



Kontrola hospodaření

V této kapitole se zaměříme na nezbytnou součást procesu řízení každého subjektu a to na kontrolu. Ta je ve skautské praxi vykonávána různými formami a to zejména podle typu kontrolovaných činností. Je jasné, že v našem případě půjde zejména o kontrolu hospodaření.

Hned na začátku je třeba připomenout, že do hospodaření zahrnujeme nejen účetnictví a běžnou správu a nakládání s majetkem. Patří do něj i finanční řízení, účelné vynakládání finančních prostředků, řešení daňové problematiky apod. Všechny tyto činnosti tedy budou podléhat kontrole.

Informace uvedené v této kapitole nemají suplovat metodickou práci kontrolních orgánů a revizních komisí nebo snad ukázat, jak ve své práci tyto orgány postupují. Cílem je obecně charakterizovat kontrolní procesy, vydefinovat práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných, zdůraznit důležité momenty kontroly jako je její zahájení, ukončení, písemné sdělení nálezů apod.

Úvod do kontroly hospodaření

Vzhledem ke složitosti problematiky kontroly hospodaření je třeba na úvod rozdělit kontrolu hospodaření na

- externí;
- interní.

V rámci každé skupiny je možné rozlišovat ještě i různé formy. U externí formy se jedná o všeobecnou a vynucenou kontrolu. A u interní formy pak laickou a odbornou.

Externí kontrola

Za **všeobecnou externí kontrolu** považujeme právo různých kontrolních orgánů na dohled nad hospodařením právních subjektů. Mezi ně patří zejména:

- územní finanční orgány (finanční úřady, finanční ředitelství) a Ministerstvo financí ČR;
- Nejvyšší kontrolní úřad.

Podstata **vynucené oficiální kontroly** je fakt, že každý poskytovatel finančních prostředků má právo na dozor či následnou kontrolu jejich čerpání a využití. Mezi ty nejvýznamnější orgány patří:

- kontrolní odbory příslušných resortních ministerstev (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, Ministerstvo kultury ČR atd.);
- odbory interní kontroly (controllingu) Krajských úřadů;
- finanční či kontrolní komise městských, místních nebo obecních úřadů.

Dopady externí kontroly mohou být velmi zásadní. Tyto kontrolní orgány se totiž zaměřují na naplňování a plnění různých ustanovení právních norem.

Nejběžněji se můžeme v praxi setkat s kontrolou (místním šetřením) příslušného finančního úřadu. Všechny tyto finanční orgány provádějí kontroly v souladu se zákonem o správě daní a poplatků. Ten obsahuje velmi podrobný rozbor kontrolního procesu od jeho zahájení, po jeho ukončení, včetně práv a povinností kontrolujících a kontrolovaných.

Vzhledem k tomu, že jde o odbornou kontrolu, doporučujeme, aby organizační jednotka, která je kontrolována např. finančním úřadem, spolupracovala s kontrolujícími a o prováděné kontrole informovala Kancelář ústředí Junáka – ekonomické oddělení, které může kontrolovaným případně pomoci.

Interní kontrola

Jak již bylo naznačeno výše, tak interní kontrola v rámci organizace může mít dvě formy.

Za **laickou interní kontrolu** můžeme považovat právo rodičů a dárců na informace o způsobu hospodaření se svěřenými prostředky. Dopady této kontroly většinou nemají zásadní ekonomické dopady, ale při zjištění netransparentnosti či určitých pochybení dochází ke ztrátě důvěry, což může mít velmi vážné důsledky.

Odbornou interní kontrolu vykonávají samostatné orgány – revizní komise.



Revizní komise Junáka

Revizní komise zabezpečují v Junáku odbornou interní kontrolu. Tyto jsou povinným voleným orgánem v rámci každé organizační jednotky Junáka (vč. zvláštních jednotek). Podstatné je, že každá revizní komise je nezávislým kontrolním orgánem, který má právo provádět kontrolu hospodaření a dalších činností majících dopad do hospodaření kontrolovaného.

V rámci své kontrolní činnosti může ukládat povinnosti (resp. práva) kontrolovaným pouze k zajištění svého poslání (=kontroly). Jakékoliv jiné povinnosti (resp. práva) revizní komise ukládat nesmějí¹.

Postavení revizní komise je v každé organizační jednotce jiné. Závisí na vztahu jejích členů a členů rady příslušné jednotky. Z tohoto důvodu je její reálné postavení velmi obtížné definovat. Každopádně by však mělo platit, že revizní komise není nepřitelem dané jednotky, nýbrž tzv. nejlepším kamarádem, který sdělí jednotce, kde má jaké nedostatky a pomůže minimálně radou s jejich nápravou. Situace, kdy revizní komise navzájem s radou OJ nespolupracují a nebo jejich práce není vykonávána svědomitě, v praxi spíše formálně, jsou špatné a neměly by se objevovat.

I revizní komisaři se musí ve své práci neustále zajímat o nové předpisy a jejich změnu. Mezi zásadní předpisy, které upravují činnost revizních komisí patří:

1) Právní normy

- zákon o účetnictví č. 563/1191 Sb. v platném znění
- vyhláška č. 504/2004 Sb. v platném znění

2) Vnitřní předpisy Junáka

- revizní řád Junáka
- hospodářský řád Junáka
- směrnice upravují danou oblast hospodaření (např. cestovné, telekomunikační náhrady, majetek, inventarizaci apod.)
- pokyny na dané období (zejména pak Pokyn k dotacím na daný rok)

3) Vnitřní předpisy kontrolované jednotky

- vnitřní předpis pro oběh účetních záznamů
- vnitřní předpis pro podpisové záznamy
- zápisy z jednání rady kontrolované OJ

4) Doporučené či metodické materiály sjednocující názory na problematiku záležitosti

- metodika vydaná Ústřední revizní komisí Junáka;
- metodické materiály vydávané hospodářským odborem Junáka

Za připomenutí ještě stojí fakt, že jednotlivé revizní komise jsou si nadřizeny a podřízeny ve smyslu organizační struktury Junáka. To umocňuje jejich možnost spolupráce na rozsáhlých kontrolách, zvyšuje efektivitu vzdělávání revizních komisařů a zakládá možnost opravných prostředků v rámci revizních řízení (odvolání) a další.

Činnost revizních komisí

Jak již bylo připomenuto, tak revizní komise mají právo kontrolovat hospodaření příslušné jednotky (nebo jí podřízených organizačních jednotek). Konkrétně jde o kontrolu těchto činností:

- dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů Junáka v oblasti hospodaření;
- hospodaření s jměním OJ;
- plnění usnesení a rozhodnutí orgánů OJ;
- rozhodnutí statutárního orgánu OJ a dalších činovníků v oblasti hospodaření;
- plnění rozpočtu OJ;
- hospodaření OJ se smluvně vázanými prostředky;
- obsah, formální náležitosti a plnění uzavřených smluv a jiných právních dokumentů a účetních dokladů;
- evidenci a způsob uložení dokumentace související s hospodařením.

¹ Pro bližší informace je třeba se seznámit s nálezem RSRJ č. 1/2004 (viz www.skaut.cz/dokumenty).



Junák – svaz skautů a skautek ČR

Aby práce revizních komisí byla efektivní, mají určité povinnosti. Tyto povinnosti musí znát ale také hospodáři a statutární orgány organizačních jednotek. Jsou jimi například:

- vypracovat roční revizní plán a řídit se jím;
- vypracovat roční zprávu o činnosti a předložit radě OJ do 30.4. následujícího roku;
- předložit sněmu OJ souhrnnou zprávu o činnosti za své funkční období;
- poskytnout informace související s kontrolami ostatních RK;
- vyhovět výzvě RK nadřízených OJ k provedení kontroly;
- poskytnout RK nadřízených OJ veškeré materiály související s jejich činností;
- dokončit zahájenou kontrolu.

Asi nejpodstatnější povinností revizní komise je **sestavení svého revizního plánu**. Tento plán není projednáván radou příslušné jednotky, je sestavován jedenkrát za rok a schvaluje jej revizní komise tak, aby bylo možné podle něj od 1. ledna běžného roku postupovat. Jeho důležitost tkví v tom, že musí obsahovat:

- kontrolu vyúčtování smluvně vázaných prostředků;
- kontrolu správnosti a úplnosti roční účetní závěrky OJ;
- kontrolu dodržování obecně platných předpisů v oblasti hospodaření.

Vyjmenované kontroly a jejich termíny provedení jsou velmi důležité zejména pro hospodáře. Ten musí totiž připravit všechny potřebné podklady a proto je třeba znát termíny pokud možno dopředu.

V praxi se často stává, že je třeba **provést i kontrolu mimo revizní plán**. Tyto kontroly mimo revizní plán mohou revizní komise provést pouze na základě:

- písemného požadavku statutárního orgánu OJ;
- písemného požadavku RK nadřízené OJ;
- písemného podnětu OJ, členů OJ, osob nebo institucí (podepsaný a se zpětnou adresou);
- na základě skutečností, které vedou k mimořádné revizi (likvidace OJ, změna hospodáře či osoby odpovědné za hospodaření).

Postup revizní kontroly

V této části zrekapitulujeme jednotlivé etapy revizní kontroly z pohledu hospodáře organizační jednotky. Je nutné upozornit, že postup vyplývá z platného Revizního řádu Junáka a při jeho změně může dojít k určitým změnám či úpravám v popsaném postupu. Dále je nutné připustit, že nejde o vyčerpávající taxativní výčet kroků.

1. Oznámení o provedení kontroly

Revizní komise písemně oznámí záměr provést kontrolu a doručí jej nejpozději 10 dní před jejím samotným zahájením. To oznámení musí obsahovat zejména:

- název RK;
- jména kontrolujících;
- kontaktní adresu;
- název kontrolované jednotky;
- datum zahájení kontroly;
- předmět kontroly;
- podpis kontrolujícího.

V souladu s výše uvedeným je vhodné, aby revizní komise dohodla termín a součinné osoby předem. Předejde se tak nedorozuměním a zmatkům, které by měly za následek prodlevy v kontrole nebo její neuskutečnění apod. Je vhodné, aby při kontrole byl hospodář a mnohdy i statutární orgán.

Hospodář většinou obdrží od statutárního orgánu oznámení o provedení kontroly. Jeho úkolem v této fázi je připravit ke kontrole všechny účetní záznamy (do záznamů patří i výstupy z účetního software apod.). Mnohdy musí zajistit i součinnost dalších osob, např. vedoucích oddílů či oddílových hospodářů, kteří přinesou ke kontrole svěřené dílčí pokladny apod.

2. Samotný průběh kontroly

Průběh kontroly není jednoduché popisovat, neboť se výrazně liší. Kontrolu provádějí vždy dva kontrolující. (Z nich alespoň 1 člen revizní komise).



Hospodář by měl předložit všechny požadované dokumenty. Kontrolující z nich mohou provádět kopie, nesmí do nich zapisovat či je jakkoliv měnit. Kontrolovaný je povinen vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout nezbytnou součinnost.

Někdy se může stát, že kontrolovaný nesouhlasí s tím, aby kontrolu prováděl konkrétní činovník. Důvodem může být určitá zainteresovanost či neobjektivnost kontrolujícího. Proti tomuto může kontrolovaný bojovat podáním námítky. O této námítce neprodleně rozhodne předseda RK. Do rozhodnutí se kontrola přerušuje.

3. Závěr kontroly a výsledky

Kontrola nekončí ukončením práce kontrolujících na místě. Její ukončení je spojeno ještě s vypracováním revizní zprávy. Vzhledem k tomu, že tato zpráva je tou nejpodstatnější písemností, je třeba, aby byla zpracována velmi přesně (interpretačně i formálně).

Revizní zpráva obsahuje zejména:

- název RK, jména kontrolujících, jejich označení;
- název kontrolované jednotky, jméno kontrolovaného, jeho označení a jména a označení osob přítomných při kontrole;
- datum zahájení a datum provádění kontroly;
- předmět kontroly;
- označení dokladů a ostatních materiálů;
- soupisku kontrolovaných dokumentů;
- popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a odkazem na ustanovení předpisů, které byly porušeny;
- lhůty na odstranění zjištěných nedostatků;
- poučení o možnostech podání vyjádření, námitek a odvolání;
- místo a datum převzetí a projednání revizní zprávy;
- vyjádření kontrolovaného, příp. vzdání se práva na vyjádření;
- odpověď kontrolujících na vyjádření kontrolovaného;
- podpisy kontrolujících a kontrolovaného, příp. dalších osob přítomných při kontrole.

Vyhotovuje se minimálně ve 4 vyhotoveních s platností originálu:

- 2 ks revizní komise;
- 2 ks statutární orgán OJ.

Kontrolovaný podpisem potvrzuje převzetí revizní zprávy. Odmítnutí převzít revizní zprávu se na ní vyznačí, ale účinky revizní zprávy tím nejsou dotčeny.

Několik poznámek z praxe:

- jednotlivé body nálezu je třeba velmi pečlivě odůvodnit a to v jednotlivých případech i doplnit o přesný bod právního předpisu, který byl porušen. Předejde se tak mnohým nedorozuměním;
- mnohdy je výhodné nechat si některé nalezené nedostatky již v průběhu sepisování revizní zprávy odůvodnit hospodářem a pokusit se tak zjistit objektivní stav; někdy tento stav není možné správně určit a zbytečně je tak přidělována práce hospodáři a potažmo i revizní komisi;
- kontrolovaný má právo na vyjádření k revizní zprávě, doporučuje se statutárním orgánům či hospodářům tohoto práva využít a to s ohledem na budoucí řešení nálezu;
- ještě připomínáme, že revizní komise nejsou oprávněny revizní zprávou ukládat činovníkům organizačních jednotek jakékoliv povinnosti v souvislosti s odstraňováním zjištěných chyb. K tomu je oprávněn pouze statutární orgán, resp. rada OJ. Ten je v konečném důsledku odpovědný za správnost vedeného účetnictví a hospodaření celé jednotky;
- revizní komise má právo požadovat o způsobu odstranění nedostatků písemnou zprávu.

Samotný akt ukončení revizní kontroly je možné definovat jako:

- okamžik převzetí revizní zprávy a vzdání se práva na vyjádření;
- uplynutí lhůty na vyjádření;
- převzetí odpovědi na vyjádření od revizní komise.



4. Opravné prostředky po ukončení kontroly

Revizní komise ve své revizní zprávě dojde k určitým závěrům a výsledkům. Pokud tyto závěry nejsou v souladu s míněním statutárního orgánu, tento může proti nim použít opravných prostředků. Proti výsledkům RZ může kontrolovaná OJ podat do 30 dnů odvolání k revizní komisi nadřízené OJ. Ta vydá rozhodnutí o odvolání do 30 dnů.

I potvrzení původních názorů nadřízenou revizní komisí neznamena automatickou povinnost pro statutární orgán opravu provést podle názoru revizní komise. Konečná odpovědnost je na statutárním orgánu. Velmi precizně tuto problematiku vykládá již zmíněný Nález RSRJ č. 1/2004.

Obrázek: Výňatek z nálezu RSRJ č. 1/2004

Revizní řád může a musí ÚRKJ svěřit takové pravomoci, aby mohla řádně vykonávat revizní činnost, tedy zejména pravomoc účinně vymáhat součinnost dalších osob a orgánů, je-li to pro řádné provedení revize nezbytné. Nad tento rámec nemůže ÚRKJ vydávat závazné řídicí akty (a revizní řád jí k tomu ani nemůže zmocnit), protože by tím zasahovala do kompetencí jiných orgánů. Zejména tedy nemůže ukládat Náčelnictvu Junáka nebo Výkonné radě Junáka úkoly směřující k odstranění závad zjištěných při revizní činnosti. Odstraňování závad v řídicí činnosti je ve svrchované kompetenci řídicích orgánů, které za tuto činnost nesou odpovědnost.

V tomto kontextu je třeba chápat povinnost zjednat nápravu, která je uložena řídicím orgánům čl. 120 Stanov Junáka: „Náčelnictvo Junáka a Výkonná rada Junáka jsou povinny zjednat v rámci svých možností nápravu a podat o tom zprávu ÚRKJ ve lhůtě stanovené Revizním řádem Junáka.“ Tuto povinnost je třeba chápat jako povinnost uvést věci do stavu objektivně lepšího, tedy odstranit objektivně existující závady, pokud s vynaložením přiměřeného úsilí a prostředků být odstraněny mohou. Přičemž ÚRKJ může pouze navrhnout, nikoliv uložit postup vedoucí k odstranění těchto závad. Rovněž ÚRKJ nemůže stanovit lhůtu k odstranění závad, ale pouze k podání zprávy o tom.

Nález RSRJ hovoří přímo a pouze jen o Ústředí revizní komisi, ale v obecném kontextu je platný a účinný pro všechny revizní komise na všech stupních.

Rekapitulace kontroly hospodaření

V této části pouze rekapitulujeme základní přehled kroků, které je vhodné učinit v případě daného typu kontroly:

Kroky u externí kontroly

- 1) oznámení o provedení kontroly;
- 2) zjistit, o jaký kontrolní orgán se jedná;
- 3) zajistit si zákon či jinou právní normu, podle které kontrolní orgán jedná a pečlivě se s právy a povinnostmi kontrolovaných a kontrolujících;
- 4) pečlivě pročíst oznámení o záměru vykonat kontrolu, seznámit se s termínem, výčtem požadovaných dokumentů a osobami, které mají být kontrole přítomny;
- 5) pokud některému z bodů dostatečně nerozumíte, obraťte se přímo na kontrolní orgán a nejasné pasáže si nechte vysvětlit;
- 6) pokud některé dokumenty nemůžete předložit, informujte o tom kontrolní orgán předem;
- 7) pokud někteří činovníci nemohou být přítomni, pomocí plné moci pověřte jiné (mnohé orgány vyžadují, aby nepřítomní účastníci kontroly doložili věrohodně důvod nepřítomnosti);
- 8) připravte všechny dokumenty ke kontrole na jedno místo;
- 9) při zahájení kontroly očekávejte poučení ze strany kontrolních pracovníků;
- 10) při předávání dokumentů ke kontrole si nechte pracovníky kontroly potvrdit převzetí vyjmenovaných dokumentů; při přebírání dokumentů zpět, proveďte kontrolu podle protokolu;
- 11) při skončení kontroly očekávejte předložení závěrečné zprávy či nálezu. Při projednání na místě budete žádání o podpis, kterým potvrzujete, že se zápisem souhlasíte, rozumíte mu a přebíráte jej. Pokud s některou částí nesouhlasíte, nebo se vám nezdá interpretačně správná, ohradte se a požadujte opravu zápisu. Pozor: ne vždy je možné odmítnout podepsat a převzít záznam o provedené kontrole. Pokud zápis nepodepíšete, vyznačí se to do něj a považuje se zápis za doručенý;



Junák – svaz skautů a skautek ČR

- 12) po obdržení písemného vyhotovení kontrolní zprávy si ji pečlivě přečtete a seznamte se se závěry. Pokud s něčím nesouhlasíte, využijte opravného prostředku. Informace o něm jsou uvedeny na kontrolním protokolu vždy (proti závěrům v prvním stupni řízení je možné uplatnit řádný opravný prostředek vždy).

Kroky u interní kontroly revizní komisí

- 1) oznámení o provedení kontroly;
- 2) seznamte se s obsahem oznámení, v případě dotazů se obraťte na příslušnou revizní komisi;
- 3) opatřete si Revizní řád Junáka (www.skaut.cz/dokumenty) a připomeňte si aktuální práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných;
- 4) připravte dokumentaci vyžadovanou ke kontrole;
- 5) pokud nemůže být kontrole přítomna vyžádaná osoba, zajistěte zplnomocněním jinou (nezapomeňte ji náležitě poučit!);
- 6) pokud nesouhlasíte z důvodu podjatosti s účastí na kontrole určitého činovníka, vzneste námitku;
- 7) pokud předáváte určitou část agendy revizní komisi, nechte si vystavit její přehled a potvrzení o převzetí. Při převzetí kontrolujte úplnost;
- 8) závěr kontroly je spojen s předáním vyhotovení revizní zprávy. Pročtete ji a potvrďte převzetí. Tímto aktem se vzdáváte práva na vyjádření. Pokud chcete ke zprávě něco dodat, napište tento komentář na všechna páre zprávy;
- 9) nezapomeňte, že obvykle do 30 dnů po obdržení zprávy musíte dát revizní komisi vědět, jak jste naložili s nálezem a zda jak jste provedli opravy. I oznámením, že jste opravy neprovedli, jste splnili tuto povinnost;
- 10) pokud se chcete proti výsledku revizní kontroly odvolat, udělejte to v souladu s upozorněním, které musí každá revizní zpráva obsahovat. Nezapomeňte na běžící termín!

Zpracoval: Ing. Jan Stejskal

Recenze: Bořek Slunéčko