

ČESKÝ ZAHRÁDKÁŘSKÝ SVAZ, z.s.

vydává

Metodický pokyn č. 1/2016

k činnosti kontrolních komisí v Českém zahrádkářském svazu

Úvodní ustanovení

Kontrolní činnost v Českém zahrádkářském svazu, z. s. (dále jen „svaz“) je nedílnou součástí řízení všech činností ve svazu. Nedílnou součástí kontrolní činnosti je finanční kontrola, která je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s prostředky svazu, tj. s majetkem i s finančními prostředky orgánu svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce.

Čl. I

Legislativní rámec

Kontrolní činnost ve svazu 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 svazu,
- f. jednací řád a volební řád svazu

Čl. II

Postavení a působnost kontrolní komise

1. Kontrolní komise je zřízena ve svazu na všech jeho organizačních stupních jako nezávislý kontrolní orgán svazu na ostatních orgánech svazu.
2. Kontrolní komise je za svou činnost odpovědná pouze nejvyšším orgánům svazu a nejvyššímu orgánům organizačních jednotek svazu.
3. Kontrolní komise na jednotlivých organizačních stupních dohlíží, jsou-li záležitosti svazu řádně vedeny a vykonávají-li orgány svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce svou činnost v rámci jejich místní a věcné příslušnosti v souladu s jinými právními předpisy, stanovami a ostatními vnitrosvazovými normami.
4. Působnost kontrolní komise upravují stanovy svazu v § 16 (Kontrolní komise svazu), v § 22 (Kontrolní komise územního sdružení), v § 28 (Kontrolní komise základní organizace) stanov.
5. Přípravu zasedání, jeho svolání, průběh, pravidla jednání, usnášení se, jakož i další záležitosti kontrolní komise upravuje jednací řád a volební řád orgánů svazu, zejména v ustanovení čl. 6, 7, 9, 10 a 15.
6. Ostatní orgány svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce jsou povinny v rámci své místní a věcné příslušnosti s kontrolními orgány spolupracovat a poskytovat jim potřebnou součinnost. V odborných záležitostech spolupracují kontrolní komise s Ústředím svazu, s odbornými a pracovními komisemi svazu.
- 7.

Čl. III

Soustava kontrolních orgánů

1. Soustavu kontrolních orgánů svazu tvoří
 - a. kontrolní komise základní organizace,
 - b. kontrolní komise územního sdružení,
 - c. kontrolní komise svazu,
 - d. revizor účtu.
2. Kontrolní komise základní organizace se zřizuje v základní organizaci, která má více jak 10 členů. Při základní organizaci s nižším počtem než 10 členů, nejsou členové kontrolní komise voleni a je volen pouze revizor účtů, který provádí kontrolu hospodaření základní organizace. Kontrolní činnost zajišťuje kontrolní komise příslušného územního sdružení.

Čl. IV

Postup při činnosti kontrolní komise

1. Kontrolní komise při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaný orgán svazu plní povinnosti, které mu vyplývají z jiných právních předpisů, stanov ostatních vnitrosvazových norem nebo které mu byly uloženy na základě těchto předpisů.

2. Činnosti, k nimž je kontrolní komise kompetentní dle své věcné příslušnosti podle stanov svazu, projednává v termínech stanovených stanovami svazu; ostatní činnosti, zejména projednávání sporných záležitostí, řeší podle potřeby, eventuálně dle rozhodnutí příslušných orgánů svazu.
3. Kontrolní komise na začátku kalendářního roku sestavuje roční plán práce, ve kterém by měly být zohledněny periodické kontroly a pravidelné porady. Určitá periodičnost má i preventivní charakter.
4. Členové kontrolní komise jsou v souvislosti s výkonem kontroly oprávněni
 - a. požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, jde-li o osobu, která plní úkoly kontrolovaného orgánu svazu, nebo osobu, která může přispět ke splnění účelu kontroly,
 - b. požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolovaného orgánu svazu; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
 - c. pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy,
 - d. v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolovaného orgánu svazu; a to po předchozím projednání s kontrolovaným orgánem svazu,
 - e. vyžadovat od kontrolovaného orgánu svazu a povinné osoby kontrolovaného orgánu svazu další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.
5. Členové kontrolní 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. šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby orgánu svazu, případně další osoby podléhající kontrole,
 - c. vydat potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit,
 - d. umožnit kontrolované osobě orgánu svazu účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
 - e. vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě orgánu svazu,
 - f. zachovat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech do doby přijetí závěrů, a to vždy tak, aby to nenarušilo činnost orgánu svazu nebo jeho organizačních jednotek.
6. Kontrolovaný orgán svazu a kontrolovaná osoba orgánu svazu jsou povinni
 - a. poskytnout členům kontrolní komise součinnost potřebnou k výkonu kontroly,
 - b. vytvořit podmínky pro výkon kontroly,
 - c. podat ve lhůtě určené členy kontrolní komise písemnou zprávu o odstranění nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.
7. Kontrolovaný orgán svazu a kontrolovaná osoba orgánu svazu je oprávněna
 - a. namítat podjatost členů kontrolní komise nebo přizvané osoby,
 - b. seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
 - c. podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.
8. O výsledku kontroly předá předseda kontrolní komise do 30 dnů od skončení kontroly nejvyššímu orgánu svazu, územního sdružení nebo základní organizace a v mezidobí mezi zasedáním nejvyššího orgánu předsedovi statutárního orgánu (představenstvo svazu, představenstvo územního sdružení, výbor základní organizace) protokol z kontroly. Následně na nejbližším zasedání nejvyššího orgánu podá předseda kontrolní komise zprávu o činnosti kontrolní komise se stručným výčtem

kontrolovaných oblastí, zjištěných nedostatků, jmény osob, které za ně nesou odpovědnost a navrženými opatřeními k jejich odstranění.

9. Podrobná úprava činnosti kontrolní komise při finanční kontrole orgánu svazu, organizační jednotky svazu a další svazové instituce je upravena v příloze č. 1 k tomuto metodickému pokynu.

Čl. V

Protokol o kontrole, námitky a vyřizování námitek

Protokol o kontrole

1. Protokol 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 orgánu svazu a kontrolované osoby orgánu svazu,
 - 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 protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - g. kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
 - h. poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
 - i. datum vyhotovení,
 - j. podpis kontrolujícího,
 - k. součástí protokolu o kontrole jsou i dílčí protokoly uvedené v příloze č. 2 k tomuto metodickému pokynu, pokud skutečnosti v nich uvedené byly předmětem provedené kontroly.
2. Protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.
3. Stejnopis protokolu o kontrole doručí kontrolní orgán kontrolovanému orgánu svazu nebo kontrolované osobě orgánu svazu.

Námitky

1. Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaný orgán svazu nebo kontrolovaná osoba orgánu svazu podat předsedovi kontrolní komise ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu 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 kontrolní komise ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nejvyšší orgánu (svazu, územního sdružení nebo základní organizace) a v mezidobí mezi zasedáním nejvyššího orgánu statutární orgán ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek prodloužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty se kontrolovaný orgán svazu nebo kontrolovaná osoba orgánu svazu předem vyrozumí.
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. VI

Společná ustanovení

Zásada instančního postupu

1. Při řešení sporných záležitostí je nutné dodržovat zásadu instančního postupu, při kterém náleží do působnosti kontrolní komise řešit tyto záležitosti v rámci své organizační jednotky, případně orgánu svazu
 - a. záležitosti základní organizace řeší výbor základní organizace a členská schůze,
 - b. záležitosti územního sdružení řeší rada územního sdružení a představenstvo územního sdružení,
 - c. záležitosti republikového charakteru řeší republiková rada a představenstvo svazu.
2. Při postoupení věci řeší tyto záležitosti kontrolní komise vyššího orgánu (kontrolní komise územního sdružení nebo kontrolní komise svazu), pokud řešení v rámci své organizační jednotky, případně orgánu svazu není možné či efektivní.

3. Pokud kontrolní komise vyššího orgánu svazu obdrží podnět, který nepřísluší do její místní a věcné příslušnosti postoupí jej k řešení kompetentní kontrolní komisi, která postupuje podle předchozích ustanovení tohoto metodického pokynu.
4. Odchýlení se od zásady instančního postupu je přípustné jen výjimečně v případech, které z hlediska své závažnosti nebo nebezpečí z prodlení nesnesou odkladu.

Tento metodický pokyn byl schválen usnesením Republikové rady ČZS dne 5.11.2016. Tímto pokynem se ruší Metodický pokyn k činnosti revizních orgánů Českého zahrádkářského svazu publikovaný ve Věstníku ČZS č. 1/2011.

Příloha č. 1

Finanční kontrola

Cílem finanční kontroly je kontrola účetnictví a hospodaření orgánu svazu, organizační jednotky a další svazové instituce

A. Doporučuje se, aby kontrolní komise prováděla ve stanovených intervalech následující kontroly:

1. čtvrtletně:
 - inventura pokladny, stav na účtech u peněžních ústavů a porovnání s účetními zápisy.
2. pololetně:
 - kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků, včetně převodu na nadřízený orgán,
 - čerpání rozpočtu a rozbor položek, u nichž došlo k překročení, současně navrhnout opatření na případné doplnění nebo změnu rozpočtu,
 - kontrola plnění povinností k orgánům státní správy, to znamená, zda hospodář nebo jiný člen statutárního orgánu odvedl daně tam, kde má tuto povinnost, zda byla provedena daňová registrace a zda bylo provedeno zúčtování se sociálním a zdravotním pojištěním, opět tam, kde tato povinnost vznikla,
 - kontrola v zařízeních provozovaných organizační jednotkou nebo orgánem svazu jako jsou palírny, moštárny atd.
3. ročně:
 - kontrolu čerpání rozpočtu a příprava výroční zprávy ve vztahu k celoročnímu hospodaření orgánu svazu nebo organizační jednotky,
 - účast při inventarizaci majetku,

- kontrola ročního zúčtování daňových povinností,
- kontrola dokumentů a směrnic organizace a jejich dodržování.

Poznámka: Termíny pro kontroly jsou doporučené, záleží na vnitřních předpisech a na možnostech příslušné kontrolní komise.

B. Technika provádění kontroly – doporučené postupy

1. Kontrola účetnictví

Kontrolní komise kontroluje, v jakém rozsahu a jak je vedeno účetnictví. Zda-li jsou dodrženy veškeré postupy v souladu se zákonem, příslušnou vyhláškou, popřípadě v souladu s opatřeními vydanými MF ČR.

2. Inventura pokladny

Kontrola je vždy přítomen hospodář nebo osoba, která má pokladnu na starost. Pokud se inventura provádí v nepřítomnosti zodpovědné osoby, je vždy přítomen další člen statutárního orgánu.

Jedná-li se o předání pokladny, například z důvodu nemoci hospodáře, jiné osobě, je tato osoba vždy přítomna. Za přítomnosti všech se otevře pokladna a přepočítá se hotovost. Zjištěná skutečnost se porovná se zápisem v peněžním deníku. V případě inventurního schodku se tato skutečnost poznamená do protokolu se zdůvodněním a návrhem na opatření.

3. Kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků

Kontrola se provádí zjištěním z peněžního deníku, a to v příjmové části 100 % přijatých členských příspěvků a v části výdajové příslušná částka podle stanov, statutu či usnesení nadřízeného orgánu. Pokud jsou členské příspěvky vybírány prostřednictvím třetích osob, je nutné postupovat obdobně. V případech zjištění, že nebyl uskutečněn převod na příslušný účet organizace, je třeba požadovat okamžitou nápravu s přesným udáním termínu provedení převodu a opakovanou kontrolou zajistit, zda-li byla náprava zjednána.

4. Čerpání rozpočtu

Kontrola se provádí porovnáním rozpočtu s údaji z peněžního deníku, popřípadě z účetnictví. Kontrolní komise sleduje čerpání podle jednotlivých položek.

5. Kontrola v zařízeních provozovaných organizační jednotkou svazu, a to včetně inventury

Jedná-li se o zařízení (moštárny, palírny, povidlárny a jiné), které organizační jednotka svazu sama provozuje, je nutné pravidelně provádět kontrolu i tohoto zařízení (z hlediska bezpečnosti práce, hygieny atd.) a to jak prováděním inventur, tak kontrolou účetnictví a dokladů týkajících se tohoto zařízení. Případně inventurní rozdíly je třeba zapsat do protokolu, který podepíše kontrolní komise a osoba, která má zařízení na starost. Protokol také musí obsahovat doporučení k řešení případných inventurních schodků.

6. 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. To znamená například, je-li přečerpan rozpočet v

položce mzdové náklady, že by bylo nutno čerpat značnou část rozpočtové rezervy, je nutné zvážit a doporučit ponížení jednotlivých plnění nebo navrhnout jiná úsporná opatření. Zde kontrolní komise zpracováván stanovisko pro nejvyšší orgán.

Příloha č. 2

Vzory dílčích protokolů, zprávy a zápisy z provedených kontrol

Vzor č. 1 - Protokol z kontroly pokladny

Vzor č. 2 - Protokol z kontroly členských příspěvků

Vzor č. 3 - Protokol o vedení účetnictví

Vzor č. 4 - Protokol z kontroly provedené v zařízení organizační jednotky svazu

Vzor č. 5 - Protokol podpisových vzorů statutárních orgánů

Vzor č. 6 - Kontrola právní dokumentace k majetku – protokol (pouze pro ty ZO, které vlastní pozemky, budovy)

Vzor č. 7 - Zpráva z průběžné (čtvrtletní, pololetní, roční) kontroly hospodaření

Vzor č. 1

Protokol z kontroly pokladny

Pokladna v místě

Odpovědná osoba hmotná odpovědnost: ANO – NE

Datum a hodina kontroly pokladní limit Kč

Stav v peněžním deníku

Inventární rozdíl

Důvod rozdílu

Pokladní doklady (č. posledního pokladního dokladu)

Kontrola pokladní knihy statutárním orgánem provedena

Navržená opatření

Podpisy členů kontrolní komise: Podpis odpovědné osoby

Poznámka: Pokud ještě někde v pokladnách se nachází 0,50 Kč je vhodné prostřednictvím výdajového dokladu vytvořit tzv. haléřové vyrovnání.

Vzor č. 2

Protokol z kontroly členských příspěvků

Kontrolní komise ve složení

Datum kontroly

Příjem do pokladny / na účet dne: ve výši

Odvod na účet ústředí ČZS (nebo ÚS ČZS)
dne: ve výši

Zjištěné nedostatky

Návrh opatření

Termín opakované kontroly

Podpisy členů kontrolní komise: Podpis odpovědné osoby

Poznámka: Kontrolu úhrad a odvod za členské známky doporučujeme provádět 2x do roka.

Kontrola je vždy odvislá od platební morálky jednotlivých členů ZO ČZS.

Vzor č. 3

Protokol o vedení účetnictví č. org. + název

Účetnictví vede

Kontrolní komise ve složení

Účetnictví jednoduché:

(v souladu s §9 a § 38a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
ve znění pozdějších předpisů)

KONTROLA

Peněžní deník

Kniha závazků a pohledávek

Pomocné knihy o ostatních složkách majetku

a) Dlouhodobém nehmotném majetku,

b) Dlouhodobém hmotném majetku,

c) Finančním majetku,

d) Oceňovacích rozdílů k nabytému majetku,

e) Případně dalších složek majetku.

Vnitřní předpisy jsou v organizaci ANO – NE

Zásady hospodaření ZO ČZS ANO – NE

Účetní směrnice ANO – NE

Doklady jsou řazeny a uspořádány

Evidence a archivace dokladů

Účetní směrnice: ANO – NE

Inventarizace a inventura provedena dne

Datum: Podpisy KK:

Podpisy za statutární orgán

Vzor č. 4

Protokol z kontroly provedené v zařízení organizační jednotky svazu

Kontrolní komise ve složení

Datum kontroly

Kontrolované zařízení

Způsob provozu (nájem, vlastní

Zaměření kontroly:

- Úhrada nájemného (v případě, že se jedná o nájem), zjištěno podle účetních dokladů
- Zjištění skutečného stavu zařízení (zjištění nutných investic pro provozování činnosti)
- Provedení inventury majetku

Nájemné plněno – neplněno

Návrh opatření v případě neplnění nájemného

Inventura materiálu:

Inventura zásob:

Stav před zahájením sezóny a doporučená opatření

Podpisy členů kontrolní komise: Podpis odpovědného pracovníka (nebo nájemce)

.....

Poznámka: Součástí tohoto protokolu jsou jednotlivé inventury jako příloha.

Vzor č. 5

Protokol podpisových vzorů statutárních orgánů

Vzor

číslo Příjmení a jméno funkce podpis

1. předseda

2. místopředseda

3. tajemník

4. pokladní

5. účetní

Rozsah oprávnění: čísla vzorů:

Schvalování hospodářských operací 1,2

(pokladní a účetní doklady, cestěáky)

Nakládání s pokladní hotovostí 4

Provádění účetních záznamů 5

V Dne:

Za správnost: dva podpisy statutárního orgánu

Vzor č. 6

Kontrola právní dokumentace k majetku – protokol

Listina k ověření vlastnického práva (elektronická) ANO – NE

Zapsána v katastru nemovitosti dne:

Kopie katastrální mapy (elektronická)

Inventární karty aktualizované dne

Inventární technická karta budovy ze dne

Za organizaci za kontrolní komisi

Poznámka: Výpisy lze pořídit na internetu bez nutnosti úhrady za výpis z katastru nemovitosti, kde je požadován správní poplatek.

Vzor č. 7

Zpráva z průběžné (čtvrtletní, pololetní, roční) kontroly hospodaření

č. org. a název

Kontrolu provedli členové kontrolní komise

Kontroly se zúčastnil za statutární orgán

Kontrolované období

Poslední kontrola provedena

Kontrolou bylo zjištěno

.....

Plnění přijatých opatření z posledních kontrol

Statutární orgán informován o výsledku kontroly dne

Kontrolou dokladů za kontrolované období nebyly zjištěny nedostatky (viz. Protokoly z kontroly)

Byly zjištěny nedostatky (viz protokoly z kontroly)

.

Závěrem kontrolní komise doporučuje

Schválení odměny hospodáře: ANO – NE

Dne: Podpisy členů kontrolní komise

Podpisy za statutární orgán