



Směrnice č. 5/2018

k činnosti revizních komisí v orelských župách a jednotách

Úvodní ustanovení

Revizní a kontrolní činnost v Orlu je nedílnou součástí řízení všech činností. Revizní komise provádí kontrolu hospodámého využívání prostředků pobočného spolku, jeho účetnictví a administrativy, kontrolu celkové činnosti a hospodaření. Nedílnou součástí kontrolní činnosti je finanční kontrola.

Čl. I Legislativní rámec

Kontrolní činnost upravují následující předpisy:

- a) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- b) zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- c) vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví,
- d) vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- e) Stanovy Orla,
- f) jednací řád.

Čl. II Postavení a působnost revizní komise

1. Revizní komise je zřízena v Orlu na všech jeho organizačních stupních jako nezávislý kontrolní orgán.
2. Revizní komise je za svou činnost odpovědná pouze nejvyššímu orgánu pobočného spolku, u kterého je zřízena.
3. Revizní komise dohlíží, jsou-li záležitosti pobočného spolku řádně a hospodárně vedeny a vykonávají-li zvolené orgány a pověřeni pracovníci svou činnost v souladu s právními předpisy, stanovami a ostatními vnitřními normami.
4. Působnost revizní komise pobočného spolku upravují Stanovy Orla v § 28 (župní revizní komise) a v § 35 (revizní komise jednoty).
5. Přípravu zasedání, jeho svolání, průběh, pravidla jednání, usnášení se, jakož i další záležitosti revizní komise upravuje Jednací řád ústředí Orla v článku 5, který je možno aplikovat na pobočné spolky, nemají-li jednací řád vlastní.
6. Orgány pobočného spolku jsou povinny v rámci své věcné příslušnosti s revizní komisí spolupracovat a poskytovat jí potřebnou součinnost.

Čl. III

Postup při činnosti kontrolní komise

1. Revizní komise při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaný spolek plní povinnosti, které mu vyplývají z právních předpisů, stanov a ostatních vnitřních norem Orla.
2. Plánovaný termín kontroly oznámí předseda revizní komise kontrolovanému orgánu alespoň 7 dní předem.
3. Členové revizní komise jsou v souvislosti s výkonem kontroly oprávněni
 - a) požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolovaného pobočného spolku,
 - b) vyžadovat od kontrolované povinné osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.
4. Členové revizní komise jsou v souvislosti s výkonem kontroly povinni
 - a) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
 - b) umožnit kontrolované osobě účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě,
 - c) vyhotovit zprávu o kontrole a doručit její stejnopis v papírové nebo elektronické podobě kontrolované osobě,
 - d) seznámit s výsledkem kontroly příslušný orgán pobočného spolku, případně orgán, kterým byla revizní komise pověřena k provedení kontroly.
5. Kontrolovaný pobočný spolek a kontrolovaná osoba jsou povinni
 - a) poskytnout členům revizní komise součinnost potřebnou k výkonu kontroly,
 - b) vytvořit podmínky pro výkon kontroly,
 - c) podat ve lhůtě určené ve zprávě o kontrole písemnou zprávu o odstranění nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.
6. Kontrolovaný pobočný spolek a kontrolovaná osoba je oprávněna
 - a) seznámit se s obsahem zprávy o kontrole,
 - b) podat ke zjištění revizní komise vysvětlení,
 - c) podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným ve zprávě o kontrole.
7. O výsledku kontroly předá předseda revizní komise do 30 dnů od skončené kontroly statutárnímu orgánu pobočného spolku zprávu o kontrole. Na nejbližším zasedání nejvyššího orgánu podá předseda revizní komise zprávu o činnosti revizní komise se stručným výčtem kontrolovaných oblastí, zjištěných nedostatků a navrženými opatřeními k jejich odstranění.

Čl. IV

Zpráva o kontrole, námítky a vyřizování námitek

Zpráva o kontrole

1. Zpráva o kontrole obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy však obsahuje alespoň
 - a) označení kontrolního orgánu se jmenovitým uvedením jeho členů podílejících se na provedené kontrole,
 - b) označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,

- c) označení kontrolovaného pobočného spolku,
 - d) označení předmětu kontroly,
 - e) kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - f) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení zprávy o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - g) kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a případných porušení předpisů, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
 - h) návrhy na opatření,
 - i) poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
 - j) datum vyhotovení,
 - k) podpis kontrolujícího.
2. Zpráva o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.
 3. Stejnopis zprávy o kontrole doručí kontrolní orgán kontrolovanému pobočnému spolku.

Námitky

1. Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému ve zprávě o kontrole může kontrolovaný pobočný spolek nebo kontrolovaná osoba podat předsedovi revizní komise ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení zprávy o kontrole, není-li stanovena ve zprávě o kontrole lhůta delší.
2. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Vyřizování námitek

1. Nevyhoví-li námitkám předseda revizní komise, projedná námitky spolu se zprávou nejvyšší orgán pobočného spolku, případně rada pobočného spolku na svém nejbližším zasedání s tím, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne.
2. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, se zamítnou jako nedůvodné. Rovněž se také zamítnou námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Čl. V Rozsah kontroly

Kontrola administrativy

- revizní komise kontroluje
 - zápisy z jednání nejvyššího orgánu pobočného spolku,
 - zápisy z jednání rady pobočného spolku,
 - zápisy o provedení inventury drobného a dlouhodobého majetku včetně přírůstků a úbytků,
 - plnění přijatých usnesení,
 - uzavřené smlouvy.

U zápisů z jednání je předmětem kontroly soulad s požadavky stanov a jednacího řádu

(prezenční listina, usnášeníschopnost, usnesení, podpisy). Zápis musí být sepsán tak, aby byl průkazným materiálem a dával plný přehled o průběhu jednání.

Kontrola účetnictví a hospodaření

- způsob vedení účetnictví (papírová forma peněžního deníku nebo elektronické vedení),
- kontrola záznamů v účetním deníku, celkové uspořádání a přehlednost dokladů,
- fyzická kontrola příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- fyzická kontrola přijatých a vydaných faktur,
- kontrola interních účetních dokladů,
- inventura pokladny, stav na účtech u peněžních ústavů a porovnání s účetními zápisy
- kontrola příjmů a výdajů ucelených akcí nebo tematických oblastí,
- kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků, včetně převodu na nadřízený orgán,
- kontrola čerpání rozpočtu ve vztahu k celoročnímu hospodaření,
- kontrola vyúčtování dotací,
- kontrola plnění povinností k orgánům státní správy (tam, kde vznikla povinnost odvodu daně, zúčtování se sociálním a zdravotním pojištěním).

Technika provádění kontroly - doporučené postupy

1. Kontrola účetnictví

Revizní komise kontroluje, v jakém rozsahu a jak je vedeno účetnictví. Zdali jsou dodrženy veškeré postupy v souladu se zákonem, příslušnou vyhláškou, popřípadě v souladu s opatřeními vydanými MF ČR. U pokladních dokladů se kontrolují podpisy výdejce, příjemce a schvalujícího a uvedení nejen předmětu ale i účelu příjmu nebo výdaje. U všech účetních dokladů se kontroluje soulad částky na dokladu s částkou v účetnictví.

2. Inventura pokladny

Kontrola je vždy přítomen hospodář nebo osoba, která má pokladnu na starost. Za přítomnosti všech se otevře pokladna a přepočítá se hotovost. Zjištěná skutečnost se porovná s účetnictvím.

3. Kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků

Kontrola se provádí porovnáním členské evidence a ročního předpisu odvodu členských příspěvků s údaji v účetním deníku, a to v příjmové i výdajové části.

4. Roční kontrola čerpání rozpočtu

Během roční kontroly čerpání rozpočtu se porovnává rozpočet schválený nejvyšším orgánem se skutečným čerpáním za uvedené období. Vedle hodnocení jednotlivých položek se také sleduje pohyb v jednotlivých položkách tak, aby další rozpočet mohl být sestaven podle dané reality. Revizní komise zpracovává stanovisko pro nejvyšší orgán.

Čl. VI

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla schválena ústřední radou dne 28.4.2018 a nabývá účinnosti dne 1. 5. 2018.

Ing. Stanislav Juránek
Starosta Orla