejšová, 2006)*

Vnitřní kontrolní systém v rámci organizace je její nezbytnou součástí. Proto je nutné, aby byl nejen vytvořen, ale hlavně důsledně aplikován. Předpokladem jeho fungování je dodržování vnitřních kontrolních principů:

##### **kontrolní prostředí**

- vhodné organizační a administrativní prostředí,
- odpovědné osoby po odhalení chyby provádí ihned její opravu a jsou si vědomi, v závažných případech, možného potrestání

### **schvalovací procedury**

- schválení všech transakcí oprávněnými osobami
- přístup k datům a k počítačovému vybavení mají pouze oprávněné osoby
- zpracování jen řádně schválených vstupů

### **oddělení funkcí**

- osoby, jež schvalují transakce, nesmí tyto zaznamenávat
- osoby, které jsou pověřeny správou podnikových zdrojů, nevedou odpovídající účetní záznamy
- osoba vyvíjející informační systém nezpracovává data
- kontrola provedených transakcí nejméně dvěma osobami

### **přesnost dat**

- nutnost kontrolních součtů
- vzájemné porovnání výstupů s původními zdrojovými dokumenty
- periodicita vyhodnocování zůstatků jednotlivých účtů
- periodicita porovnávání skutečného stavu s evidovaným stavem

### **korekce chyb**

- kontroly konzistence datové základny
- kontroly úplnosti datové základny
- ochrana možného zpracování nesprávných informací
- zaměření se na odhalování neobvyklých transakcí

### **bezpečnost dat**

- přístup k datovým souborům, mají jen odpovědné osoby
- zabezpečení ukládání dat
- kontrola doplňování hlavních souborů
- realizace kontrolních postupů pro rychlou obnovu dat v případě ztráty či poškození dat

### 3.1.1 Postavení účetnictví ve vnitřním kontrolním systému

Při zpracování účetních informací může dojít a samozřejmě dochází k různým chybám formální i věcné povahy. Proto je důležitou funkcí účetnictví, že obsahuje kontrolní systém napomáhající tomu, aby účetnictví bylo vedeno úplně průkazně a věrohodně. Součástí tohoto systému je:

- *přezkušování účetních dokladů,*
- *souběžné provádění účetních zápisů z hlediska časového a věcného,*
- *kontrolní soupisky,*
- *ověřování klíčových vazeb procesu zpracování účetních informací pomocí kontrolních čísel,*
- *sestavování předvahy,*
- *inventarizace aktiv a závazků. (Kovanicová, 2009)*

*Účetnictví je hlavní složkou vnitřního kontrolního systému. Závisí na něm ochrana majetku účetní jednotky a zabraňuje jeho rozkrádání či možné zpronevěry. Proto účetnictví obsahuje vlastní kontrolní prvky.*

*Tyto umožňují přezkušování správnosti účetních dokladů a přípustnosti účetních případů obsažených v účetních dokladech a kontrolu dodržování zásad účetních zápisů za pomoci tzv. předvahy. (SCHIFFER, 2009)*

Předvaha je spojnicí mezi soustavou účtů a účetními výkazy. Funkcí předvahy je prověřit:

- *zda účetní doklady jsou zpracovány v daném účetním období*
- *dodržování principu podvojnosti účetních zápisů*

Předvaha neumožňuje zjistit obsahové chyby v účetnictví. Těmto chybám předcházíme systémem kontrol uvnitř organizace. Lze je odhalit pomocí kontrolních nástrojů, např. pomocí inventarizace.

Správnost vedení účetnictví prověřujeme také řadou kontrolních čísel v průběhu jeho zpracování např.:

- *suma počátečních (konečných) stavů všech aktivních účtů se musí rovnat sumě počátečních (konečných) stavů všech pasivních účtů;*
- *obrat strany MD všech syntetických účtů se musí rovnat obratu strany D těchto účtů;*

- *suma částek uvedených v jednotlivých účetních dokladech za dané (měsíční) období se musí rovnat deníkovému obratu za toto období. (Kovanicová, 2009)*

*Ovšem tak jako předvaha i tato kontrolní čísla ověřují jen formální správnost účetnictví. (Kovanicová, 2009)*

*Účetnictví obsahuje vlastní kontrolní prvky a nástroje. Avšak důležitý význam má také vnější kontrola, která zajišťuje zkvalitnění jak účetnictví, tak zkvalitnění kontrolního systému. (SCHIFFER, 2010)*

### **3.1.2 Správná organizace účetnictví**

K zajištění efektivní činnosti vnitřního kontrolního systému patří **organizace účetnictví**. Účetnictví plní dané úkoly patřičnými postupy. V základní účetní jednotce dochází k plnění velkého množství účetních operací a účetních případů. Proto je potřeba takové organizace účetních pracovníků, aby vedení účetnictví účetními pracovníky plnilo tyto základní parametry: dochvilnost, hospodárnost, kontrolovatelnost a výkonnost.

Nezbytná je také účelná struktura účtáren a účetních prací. Zde je nutno dodržovat tyto činitele:

- organizaci strukturálního řízení účetní jednotky a daných vnitropodnikových útvarů,
- znalost rozsahu hospodářských pravomocí,
- znát potřeby účetní jednotky a rozsah informací,
- geografické rozmístění vnitropodnikových struktur,
- technologii útvarů,
- výrobu a její typ.

Podmínkou správné organizace účetnictví účetní jednotky je například:

- *správné vyřešení otázky organizace syntetické a analytické evidence,*
- *uvědomit si, na kterém stupni řízení v účetní jednotce se vedou účetní knihy a jakého jsou druhu,*
- *správné vymezení oběhu účetních dokladů,*
- *vhodná forma a struktura účetních knih,*
- *racionální archivace účetních dokladů. (SCHIFFER, 2010)*

### 3.1.3 Funkce a význam účetnictví

Účetnictví je systém informací o činnosti jednotky ve finančním vyjádření. Účetnictví obsahuje údaje v peněžních jednotkách. Zobrazuje ekonomickou stránku účetní jednotky, tedy její skutečnou majetkovou a finanční situaci.

Účetnictví plní tyto **funkce**:

*registrační – vedením soustavných zápisů o dějích, jevech, skutečnostech, které se účetní jednotce dějí, uskutečňují, nastávají,*

*poznávací*

*informační – účetní závěrka by měla přehledně informovat uživatele o účetní jednotce, analytická*

*komunikační*

*kontrolní - záznamy v účetnictví umožňují kontrolu při hospodaření se svěřeným majetkem,*

*důkazního prostředku při vedení sporů – např. ve vztazích mezi věřitelem a dlužníkem, základu pro vyměření daňových povinností. (SVOBODOVÁ, 2005)*

Základem účetního systému jsou obecné zásady, které se zaměřují především na:

- účetní závěrku, tzn. rozvahu (bilanci), výkaz zisku a ztráty a přílohu účetní závěrky,
- způsoby oceňování,
- způsoby zveřejňování,
- ověřování správnosti účetní závěrky.

#### **Účetní zásady**

Účetnictví a jeho zpracování se řídí obecně uznávanými účetními zásadami, které mají zásadní význam při vedení a zpracování účetnictví. Cílem těchto zásad je věrné a poctivé zobrazení účetnictví.

#### **Zásada účetní jednotky**

Skutečnosti, které nastanou, se v účetnictví zachycují za určitý celek, tj. za účetní jednotku.

#### **Zásada věrného zobrazení**

Obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je zobrazen v souladu s účetními metodami.

#### **Zásada neomezené doby trvání účetní jednotky**

Tato zásada vychází z předpokladu, že účetní jednotka bude existovat neomezenou dobu.

#### ***Zásada periodicity zjištění výsledku hospodaření a finanční situace účetní jednotky***

Touto zásadou sledujeme vývoj výsledku hospodaření a finanční situace účetní jednotky nejen v průběhu účetního období, ale i mezi jednotlivými účetními obdobími.

#### ***Zásada historického účetnictví***

Oceňování majetku se provádí v pořizovacích (historických) cenách.

#### ***Zásada vymezení okamžiku realizace***

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde k jeho plnění, tj. např. při vzniku závazku, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky atd.

#### ***Zásada věcné a metodické stálosti (konzistentnosti) mezi účetními obdobími***

Účetní metody, uspořádání a obsahové vymezení položek účetní závěrky mají zůstat stejné nejen v průběhu účetního období, ale i mezi jednotlivými obdobími.

#### ***Zásada opatrnosti (konzervativnosti)***

V účetnictví se tato zásada uplatňuje tvorbou opravných položek a tvorbou rezerv.

#### ***Zásada vzájemného zúčtování***

Tato zásada vyjmenovává ta zúčtování, jež se netýkají porušení vzájemného zúčtování v účetnictví a v účetní závěrce.

#### ***Zásada materiálnosti účetnictví***

Účetní závěrka má obsahovat takové informace, které jsou pro uživatele významné a platné při jeho rozhodování.

#### ***Zásada srozumitelnosti informací***

Informace je srozumitelná, jestliže splňuje požadavky stanovené v § 8 odst. 5 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, to znamená, že umožňuje určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů.

#### ***Zásada spolehlivosti informace***

Informace se považuje za významnou, jestliže by její neuvedení nebo chybné uvedení ovlivnilo rozhodování osob, které tyto informace využívají.

#### ***Zásada nezávislosti účetních dokladů (aktuální princip)***

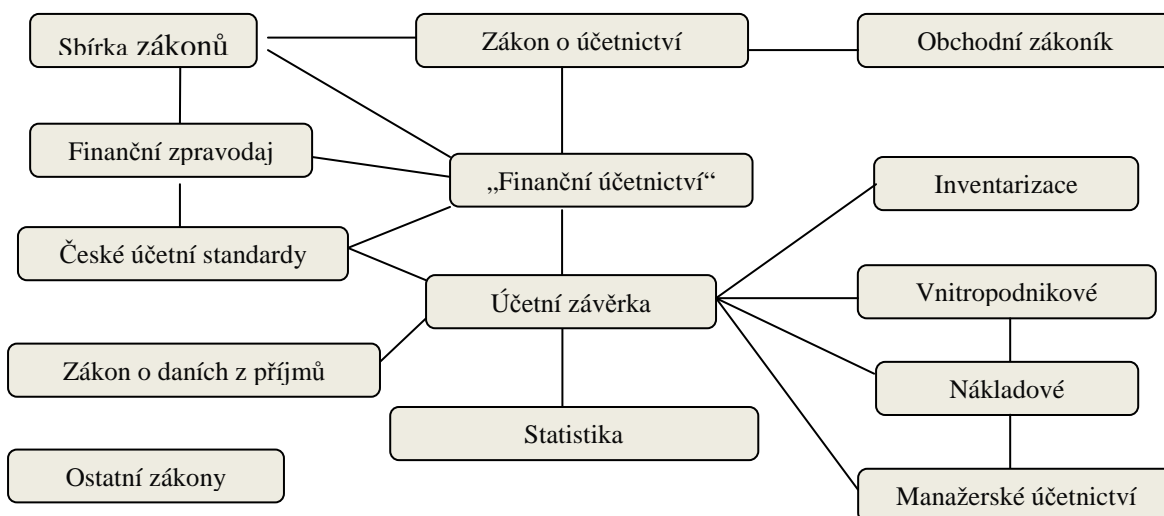
Ekonomické děje se vykazují v období, jehož se věcně týkají. (SVOBODOVÁ, 2005)



## Právní předpisy upravující oblast účetnictví

Vedení účetnictví je regulováno prostřednictvím zákona. Tímto zákonem je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Cílem uvedeného zákona je dosáhnout tzv. plné slučitelnosti obsahu české právní úpravy účetnictví s právem ES platným v Evropské unii.

Schéma „*Význam účetnictví*“ (SVOBODOVÁ, 2008) znázorňuje souvislosti právních předpisů a účetnictví, včetně jednotlivých oblastí předmětu účetnictví.



### 3.2 Postavení inventarizací ve vnitřním kontrolním systému

Inventarizace majetku a závazků je důležitým nástrojem vnitřního kontrolního systému.

Přispívá k úplnosti, průkaznosti a správnosti účetních údajů. Inventarizace je kontrolní nástroj při sestavení účetní závěrky slouží ke zjištění skutečného stavu majetku a závazků, uvedených v účetnictví. Zabraňuje případným škodám na majetku účetní jednotky.

Inventarizaci majetku a závazků předepisuje §29 a §30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Inventarizace se provádí ke dni účetní závěrky. A to jak řádné, tak i mimořádné.

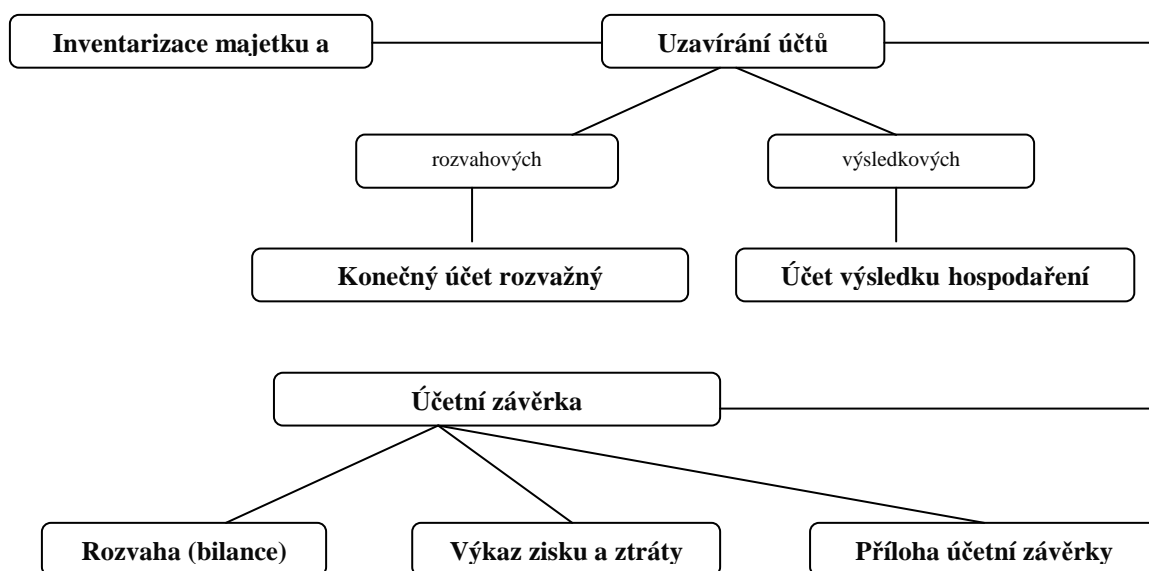
Inventarizace se člení na:

- **povinnou** (obligatorní) – je stanovena zákonem

- **dobrovolnou** (fakultativní) – rozhoduje o ní účetní jednotka

**Povinnou** inventarizaci dále rozdělujeme na periodickou a průběžnou. K inventarizaci všeho majetku a závazků postupujeme dle periodické. Při inventarizaci zásob, a to za určitých podmínek, vycházíme z průběžné.

*Periodická inventarizace ověřuje ke dni řádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Graf znázorňuje jednu z podstatných fází předcházející uzavření účetních knih. (SVOBODOVÁ, 2008)*



**Dobrovolná** inventarizace z hlediska poslání, obsahu a termínu jejího provádění je stanovena účetní jednotkou. Umožňuje jak sledování účetních údajů, které jsou součástí účetnictví, tak i údajů mimoúčetně evidovaných.

Inventarizace se rozlišuje také podle způsobu provedení inventury na:

- fyzickou
- dokladovou

Je nutno uvědomit si rozdíl mezi inventarizací a inventurou.

- **inventura** slouží k zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni
- **inventarizace** je soubor činností vedoucí k zjištění inventarizačních rozdílů

**Fyzická** inventura kontroluje stavy majetku, např.

- dlouhodobého hmotného či nehmotného,
- zásob.

**Dokladová** inventura zjišťuje stavy například:

- pohledávek a závazků,
- pokladny a cenin, peněžních prostředků na bankovních účtech,
- materiálu a zboží na cestě a ostatních, u kterých nelze provést fyzickou inventuru.

V průběhu inventury je důležité, mimo jiné, zjistit:

- skutečné stavy majetku a závazků,
- neupotřebitelné druhy majetku,
- zajištění ochrany majetku z hlediska odcizení,
- druhy a objemy nevyužitých zásob,
- doložitelnost zaúčtovaných pohledávek v účetnictví,
- vyhotovit inventurní soupis či soupisy.

Nezbytnou součástí inventury fyzické a dokladové je její zhodnocení, spočívající v:

- odsouhlasení zjištěných stavů a stavů v účetnictví,
- sepsání inventarizačních rozdílů,
- určení příčin rozdílů a vypracování návrhu řešení těchto rozdílů,
- sepsání inventarizačních soupisů, a to se všemi jeho potřebnými náležitostmi a jejich předání ve stanoveném termínu odpovědnému pracovníkovi.

*Je třeba si uvědomit, že inventarizace majetku a závazků jsou nezastupitelnou součástí věcného přezkušování správnosti účetnictví (i operativní evidence) i celého vnitřního kontrolního systému. Absence inventarizací či jejich podceňování nebo nerespektování může způsobit vážné škody na samém majetku účetní jednotky. (SCHIFFER, 2009)*

## 3.3 Činitelé vnitřního kontrolního systému

### 3.3.1 Účetní doklady

Účetní doklady plní důležitou funkci při ochraně majetku každé účetní jednotky. V § 11 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou účetní doklady vymezeny jako průkazné účetní záznamy, které jsou nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví.

Účetní doklad je originálním dokumentem, který musí dle zákona o účetnictví obsahovat předepsané **náležitosti**:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

#### Členění účetních dokladů:

Podle obsahu účetních případů:

- vnitřní – vztahují se k činnosti pouze uvnitř účetní jednotky. Patří sem především příjemky a výdejky materiálu, převodky materiálu, výplatní listiny apod.
- vnější – zaznamenávají vztah účetní jednotky s jejím okolím, tyto doklady účetní jednotka buď přijímá od jiných účetních jednotek (např. faktury, resp. doklady o DPH) nebo je vyhotovuje.

Podle počtu účetních případů:

- jednotlivé - zaznamenávají pouze jednu hospodářskou operaci, tvořící účetní případ,
- sběrné – shrnují více účetních případů za určité účetní období (maximálně měsíc) do jednoho nového účetního dokladu. Např. souhrnná výdejka materiálu za měsíc.

## Oběh účetních dokladů

Účetní doklady, jak nám říká zákon o účetnictví, jsou účetní jednotky povinny vyhotovovat bez zbytečného odkladu po zjištění hospodářské operace a to takovým způsobem, aby byla zachována trvalost účetního záznamu. Tzn. vyhotovení dokladu pomocí propisky, pera, počítače, stroje apod.

Na vyhotovování účetních dokladů se podílí celá řada mimoúčetních pracovníků, kteří tak přímo ovlivňují včasnost a pravdivost účetních dokladů. Prvořadým úkolem vedení účetní jednotky je proto zabezpečit nejen správné a včasné vystavování dokladů, ale i jejich řádné přezkušování z hlediska:

- a) *věcného*, tj. *správnosti (i početní) údajů obsažených v účetních dokladech a přípustnosti ověřovaných operací.*
- b) *formálního*, tj. *oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady a úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady.* (SCHIFFER, 2009)

Účetní doklady se přezkušují po stránce věcné i formální v zásadě před jejich zaúčtováním.

Obecně platí následující postup:

- přezkoušení účetního dokladu – po přijetí nebo vystavení dokladu se doporučuje doklad zkontrolovat po věcné i formální stránce,
- roztřídění podle obsahu a podle dat,
- očíslování pořadově,
- opatření účtovacím předpisem,
- zaúčtování – datum, podpis,
- uložení - po zaúčtování dokladu nastává archivace dokladů,
- vyřazení a skartace po určité době.

Oběh jednotlivých druhů účetních dokladů (po stránce věcné i formální) vyžaduje přesně určit:

- a) kteří pracovníci jej mají provádět a
- b) v jakém rozsahu, u kterých druhů účetních dokladů a na kterém úseku činnosti účetní jednotky

*Účelem vnitřního kontrolního systému je vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon v jakékoliv organizaci. Je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů organizace. Současně zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.* ( § 25 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě)

Vnitřní kontrolní systém je tvořen:

- řídicí kontrolou
- interním auditem

### **3.3.2 Řídicí kontrola**

Vedoucí zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou povinni zajistit správné fungování vnitřního kontrolního systému a zároveň podávat vedoucímu orgánu veřejné správy informace o výsledcích dosahovaných při plnění úkolů, o vzniku rizik a nedostacích v činnosti orgánů veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních vedoucích k jejich nápravě.

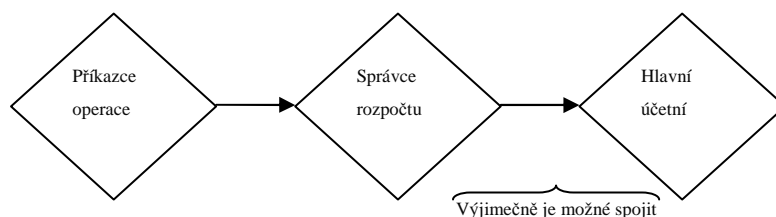
Předběžnou kontrolou plánovaných a připravovaných operací uvnitř orgánu veřejné správy zajišťují vedoucí tohoto orgánu – **příkazci operací**.

Zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu rozpočtu orgánu veřejné správy se označuje jako tzv. **správce rozpočtu**. Ten však nemůže být zároveň příkazcem operací.

Zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení účetnictví orgánu veřejné správy se označuje jako **hlavní účetní**.

*Obecně nepřípustné je sloučení funkcí správce rozpočtu s funkcí hlavního účetního. To je možné jen v některých případech.* (Rektořík, a další, 2003)

Obr. 3. 1 Účast subjektů v předběžné řídicí kontrole



Pramen: (Rektořík, a další, 2003)

### 3.3.3 Interní audit

Interní audit je nezávislý kontrolní mechanismus. Je přímo podřízen vedoucímu orgánu veřejné správy. Přezkoumává a vyhodnocuje operace účetní jednotky a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy. Jeho úkolem je prověřit:

- dodržování právních předpisů, přijatých opatření a daných postupů,
- zda jsou přijímána opatření zabraňující možným rizikům v činnosti orgánu veřejné správy,
- dodržování plnění provozních a finančních kritérií,
- zda vnitřní kontrolní systém je účinný a zda flexibilně reaguje na dané změny, (právní, ekonomické....)
- zda dané výsledky odpovídají schváleným záměrům a cílům orgánu veřejné správy.

Útvar interního auditu po přezkoumání a vyhodnocení dosažených kontrolních zjištění předkládá následně svá doporučení vedoucímu orgánu veřejné správy.

**Interní audit** zahrnuje především:

- „**finanční audit**, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- **audit systémů**, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- **audit výkonu**, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.“ (§ 28 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb, o finanční kontrole ve veřejné správě)

V orgánu veřejné správy se interní audit provádí dle střednědobého a ročního plánu. Tyto plány jsou zpracovávány útvarem interního auditu.

Zjištění skutečnosti interního auditu jsou předkládány v tzv. roční zprávě a to vedoucímu orgánu veřejné správy. Ten předané informace podrobně analyzuje a přijímá potřebná opatření ke zkvalitnění činností. Zpráva a následná přijatá opatření jsou podkladem pro vypracování roční zprávy orgánu veřejné správy.

### 3.3.4 Vnitroorganizační směrnice v účetnictví

Dle právních norem se organizace řídí těmito vnitropodnikovými směrnicemi:

- *směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví*
- *směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy*
- *směrnice dle prováděcí vyhlášky a českých účetních standardů (LOUŠA, 2008)*

Úloha vnitropodnikových směrnic je v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností vzniklých v jednotlivých vnitroorganizačních složkách. Pomáhají také při sledování vnitroorganizačních plánů. Vnitropodnikové směrnice zajišťují, mimo jiné, zachování stejného postupu a řešení různých účetních období. V některých skutečnostech směrnice pomáhá při prokazování správnosti postupu vedoucího při stanovení daňového základu ohledně jednání se správcem daně.

V určitých případech různého řešení, vnitropodniková směrnice dává přesnou odpověď, jak postupovat. Takto daná směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky. Je však závazná i pro pracovníky, kteří nejsou jejími zaměstnanci, ale zajišťují účetnictví společnosti.

Název vydané vnitropodnikové směrnice není nejdůležitější. Podstatný je její obsah, např.:

- stanovení metodiky postupu a určení odpovídajících osob
- rozsah a doba jejich platnosti
- určení odpovědnosti při kontrole jejího dodržování

Vytvořením vnitropodnikové směrnice tento proces nekončí. Je důležité, aby se dle ní pracovníci řídili. A to v případech, kdy je v účetní jednotce potřeby znát dané řešení.



## 4. Vlastní práce

### 4.1 Vězeňská služba České republiky

#### 4.1.1 Právní rámec postavení Vězeňské služby ČR ve společnosti

Vězeňská služba České republiky (dále jen VS ČR) byla zřízena jako organizační složka státu zákonem č. 555/1992 Sb. Jedná se o ozbrojený sbor, který tvoří nedílnou součást bezpečnostních složek státu. Jeho úkolem je zajišťování výkonu trestu odnětí svobody, výkonu vazby, výkonu zabezpečovací detence a v neposlední řadě také ochranu pořádku a bezpečnosti při výkonu soudnictví a správě soudů a při činnosti státních zastupitelství a Ministerstva spravedlnosti.

Vězeňská služba:

- a) spravuje a střeží vazební věznice a věznice a odpovídá za dodržování zákonem stanovených podmínek výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody,
- b) spravuje a střeží ústavy pro výkon zabezpečovací detence,
- c) střeží, předvádí a eskortuje osoby ve výkonu vazby, ve výkonu zabezpečovací detence a ve výkonu trestu odnětí svobody,
- d) prostřednictvím programů zacházení soustavně působí na osoby ve výkonu trestu odnětí svobody a obdobně i na některé skupiny osob ve výkonu vazby s cílem vytvořit předpoklady pro jejich řádný způsob života po propuštění,
- e) provádí výzkum v oboru penologie a využívá jeho výsledky a vědecké poznatky při výkonu vazby a při výkonu trestu odnětí svobody,
- f) zajišťuje pořádek a bezpečnost v budovách soudů, státních zastupitelství a ministerstva a v jiných místech jejich činnosti a v rozsahu stanoveném tímto zákonem zajišťuje pořádek a bezpečnost při výkonu pravomoci soudů a státních zastupitelství,
- g) vytváří podmínky pro pracovní a jinou účelnou činnost osob ve výkonu vazby, ve výkonu zabezpečovací detence a ve výkonu trestu odnětí svobody,

- h) provozuje hospodářskou činnost za účelem zaměstnávání osob ve výkonu trestu odnětí svobody, případně i osob ve výkonu vazby,
- i) vede evidenci osob ve výkonu vazby, ve výkonu zabezpečovací detence a ve výkonu trestu odnětí svobody na území České republiky,
- j) plní úkoly, které pro ni vyplývají z vyhlášených mezinárodních smluv, k jejichž ratifikaci dal Parlament souhlas a jimiž je Česká republika vázána,
- k) zabezpečuje vzdělávání příslušníků Vězeňské služby (dále jen "příslušníci") a občanských zaměstnanců Vězeňské služby, které provádí Institut vzdělávání, a vzdělávání osob ve výkonu vazby a ve výkonu trestu odnětí svobody, které provádí Střední odborné učiliště, učiliště a odborné učiliště Vězeňské služby,
- l) poskytuje zdravotní péči ve svých zdravotnických zařízeních osobám ve výkonu vazby, osobám ve výkonu zabezpečovací detence a osobám ve výkonu trestu odnětí svobody, příslušníkům a občanským zaměstnancům Vězeňské služby; v případě potřeby zabezpečuje specializovanou zdravotní péči v mimovězeňských zdravotnických zařízeních,
- m) prošetřuje vlastními pověřenými orgány (dále jen "pověřené orgány Vězeňské služby") trestnou činnost příslušníků; ve spolupráci s Policií České republiky se podílí na předcházení a odhalování trestné činnosti osob ve výkonu vazby, ve výkonu zabezpečovací detence a ve výkonu trestu odnětí svobody.

#### **4.1.2 Organizační a řídicí struktura Vězeňské služby ČR**

Dle zákona je Vězeňská služba tvořena těmito organizačními složkami:

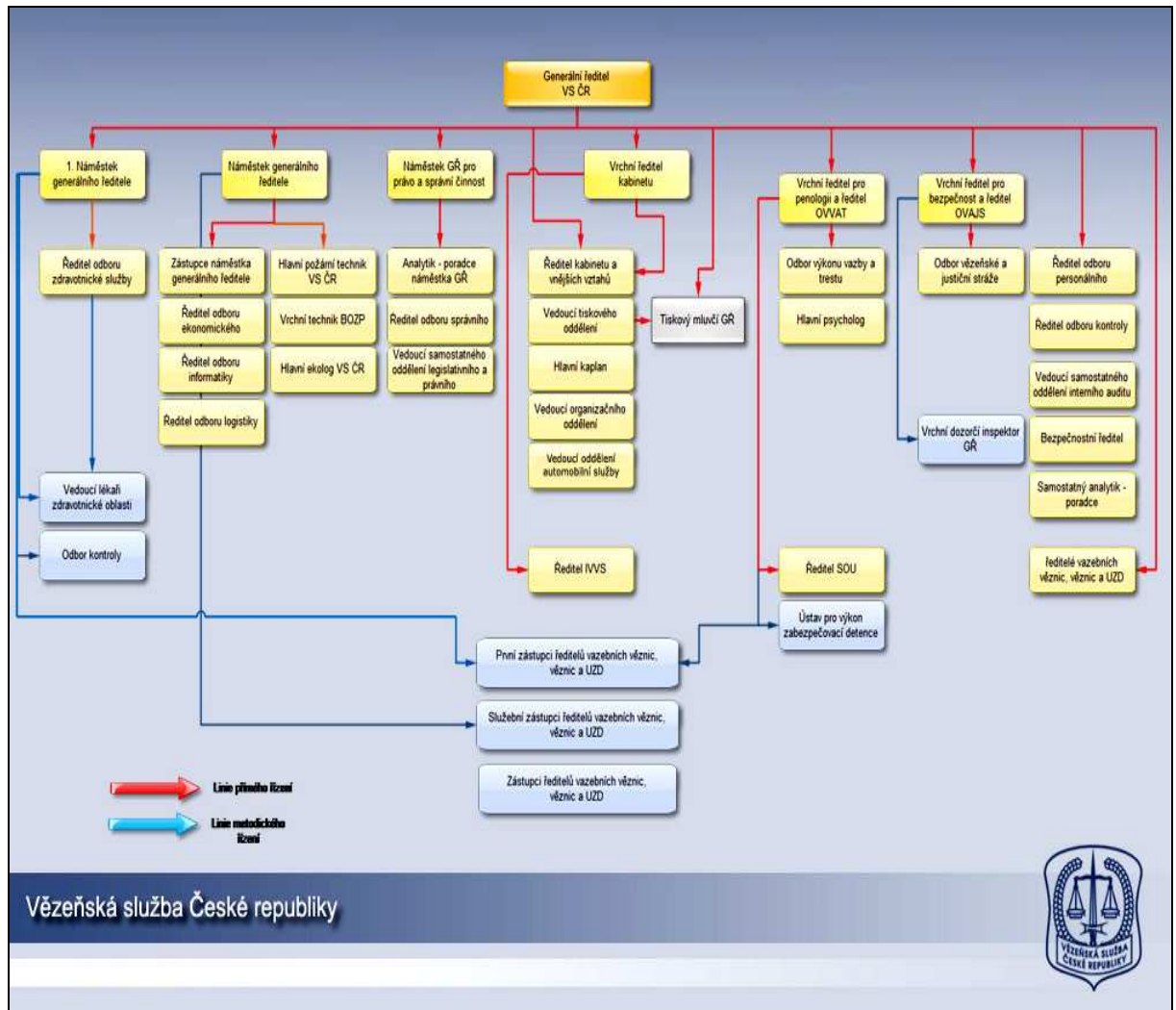
- Generální ředitelství VS ČR,
- vazební věznice,
- věznice pro výkon trestu,
- ústavy pro výkon zabezpečovací detence,
- institut vzdělávání.

Generální ředitelství má mezi organizačními složkami důležité postavení, a to nejen při vytváření společných úkolů, metodiky a přípravě legislativy, ale také v oblasti kontrolní.

Jednotlivé organizační jednotky se samozřejmě dále strukturálně dělí na odbory, referáty atd. Tyto úseky jsou spolu organizačně propojeny tak, aby byl plněn hlavní úkol Vězeňské služby ČR a to:

- ochrana osob a majetku před pachateli trestných činů
- vytvoření předpokladů pro jejich opětovné začlenění do společnosti

Obr. 4.1 – Řídící struktura VS ČR



Pramen: (<http://vs-cr.cz/generalni-reditelstvi-19/o-nas/ridici-struktura-2/>)

### **4.1.3 Financování nákladů na činnost VS**

Hlavní činnost Vězeňské služby ČR je finančně kryta z rozpočtu ČR. Vězeňská služba ČR však může, za určitých podmínek stanovených zákonem, vykonávat hospodářskou činnost, ovšem za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní dané úkoly.

Svou hospodářskou činnost Vězeňská služba vykonává dle zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky § 23b a vyhlášky MSp č. 93/2001 Sb., o hospodářské činnosti Vězeňské služby České republiky, a to za účelem zaměstnávání vězňených osob. Hospodářská činnost, tedy zisk plynoucí z ní, je mimorozpočtovým zdrojem. Výdaje potřebné k hospodářské činnosti musí být plně pokryty z této činnosti.

Pokud provozovna vykazuje ztráty a finanční plány nezaručí vyrovnané hospodaření, může generální ředitel, na základě doporučení ředitele odboru ekonomického GŘ VS ČR, tuto provozovnu zrušit.

Zisk dosažený hospodářskou činností se dále může použít na krytí potřeb investičního a neinvestičního charakteru v rámci hospodářské činnosti.

## **4.2 Věznice Mírov**

### **4.2.1 Postavení a struktura Věznice Mírov**

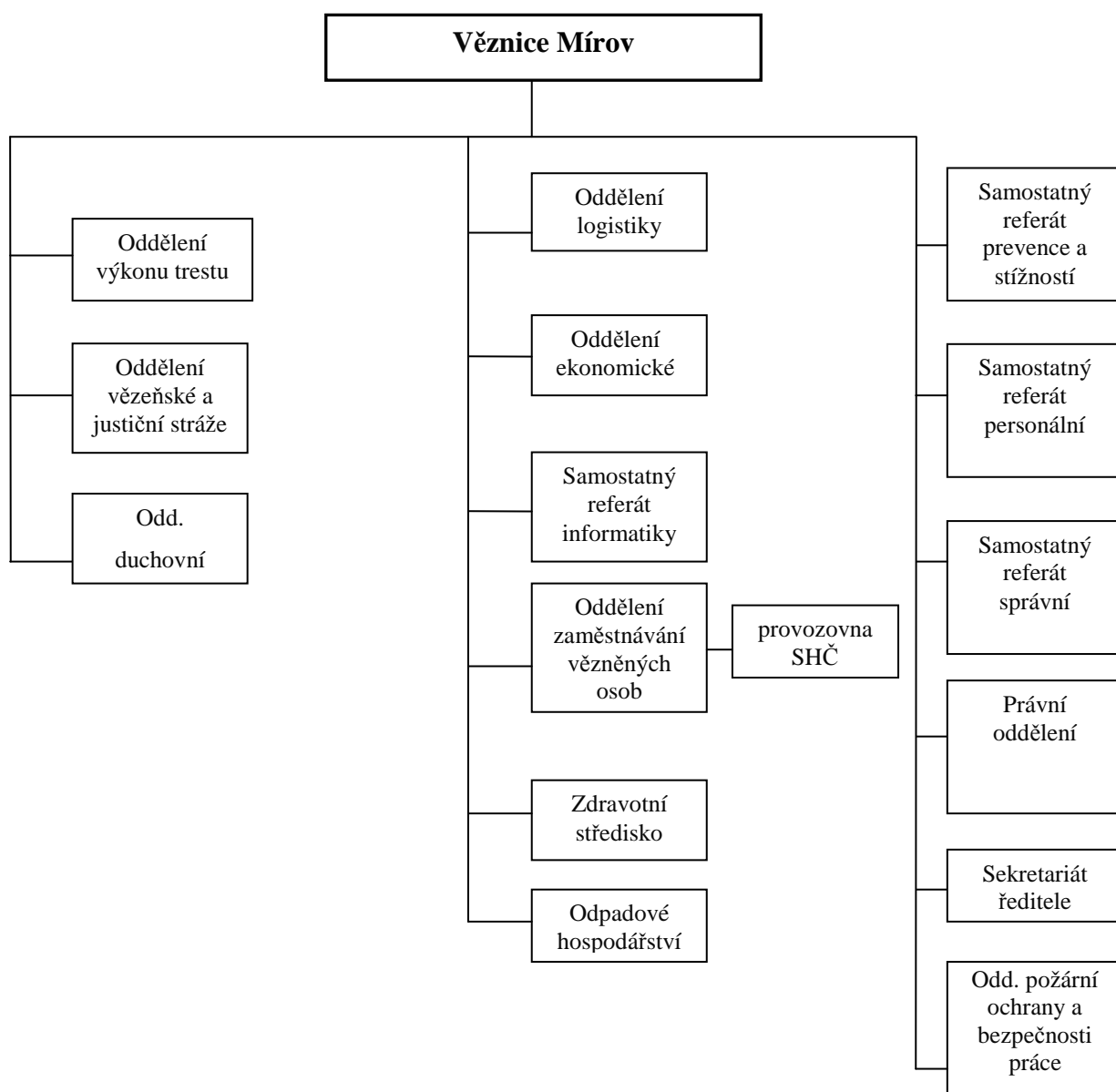
Věznice Mírov je organizační jednotkou Vězeňské služby České republiky. Věznici zřizuje a zrušuje ministr spravedlnosti. V čele věznice stojí ředitel. Toho ustanovuje generální ředitel Vězeňské služby. Ředitel činí právní úkony za věznici.

Věznice zabezpečuje, aby trest odnětí svobody plnil svůj účel a byl vykonáván v souladu se zvláštním právním předpisem (Zákon č. 169/1999 Sb., o výkonu trestu a odnětí svobody a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Věznice rovněž zabezpečuje poskytování zdravotnických služeb jak odsouzeným ve výkonu trestu odnětí svobody, tak i příslušníkům a občanským zaměstnancům Vězeňské služby. Zároveň plní další povinnosti, které jí v souvislosti s výkonem trestu ukládají zvláštní předpisy. (Organizační řád Věznice Mírov, 2007).

Organizační strukturu věznice tvoří vedení věznice a oddělení věznice. Oddělení věznice se ve stanovených případech dále člení na referáty (viz obr. 4. 2).

Do oddělení „zaměstnávání vězňených osob“ je organizačně začleněna provozovna Střediska hospodářské činnosti (dále jen SHČ). Její činnost řídí ředitelem věznice určený zaměstnanec. Středisko hospodářské činnosti provozuje podnikatelskou aktivitu v rámci živnostenských oprávnění vydaných v souladu živnostenského zákona. Ta je zaměřena především na zaměstnávání osob ve výkonu trestu odnětí svobody.

Obr. 4. 2 - Organizační schéma Věznice Mírov



#### 4.2.2 Právní úprava podnikatelské činnosti v rámci zaměstnávání odsouzených

Hospodářská činnost ve Věznici Mírov je realizována od 27. 1. 1997. V roce 2002 byla v souladu s příslušnými právními předpisy, normami a vnitřními nařízeními VS ČR vydána generální ředitelkou VS ČR tzv. „Zřizovací listina“. Předmět hospodářské činnosti byl v provozovně SHČ vymezen v souladu s § 3 vyhlášky MSp. č. 93/2001 Sb., o hospodářské činnosti Vězeňské služby České republiky a to v tomto rozsahu:

- oprava a výroba čalounických, textilních a papírových výrobků,
- koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej,
- povrchová úprava odlitků,
- drobná dílenská výroba a montáž výrobků ze dřeva, plastu a kovu,
- výroba obuvi (kromě ortopedické),
- truhlářství,
- kovoobráběčství,
- zámečnictví.

Vymezení předmětu činnosti provozovny SHČ bylo dále upraveno dvěma dodatky ke „Zřizovací listině“. Poslední dodatek ze dne 9. 8. 2010 upravuje předmět hospodářské činnosti v provozovně věznice v souladu s § 3 vyhlášky MSp č. 93/2001 Sb., následovně:

- živnost řemeslná „Truhlářství, podlahářství“,
- živnost řemeslná „Obrábečství“,
- živnost řemeslná „Zámečnictví, nástrojařství“,
- živnost řemeslná „Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení“,
- živnost volná (neuvedená v přílohách 1 a 3 živnostenského zákona), obor:
  - návrhářská, designérská, aranžérská činnost a modeling,
  - velkoobchod a maloobchod,
  - výroba textilií, textilních výrobků, oděvů a oděvních doplňků,
  - výroba stavebních hmot, porcelánových, keramických a sádrových výrobků,
  - výroba školních a kancelářských potřeb, kromě výrobků z papíru, výroba bižuterie, kartáčnického a konferenčního zboží, deštníků, upomínkových předmětů,
  - zpracování dřeva, výroba dřevěných, korkových, proutěných a slaměných výrobků,

- výroba kovových konstrukcí a kovodělných výrobků,
- povrchové úpravy a svařování kovů a dalších výrobků,
- výroba plastových a pryžových výrobků,
- výroba a opravy čalounických výrobků,
- přípravné a dokončovací stavební práce, specializované stavební činnosti.

Provozovna SHČ se řídí příslušnými platnými zákony, předpisy a vnitřními nařízeními VS ČR vztahující se k dané problematice. Zejména vyhláškou MSp. 93/2001 Sb., o hospodářské činnosti Vězeňské služby České republiky a Nařízením generálního ředitele 78/2010 o podmínkách provozování hospodářské činnosti a zřizování provozoven hospodářského střediska ve Vězeňské službě České republiky.

Provozování SHČ je dále upraveno vnitřními Nařízeními ředitele věznice. Ta vymezují působnost a náplň činností oddělení zaměstnávání vězněných osob, pod které je organizačně začleněna provozovna SHČ. Věznice Mírov má zpracovány další vnitřní předpisy týkající se provozování SHČ.

#### **4.2.3 Organizační struktura Střediska hospodářské činnosti**

Samostatná hospodářská činnost ve Věznici Mírov je zaměřena na poskytování prací a služeb podnikatelským subjektům. A to na základě uzavřených smluv o dílo a smluv o kooperaci. Vedle této činnosti je v provozovně SHČ zavedena i vlastní výroba zaměřena na zhotovování kancelářského nábytku a jiného nábytku. Jedná se o výrobu od projektu až po předání hotového díla včetně montáže v místě dodávky.

Na základě smlouvy o kooperaci spolupracuje provozovna SHČ s firmou Siemens Elektromotory s.r.o. Mohelnice. Na základě smluv o dílo pak s těmito firmami:

- HDO Zábřeh – broušení a leštění drobných dílců ze slitiny zinku
- ZAKOV STEEL, a.s. Lanškroun – třídění a balení hřebíků
- ALW Olomouc – ruční opracování hliníkových dílců

Snahou pracovníků oddělení zaměstnávání vězněných osob je získat pracovní uplatnění pro co největší procento odsouzených. Odsouzení ve Věznici Mírov mají možnost pracovat v oblasti dřevovýroby, zejména na výrobě nábytku a hraček. Dále pak v oblasti kovovýroby. Zde se jedná především o soustružnické a zámečnické práce, ruční

obrábění odlitků. Velkou příležitostí pro zaměstnávání odsouzených představuje kooperace s firmou Siemens Mohelnice. Ve věznici se pro tuto firmu provádí pracovní operace - vkládání vinutí do statorových svazků (v rámci výroby elektromotorů).

Obr. 4. 3 Organizační schéma Provozovny střediska hospodářské činnosti Věznice Mírov



Několik odsouzených je zaměstnáno ve vnitřním provozu věznice: pracoviště údržby, prádelna, vězeňská kuchyně, zajištění úklidových prací, krejčovská a obuvnická dílna.

V současné době se procento zaměstnanosti pohybuje kolem 65 % celkového stavu vězněných osob.

#### 4.2.4 Vnitřní kontrolní systém v provozovně SHČ ve Věznici Mírov

##### 4.2.4.1 Účetnictví

Účetnictví provozovny SHČ je vedeno odděleně od účetnictví věznice a poskytuje přehled o ekonomických výsledcích jednotlivých pracovišť. Provozovna hospodářské činnosti zpracovává účetnictví za využití elektronického programového vybavení, stanoveného odborem ekonomickým Generálního ředitelství VS ČR. Účetnictví provozovny SHČ je vedeno hlavní účetní, materiálovou účetní, finanční účetní a investiční účetní.



Účetnictví provozovny umožňuje kompletní analýzu hospodaření svých pracovišť včetně zobrazení jejich podílu na hospodářském výsledku, aby poskytovalo managementu potřebné informace o hospodaření jednotlivých provozů.

Provozovna je povinna dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody a podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy, platnými pro organizační složku státu a vnitřními předpisy.

Majetek provozovny SHČ a jeho evidence je vedena odděleně od majetku věznice. Za správnost evidence majetku odpovídá stanovený zaměstnanec. Majetek je evidován dle jednotlivých tříd a inventarizován jedenkrát ročně v souladu s právními předpisy vyšší právní síly, v souladu s „Nařízením generálního ředitele“ (dále jen NGR) č. 42/2004 o inventarizaci majetku a závazků ve VS ČR a jsou prováděny na základě „Nařízení ředitele věznice (dále jen NŘV) Mírov č. 143/2004 k provedení inventarizace hmotného a nehmotného majetku a závazků Věznice Mírov“ řádné inventarizace týkající se provozovny SHČ. Stanovenými komisemi jsou prováděny řádné inventarizace týkající se veškerého majetku SHČ, zásob a pohledávek, krátkodobých závazků, podrozvahových účtů. Provedenými inventurami nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly a nebyla navržena žádná opatření.

K naplnění povinností vyplývajících ze zákona používá provozovna hospodářské činnosti kontrolní metody a kontrolní postupy předepsané zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, NGR č. 60/2010 o finanční kontrole ve VS ČR a NŘV č. 10 o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů. Kontrolní metody a kontrolní postupy jsou důležité k zajištění ochrany veřejných prostředků, a to zejména proti rizikům způsobeným porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo případnou trestnou činností.

#### **4.2.4.2 Řídící kontrola**

Přezkušování účetního dokladu je prováděno za účelem prověřování věcné

a formální správnosti. Věcnou správnost prověřují a za ni odpovídají účastníci hospodářské operace. Formální správnost účetních dokladů ověřují pracovníci účtáren, a ti jsou za ni odpovědní.

Na provádění řídicí kontroly se podílejí:

- a) **Příkazce operace** - příkazcem každé operace do výše 100 000 Kč bez DPH v provozovně hospodářské činnosti Věznice Mírov je vedoucí oddělení zaměstnávání vězňů. Rozhoduje o uskutečnění operace a uplatňuje schvalovací postupy. Správnost stvrzuje vždy svým podpisem na schvalovacích formulářích. V době nepřítomnosti vedoucího přechází funkce „příkazce operace“ na zástupce vedoucího. Příkazcem operací, které jsou nad limitem 100 000 Kč, je ředitel věznice. Příkazce zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu provozovny a jsou prováděny v souladu s příslušnými právními předpisy.
  
- b) **Správce rozpočtu** – je zodpovědný za správu rozpočtu. Svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tzn. částka je finančně kryta a je součástí rozpočtu). Dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby a dohlíží na soulad operace s předpisy. Správcem rozpočtu ve Věznici Mírov je zástupce ředitele věznice, v jeho nepřítomnosti jej zastupuje vedoucí oddělení ekonomického. Svá oprávnění provádí schválením – podpisem na schvalovacích formulářích. Shledá-li správce rozpočtu v připravované operaci nedostatky, pozastaví tuto operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace.
  
- c) **Hlavní účetní** – je zaměstnanec, který je k výkonu této funkce pověřen ředitelem věznice. Hlavní účetní odpovídá za vedení účetnictví. Své schvalovací postupy zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti dokladů. Jeho schvalovací postupy navazují na schvalovací postupy příkazce. Shledá-li hlavní účetní při řídicí kontrole nedostatky, pozastaví ji a písemně s uvedením důvodu o tom vyrozumí příkazce operace. Svá oprávnění provádí podepsáním příslušné schvalovací doložky. Takto prověřenou operaci zaúčtuje nebo předá k zaúčtování.

Komplex řídicí kontroly zahrnuje tyto dílčí operace:

- předběžná kontrola,
- průběžná kontrola,
- následná kontrola.

#### Předběžná kontrola

Při předběžné kontrole se používají schvalovací postupy, které jsou v kompetenci příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

**Příkazce operace** se zaměřuje na prověření, zda:

- je operace v souladu se stanovenými úkoly a schválenými cíli,
- jsou dodrženy právní předpisy a opatření,
- je u operace dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- jsou vyloučena provozní, finanční, právní a jiná rizika, která se mohou v souvislosti s prováděním operace vyskytnout,
- jsou podklady připravované operace správné a úplné.

**Správce rozpočtu** kontroluje, zda:

- je dodržena rozpočtová kázeň a účelné, efektivní a hospodárné využívání, rozpočtových prostředků,
- souhlasí operace s údaji ve finančním plánu a rozpočtu.

**Hlavní účetní** prověřuje, zda:

- dodané podklady jsou úplné,
- mají dané náležitosti,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- jsou řádně podepsány oprávněnými osobami.

#### Zajištění finančního krytí

Provozovna hospodářské činnosti sestavuje k 15. 12. každého roku finanční plán na následující rok. Finanční plán obsahuje předpokládanou výši nákladů a výnosů a je sestaven tak, aby zajišťoval alespoň vyrovnaný výsledek hospodaření. Jeho záměrem je vyčíslení očekávaných nákladů a výnosů nejen na jednotlivých pracovištích, ale také souhrnně za celou provozovnu. Obsahuje předpokládané možnosti odbytu.

Plnění finančního plánu se uskutečňuje formou finančního řízení, které má dvě formy příkazů individuální a limitovaný příslib.

a) **Individuální příslib** se používá pro zajištění finančního krytí připravovaného závazku

- v navržené (konkrétní) výši,
- v předpokládaném (konkrétním) termínu,
- konkrétnímu věřiteli.

Pokrývá tedy „běžné a standardní operace, kde jsou předem známy všechny podstatné náležitosti připravované operace.

b) **Limitovaný příslib** se může použít pro zajištění finančního krytí připravovaného závazku:

- v předem nedefinované (nekonkrétní) výši,
- předem nedefinovanému (nekonkrétnímu) věřiteli,
- v předpokládaném (předem stanoveném) termínu a do výše stanovené limitem.

Limitovaný příslib je používán k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžných nebo opakovaných činností, které je nutné zabezpečovat operativně (drobné nákupy, cestovní doklady, opakované platby apod.). V takových případech správce rozpočtu stanovuje limit v předpokládané výši a pro předem stanovené období (např. měsíc, čtvrtletí, pololetí).

Provádění předběžné řídicí kontroly

a) *První fáze předběžné kontroly*

První fáze probíhá před uzavřením závazku nebo pohledávky (tj. uzavřením smlouvy, objednávkou, nákupem). Tento kontrolní proces je zajištěn příkazem operace a správcem rozpočtu. Tito provedení kontroly potvrdí svými podpisy na daných formuláři. Při správě veřejných příjmů je kontrola plně v kompetenci příkazce operace – je to tzv. formulář *před vznikem nároku na veřejný příjem nebo jiné plnění* (příloha č. 2 k NGR č. 60/2010, list č. 1). Při řízení veřejných výdajů je kontrolní proces zajišťován příkazem operace a správcem rozpočtu - je to tzv. *formulář schválení veřejného výdaje – individuální/limitovaný příslib* (příloha č. 2 k NGR č. 60/2010, list 3). Na formuláři schválení veřejného výdaje vyznačí zajištění finančního krytí operace.

b) *Druhá fáze předběžné řídicí kontroly*

Druhá fáze probíhá při realizaci výdaje nebo závazku (pohledávky) schváleného v první fázi jako administrativní a účetní operace. Tento proces zajišťují příkazce operace a hlavní účetní. Příkazce operace zaměří schvalovací postup na prověření správnosti určení dodavatele (odběratele), jakož i výše a termínu splatnosti vzniklého závazku (vzniklé pohledávky). Pro provedení kontroly podepíše kontrolovaný doklad a postoupí ho hlavní účetní k provedení kontroly formální správnosti, zaúčtování a k zajištění (vymáhání) platby.

### Průběžná kontrola

Průběžná kontrola je zajišťována ředitelem věznice zejména prostřednictvím vedoucího provozovny hospodářské činnosti a zástupcem ředitele (správcem rozpočtu), a to soustavným dohledem nad průběhem a správností prováděných účetních operací a dodržování právních předpisů při jejich provádění.

Průběžná kontrola je prováděna od vzniku závazku (pohledávky) až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele (odběratele). Vedoucí prověřuje zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Kontroluje faktury přijaté, vydané, zálohy poskytnuté i přijaté a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, je kontrolována oblast závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Správce rozpočtu kontroluje čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. Hlavní účetní provádí kontrolu náležitosti dokladů vč. podpisových oprávnění.

Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídající těmto dokladům. Náležitosti účetních dokladů jsou stanoveny v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.

Náležitostmi účetních dokladů jsou i podpisové záznamy příslušných osob. Provozovna hospodářské činnosti má stanoveno vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob za účetní případ a jeho zaúčtování.

Každý účetní doklad musí před zaúčtováním projít schvalovacím procesem, který stanoví zvláštní právní předpis. Věznice Mírov má vypracovány vlastní vzory podpisových záznamů, které jsou vydány Nařízením ředitele věznice č. 10/2010 a jsou měněny průběžně dodatky NŘV v souvislosti s případnými změnami na funkčních místech (příloha č. 1 k NGR č. 60/2010, list č. 1,2,3)

### Následná kontrola

Následná řídicí kontrola se ve Věznici Mírov uskutečňuje zejména na základě plánu následných kontrol, které schvaluje ředitel. Následná kontrola probíhá po účetním provedení majetkové a finanční operace, kdykoli v průběhu účetního období po jejím vypořádání, avšak nejpozději do konce účetního období. Při provádění následné kontroly se používají stejné mechanismy, tak jako při výkonu průběžné kontroly. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů a kontrole osob odpovědných za účetní případ. Důvodem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná závadná zjištění jsou předávána řediteli k přijetí nápravných opatření. Následná kontrola je konána na vzorku dokladů.

#### **4.2.4.3 Oběh účetních dokladů**

Oběhem účetních dokladů se rozumí pohyb účetních dokladů od jejich obdržení, případně vystavení, příprava k zaúčtování, zaúčtování a jejich archivace.

Součástí oběhu účetních dokladů jsou:

- přijaté daňové doklady,
- vydané daňové doklady,
- pokladní operace,
- bankovní doklady.

### Oběh přijatých daňových dokladů

K evidenci přijatých daňových dokladů slouží kniha přijatých daňových dokladů. Obsahuje datum doručení, údaje o dodavateli, výši peněžního závazku, splatnosti a údaje zaplacení daňového dokladu.

Přijaté daňové doklady jsou přijímány na podatelně Věznice Mírov, která vyznačí datum přijetí, poté se zapíše do knihy daňových dokladů. Prostřednictvím podatelny jsou předány ke zpracování ekonomickému útvaru. V ekonomickém útvaru pověřený pracovník u přijaté faktury ověří, zda obsahuje všechny účetní náležitosti daňového dokladu. V případě, že faktura neodpovídá požadavkům zákona o účetnictví, vrátí ji neodkladně dodavateli k přepracování.

Faktura bez formálních chyb je předána odpovědnému pracovníkovi. Ten provede kontrolu správnosti, zejména fakturované částky, množství dle dodacího listu, provedení práce dle montážního listu apod. Po kontrole k ní připojí „veřejný příslib“ (příloha č. 2 k NGR č. 60/2010, list 3) a opatří ji „Schvalovací doložkou - pokyn k plnění veřejných výdajů“ (příloha č. 2 k NGR č. 60/2010., list 4), kde správnost faktury stvrdí svým podpisem (vhodnější by bylo označení „odpovědné osoby za cenu a věcnou správnost“). Následně ji předloží k podpisu příslušným zaměstnancům provádějícím finanční kontrolu. Příkazce operace prověří náležitosti dle příslušných předpisů a správnost faktury stvrdí rovněž svým podpisem na schvalovací doložce. Nedílnou součástí podpisů je datum.

Po schválení se přijatý daňový doklad zapíše do evidence čerpání rozpočtových prostředků a poté předá ekonomickému útvaru Střediska hospodářské činnosti k jeho proplacení. Za účelem případně vzniklých chyb a nedostatků je vhodné mít ve vnitřní směrnici stanovenou lhůtu pro předání dokumentace k proplacení a to alespoň v délce čtyř pracovních dnů.

Hlavní účetní prověřuje náležitosti faktury, objednávky a kontroluje schvalovací doložky dle příslušných předpisů a shledá-li doklady jako bezvadné, potvrdí svým podpisem prověření připravované operace a daňový doklad proplatí nebo jej postoupí k proplacení. Shledá-li v dokladech nedostatky, pozastaví operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace s odůvodněním. U dobropisu jsou evidence a oběh účetních dokladů obdobné.

Oběh zpracování přijatého daňového dokladu se uzavře ověřením jeho proplacení na základě výpisu z peněžního ústavu, zaúčtováním a uložením originálu přijatého daňového dokladu na ekonomickém útvaru.

#### Oběh vydaných daňových dokladů

Faktury za výkony (výrobky, zboží, služby aj.) vystavuje finanční účetní na základě podkladů od mistrů. Finanční účetní odpovídá za to, že vystavená faktura je věcně i formálně v pořádku. Originál faktury je odeslán odběrateli. Kopie faktury se schvalovacími doložkami (příloha č. 2 k NGR č. 60/2010, list 1,2) se všemi náležitostmi jsou předány k zaúčtování. Vydané daňové doklady se evidují v knize daňových dokladů. Stanovený zaměstnanec zajistí jejich odeslání odběrateli a sleduje, zda jsou uhrazeny v době splatnosti. Oběh při zpracování vydaného daňového dokladu se uzavírá zaúčtováním přijaté platby na základě výpisu z peněžního ústavu nebo složením hotovosti do pokladny a

uložením kopie vydaného daňového dokladu na ekonomickém útvaru. V případě pozdních úhrad zajistí stanovený zaměstnanec vystavení penalizačního daňového dokladu. Oběh penalizačního dokladu je obdobný jako u vydaného daňového dokladu.

V rámci správy pohledávek a jejich případného vymáhání zajišťuje hlavní účetní v součinnosti s právním oddělením.

### Oběh pokladních dokladů

O vedení pokladní služby ve Vězeňské službě ČR je vydán Pokyn č. 2, ředitelem odboru ekonomického GR VS ČR.

Pokladní operace jsou prováděny zaměstnancem, se kterým je uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti podle zákoníku práce (dále jen pokladní) a to v místě vnitřním předpisem určeném. Pokladní má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě nebo přijetí obsahovaly předepsané náležitosti,
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize,
- dodržuje stanovený pokladní limit,
- před měsíční uzávěrkou odsouhlasí stav v pokladní knize podle sestav z účtárny.

Na všechny pokladní operace se vystavují pokladní doklady. Pokladními doklady jsou pokladní deník, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad.

Každý pohyb hotovosti je nutné účtovat tak, aby pokladní hotovost souhlasila se zůstatkem v pokladním deníku. Účetní případy se provádějí na základě schvalovacích doložek (příloha č. 2 k NGR č. 60/2010, list 6), které obsahují předepsané náležitosti.

Inventarizace pokladny se provádí v souladu s § 29 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s vnitřním předpisem NGR 42/2004. Inventarizace se též provádí vždy při předání a převzetí trvalého i přechodného výkonu funkce pokladníka.

Ředitel určuje počet namátkových kontrol fyzického stavu pokladny včetně období, za které budou provedeny. Termín nesmí být kontrolovanému místu předem znám. Přímý nadřízený pokladníka provádí systematickou kontrolní činnost pokladní služby, a to nejméně jednou za měsíc.



O průběhu a výsledku všech inventarizací a kontrol je vyhotoven písemný zápis. Inventarizační rozdíly i rozdíly zjištěné kontrolami se vyúčtují do účetního období, za které se ověřuje zjištěný stav v pokladní službě.

#### Oběh bankovních dokladů

Bankovními doklady se rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Příkazy k úhradě zajišťuje přes systém přímého bankovníctví u České národní banky hlavní účetní provozovny Střediska hospodářské činnosti. Platby jsou prováděny na základě schvalovacích doložek. Průběžnou kontrolu bankovních výpisů provádí hlavní účetní této provozovny. Spočívá v ověření příslušných bankovních operací ihned po jejich doručení.

Každý výpis by měl být kontrolován ještě třetí osobou, která prověří, zda bankovní operace na výpise byly proplaceny v souladu se schvalovacím procesem. Zjistí-li, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, je povinen okamžitě sjednat nápravu zjištěných nedostatků.

#### **4.2.4.4 Vnitřní audit**

Na základě vedením věznice zpracovaného dokumentu „Plán finančních kontrol Věznice Mírov“ jsou prováděny odpovědnými zaměstnanci samostatného referátu prevence a stížností kontroly provozovny SHČ. Tento referát je organizační částí Věznice Mírov, jehož postavení v organizační struktuře věznice je zakotveno v jejím organizačním řádu. V čele samostatného referátu prevence a stížností stojí pověřený orgán Vězeňské služby České republiky – vedoucí samostatného referátu - vrchní komisař, toho ustanovuje generální ředitel Vězeňské služby ČR.

Kontroly jsou zaměřeny na prověrky týkající se dodržování zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, na hospodaření s majetkem ČR v podmínkách věznice, na kontrolu pokladní hotovosti pokladny provozovny SHČ, na odměňování odsouzených zařazených do práce ve vnitřní režii a provozovně SHČ, na provoz a údržbu služebních vozidel, včetně příslušnosti hospodaření se služebními vozidly a materiálem atd.

#### 4.2.4.5 Vnitřní směrnice

Právní předpisy, které se dotýkají vězeňské služby, jsou implementovány do vnitřních předpisů vězeňské služby jako Nařízení generálního ředitele, Nařízení ministra spravedlnosti (dále jen NMS), Pokyn generálního ředitele nebo Metodický list.

Úkolem těchto vnitřních předpisů je zajištění jednotného metodického postupu.

Přehled některých vnitřních předpisů upravujících provozování hospodářské činnosti ve VS ČR a vztahující se k účetnictví:

NGŘ č. 78/2010, **o podmínkách provozování hospodářské činnosti ve VS ČR**, jehož účelem je stanovit závazné postupy pro provozování hospodářské činnosti (dále jen HČ) – účel HČ, zřizování HČ, podmínky pro její činnost, správa a evidence majetku, inventarizace majetku, stanovení provozních nákladů na činnost, plánování HČ, tvorbu cen, účast v zadávacím řízení, smluvní vztahy, evidence průběhu zakázky, účetnictví, plnění daňové povinnosti, hospodářský výsledek, provozní fond.

NGŘ č. 21/2006, **o vedení účetnictví ve VS ČR**, účelem tohoto nařízení je zajištění závazných a jednotných postupů při plnění úkolů vyplývajících pro VS ČR ze zákona, vyhlášky a standardů při vedení účetnictví. Toto nařízení upravuje organizaci a řízení ekonomické činnosti těchto úseků: rozpočtu, účetnictví, správy majetku, hospodářské činnosti a zotavoven.

NGŘ č. 60/2010, **o finanční kontrole ve VS ČR**, vymezuje zásady provádění řídicí a veřejnoprávní kontroly ve VS ČR.

NGŘ č. 42/2004, kterým se vyhláší Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. 10. 2004 č. j.: 257/2004-EO-SP, **o provádění inventarizace majetku a závazků** a stanoví úkoly k provedení inventarizace majetku a závazků ve VS ČR.

Dalšími směnicemi jsou nařízení o hospodaření s majetkem VS ČR, nařízení o vnitřní kontrole, nařízení, kterým se vydává organizační řád VS ČR a jiné.

## 5. Zhodnocení výsledků

Po prostudování interních vnitřních předpisů vztahujících se přímo k účetnictví autorka doporučuje vypracovat následující směrnice:

- směrnice jednoznačného vymezení kompetence
- směrnice určující časové vymezení předkládání účetních dokladů

Pro potřebnou funkci kontrolního systému jsou vnitřní směrnici stanovení příkazce, správce a hlavní účetní. Takovéto vymezení pravomocí ale není vymezením odpovědnosti. A to z toho důvodu, že pracovník, který je oprávněn podepsat (schválit) smlouvu či objednávku, nemusí být zároveň tím pracovníkem, která bude dodávku přejímat a kontrolovat řádné splnění smlouvy. Jednoznačné vymezení kompetence je potřebné především z důvodu získání možnosti dokázat chybu konkrétní osobě při případném porušení jeho povinností. Příslušní pracovníci, nyní vědomi si své odpovědnosti za kontrolu správnosti, zejména fakturované částky, množství dle dodacího listu, provedení práce dle montážního listu apod., můžou přispět k lepšímu plnění úkolů.

Součástí této směrnice musí být i řešení zastupování těchto odpovědných pracovníků.

Na účetní je stále více delegována značná část povinností, které souvisí s činností ostatních subjektů, role účetního v rámci účetní jednotky vzrůstá. Aby účetní zabezpečila zásadu úplnosti účetnictví, musí zaúčtovat do obrátů účtů všechny doklady. Účetní tedy musí znát všechny účetní případy, které do příslušného období patří. Vnitřní směrnice by měla uložit všem odpovědným pracovníkům před účetní závěrkou oznámit účtárně všechny uskutečněné účetní případy, na které nedošly nebo nebyly vystaveny dokumenty, které obvykle slouží pro vystavení účetních dokladů. Jedná se o předložení podkladů pro fakturaci, o předložení cestovních účtů za uplynulé období. Také jde o případy splněných dodávek, na které nebyly dosud obdrženy faktury od dodavatelů. Dále je třeba zabezpečit, aby byly zaúčtovány všechny případy časového rozlišení a dohadné položky.

Směrnice by upravovala povinnosti každého odpovědného pracovníka tak, aby měl povinnost sdělit účtárně, že vznikly důvody pro vytvoření účetních zápisů, které vyjádří správný stav majetku, závazků a hospodářského výsledku. Tato směrnice by měla též obsahovat harmonogram prací s určením odpovědnosti za jednotlivé etapy. Směrnice by napomohla k hladšímu procesu účetní uzávěrky a k sestavení účetní závěrky.

## 6. Závěr

Vnitřní kontrolní systém je soustava opatření, která směřuje k zajištění skutečného stavu činnosti organizace. Zároveň napomáhá k zjištění odhalování případných nedostatků. Má bakalářská práce, mimo jiné, poukazuje na to, jak může správně fungující vnitřní kontrolní systém napomáhat k předcházení či zjištění chyb. A tím zajišťovat větší efektivnost dané organizace.

Základním předpokladem jeho správného fungování je opora v právních normách. Neméně důležitá je znalost těchto norem odpovědnými pracovníky a uvědomění si svých kompetencí. Jednou z možností, jak předcházet chybám, je zaměstnance upozornit na jejich odpovědnost a možné důsledky plynoucí z jejího nedodržování. Lepším řešením je však kladná motivace. Tím je v neposlední řadě finanční ohodnocení v závislosti na výsledku hospodaření organizace.

## 7. Seznam použitých zdrojů

- Dolejšová, Miroslava. 2006.** www.cvis.cz. *Centrum pro výzkum informačních systémů.* [Online] 15. 3 2006. [Citace: 24. 9 2011.]  
<http://www.cvis.cz/hlavni.php?stranka=novinky/clanek.php&id=427>.
- Kovanicová, Dana. 2009.** *Abeceda účetních znalostí pro každého.* Praha : Polygon, 2009. str. 413. 978-807-2731-565.
- LOUŠA, František. 2008.** *Vnitropodnikové směrnicev účetnictví.* Praha : GRADA Publishing, a.s., 2008. str. 120. ISBN 978-80-247-2576-5.
- Rektořík, Jaroslav, Šelešovský, Jan a kol., a. 2003.** *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru.* Praha : EKOPRESS, 2003. 80-86119-72-6.
- SCHIFFER, Vladimír. 2010.** *Správně vedené účetnictví.* Praha : Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. str. 280. ISBN 978-80-7357-575-5.
- SCHIFFER, Vladimír. 2009.** *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hodpodářenění účetních jednotek.* Praha : ASPI, a.s., 2009. str. 224. ISBN 978-80-7357-436-9.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava a kolektiv autorů. 2005.** *Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu 2005.* Ostrava : ANAG, spol. s r.o., 2005. ISBN 80-7263-279-5.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava. 2008.** *INVENTARIZACE praktický průvodce.* Olomouc : ANAG, spol. s r.o., 2008. ISBN 978-80-7263-476-7.

## 8. Přílohy

Příloha č. 1 k NGŘ č. 60/2010, list č. 1

### Podpisové vzory - Příkazce operace

pověřený schvalováním účetních operací na/v \_\_\_\_\_ \*

(\* název organizační jednotky Všeobecné služby ČR)

Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění a vyhlášky č. 418/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole

Odbor/oddělení/referát	Hodnost, titul, jméno a příjmení	Funkce	Oblast schvalovacích oprávnění	Podpisový vzor

Datum:

Podpis ředitele organizační jednotky:

**Podpisové vzory - Správce rozpočtu**

pověřený schvalováním účetních operací na/v _____* <small>(* název organizační jednotky Vězeňské služby ČR)</small> podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění a vyhlášky č. 418/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole				
Odbor/oddělení/referát	Hodnost, titul, jméno a příjmení	Funkce	Oblast schvalovacích oprávnění	Podpis

**Datum:**

**Podpis ředitele organizační jednotky:**

**Podpisové vzory - Hlavní účetní**

pověřený schvalováním účetních operací na/v _____ *				
(* název organizační jednotky Vězeňské služby ČR)				
podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění a vyhlášky č. 418/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole				
Odbor/oddělení/referát:	Hodnost, titul, jméno a příjmení	Funkce	Oblast schvalovacích oprávnění	Podpis

**Datum:**

**Podpis ředitele organizační jednotky:**



**Schválení nároku před vznikem**

<b>Organizační jednotka:</b>	
Nárok na veřejný příjem nebo jiné plnění za: _____	
Datum: [ ]	Vyhotovil:
Schvaluji nárok na veřejný příjem nebo jiné plnění podle § 11 vyhl. č. 416/2004 Sb.:	
Datum: [ ]	Příkazce:
Poznámka:	

**Schvalovací doložka - předpis nároku\* / plnění nároku\***

(\* nehodící se škrtněte)

Organizační jednotka:		SÚD/dan	
		Dokladová řada:	
		Číslo účetního dokladu:	
		Datum splatnosti:	
Plnění provedeno na základě smlouvy / objednávky / interního pokynu č. : _____ ze dne: _____			
Datum: _____	Podpis: _____		
Vyznačeno v evidenci (č. BČRP / č. kompetanta):			
Datum: _____	Podpis: _____		
<b>Pokyn</b>			
Zaúčtujte nárok* / platbu* ve výši: _____ Kč (*nehodící se škrtněte)			
Dlužník:			
Číslo účtu odběratele/kód banky: _____			
Úhradu zaúčtujte ve prospěch účtu: _____			
Text:	Položka:	Částka:	Poznámka (druh financování, nástroj, zdroj apod.):
Datum: _____ Příkazce: _____			
Poznámka: _____			
Pokyn je v souladu se schvalovacími postupy podle § 12 vyhl. č. 416/2004 Sb.			
Datum: _____ Hlavní účetní: _____			
Poznámka: _____			
MD	D	KČ	
Datum: _____ Zaúčtoval: _____			

Schválení veřejného výdaje - individuální\* / limitovaný\* příslib  
 (\* nehodící se škrtněte)

Organizační jednotka:			
Odvětvové členění:			
Položka / ERP:			
Přidělaný rozpočet (prostředky):			
Čerpání dle RČRP (objednávka):			
Zůstatek:			
Číslo programového financování (program, podprogram, akce):			
Druh mimořádného financování:			
Nástroj, zdroj:			
Zdůvodnění:			
Datum:		Vyhotovil:	
Schvaluji veřejný <b>individuální</b> / <b>limitovaný</b> výdaj ve výši		_____ Kč	
(* nehodící se škrtněte)			
Datum:	_____	Příkazce:	
Poznámka:			
Datum:	_____	Správce rozpočtu:	
Poznámka:			
Předání kopie limitovaného příslibu dne:	Hlavní účetní:		

**Schvalovací doložka - pokyn k plnění veřejných výdajů**

<b>Organizační jednotka:</b>		SÚP/den: Dokladová řada: Číslo účetního dokladu: Datum splatnosti:		
Číslo daňového dokladu: Dodavatel (včetně adresy):		Vystav. doklad za dodávku - práci - službu byl proveden podle smlouvy/objednávky č. _____ za dne: _____ Dodávka výběr řízení - podléhá/nepodléhá Určení dodávky: do zásoby (nomenklatura-třída) / do spotřeby		
Částka na dokladu byla zkontrolována a upravena na _____ Kč		Převzetí dodávky - práce - služby potvrzují: Datum: _____ Podpis: _____		
Vyznačeno v evidenci (č. BČRP/č. kompetenta): Datum: _____ Podpis: _____		Evidence OIaPF GR: Podpis: _____		
Poznámka:				
Závazek je v souladu s výší _____ Kč individuálního / limitovaného příslibu. Do současné doby čerpáno _____ Kč, k čerpání zůstává _____ Kč Uhradte oprávněnému: Na účet/kód banky: _____ Z účtu: _____ <b>V hotovosti</b>				
Program, podprogram, akce: _____				
č. řádku program.financování: _____				
Text (popis účetního případu):	Funkční členění-ř:	Položka:	Částka:	Pozn. (druh financování, nástroj, zdroj):
Datum: _____ Příkazce: _____ Poznámka:				
Ověření správnosti OIaPF GR: Podpis: _____ Datum: _____				
Datum: _____ Hlavní účetní: _____				
<b>MD</b>	<b>D</b>	<b>Kč</b>		
Datum: _____ Zaúčtoval: _____				

<b>Schvalovací doložka - účetní doklad</b>				
(převod mezi bankovními účty/příjem na bankovní účet/předpisy a úhrady (bezhotovostní) platů, ostatních plateb za provedenou práci a pojistné, náhrad mezd, sociálních dávek/oprava chybného zaúčtování/pohyby majetku a zásob /aj.				
<b>Organizační jednotka:</b>		SÚD/den:		
		Dokladová řada:		
		Číslo účetního dokladu:		
		Datum splatnosti:		
<b>Částka v celkové výši</b>			Kč	
<b>z účtu (s předčísáním):</b>		_____		
<b>na účet (s předčísáním):</b>		_____		
<b>Popis účetního případu (text):</b>		_____		
<b>Z účtu/pol.:</b>	<b>Na účet/pol.</b>	<b>Popis účetního případu (text):</b>	<b>Částka:</b>	<b>Poznámka:</b>
<b>Zapešeno v evidenci:</b>		<b>Dne:</b>	<b>Vyhotovil:</b>	
pod č.:				
<b>Závazek je v souladu s výší _____ Kč individuálního/limitovaného příslibu.</b>				
<b>Do současné doby čerpáno _____ Kč, k čerpání zůstává _____ Kč.*</b>				
<i>*Vyplní se v případě potřeby podle účetního případu.</i>				
<b>Datum:</b>			<b>Příkazce:</b>	
<b>Pozn.:</b>				
<b>Datum:</b>			<b>Hlavní účetní:</b>	
<b>Pozn.:</b>				
	<b>MD</b>	<b>D</b>	<b>Kč</b>	<b>š/Pb</b>
<b>Datum:</b>		<b>Zaúčtoval:</b>		

Schvalovací doložka - hotovostní platby

<b>Organizační jednotka:</b>		<b>SÚD/den:</b>	
		Dokladová řada:	
		Číslo účetního dokladu:	
		Datum splatnosti:	
<b>Částka v hotovosti v celkové výši</b>			<b>Kč</b>
<b>přijmete od*:</b> _____			
<b>vyplate příjemci*:</b> _____			
<i>* nehodící se škrtněte</i>			
<b>Popis účetního případu:</b> _____			
<b>text:</b>	<b>položka:</b>	<b>částka:</b>	<b>pozn.:</b>
<b>Zapsáno v evidenci:</b>		<b>pod. č.</b>	
<b> dne:</b>		<b> vyhotovil:</b>	
Závazek je v souladu s výší _____		Kč individuálního/limitovaného příslibu.	
Do současné doby čerpáno _____		Kč, k čerpání zůstává _____	
<i>* vyplňuje se v případě potřeby</i>		0,00 Kč.*	
<b>Datum:</b>		<b>Děkanze:</b>	
<b>Pozn.:</b>			
<b>Datum:</b>		<b>Hlavní účetní:</b>	
<b>Pozn.:</b>			
<b>MD</b>	<b>D</b>	<b>Kč</b>	
<b>Datum:</b>		<b>Zaúčtoval:</b>	