

**Směrnice č. 14/2015 vnitřní kontrolní systém**  
**Platnost od 1.2.2015**

Mgr. Richard Mach - ředitel školy v.r.

**Organizační směrnice 14/2015 k vnitřní finanční kontrole**

**1. Předmět úpravy**

1.1. Směrnice upravuje finanční kontrolu, která je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky Základní škole, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace (ZŠKJ)

1.2. Finanční kontrolu upravují následující předpisy:

1.2.1. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

1.2.2. vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

1.2.3. zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,

1.2.4. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

1.2.5. zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

1.3. Předmětem finanční kontroly ve škole je:

1.3.1. prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání

1.3.2. zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností

1.3.3. řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů

Finanční kontrola vykonávaná ve škole na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

**2. Závaznost směrnice**

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření školy.

**3. Cíle finanční kontroly**

3.1. Cílem finanční kontroly podle § 4 zákona č. 320/2001 Sb. je prověřovat:

3.1.1. dodržování právních předpisů a opatření přijatých školou,

3.1.2. zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobených zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,

3.1.3. včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů školy,

3.1.4. hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

#### **4. Kontrolní metody**

- 4.1. zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnými dokumenty,
- 4.2. sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- 4.3. šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- 4.4. kontrolní výpočty,
- 4.5. analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

#### **5. Kontrolní postupy**

- 5.1. schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
- 5.2. operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
- 5.3. hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- 5.4. revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

#### **6. Organizace finanční kontroly**

- 6.1. Vnitřní kontrolní systém slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:
  - 6.1.1. podmínek pro hospodárnou, efektivní a účelnou činnost školy,
  - 6.1.2. způsobilosti včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů školy,
  - 6.1.3. postupů pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
- 6.2. Statutární orgán – ředitel školy musí prvotně stanovit a dále zabezpečovat dané předpoklady dle § 25 zákona č. 320/2001 Sb., aby mohl vnitřní kontrolní systém efektivně vykonávat svou činnost:
  - 6.2.1. stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům,
  - 6.2.2. zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
  - 6.2.3. přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
- 6.3. Všichni vedoucí zaměstnanci školy, kteří jsou na základě jim vymezených povinností, pravomocí a odpovědností, mají povinnost:
  - 6.3.1. zajistit fungování vnitřního kontrolního systému,
  - 6.3.2. podávat řediteli školy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných plněných opatřeních k jejich nápravě.

## 7. Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky

7.1. Kontrola bude vykonána v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

7.2. Tuto kontrolu provádí škola a to:

7.2.1. **předběžnou kontrolou** – zajišťuje kontrolu plánovaných a připravovaných operací,

7.2.2. **průběžnou kontrolou** – zajišťuje dodržování stanovených podmínek, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,

7.2.3. **následnou kontrolou** – kontroluje, zda údaje odpovídají skutečnostem, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy a smlouvami.

### 7.3. Fáze řídicí kontroly

Dle času svého provedení se v organizaci rozlišují tyto fáze řídicí kontroly:

#### 7.3.1. PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA PŘÍJMŮ

7.3.1.1. **před vznikem nároku na příjem** - jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje **příkazce operace a správce rozpočtu** ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti uvedené výše. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „záznamu“ (viz příloha č. 4) - ceník plateb žáků.

7.3.1.2. **po vzniku nároku na příjem** - jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace** (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na pokynu k plnění příjmů - „záznamu“ (viz příloha č. 4) a předá jej s doklady o nároku **hlavní účetní**, která prověří podpis příkazce na záznamu oproti platnému podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případně další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace.

#### 7.3.2. PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA VÝDAJŮ

7.3.2.1. **před vznikem závazku** – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje **příkazce operace a správce rozpočtu**. Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku prověřuje skutečnosti uvedené výše.

Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „příslibu“ (viz příloha č. 1, 2, 3). Po podpisu „příslibu“ je tento předán správci rozpočtu. Návrh na vznik závazku obsažený v „příslibu“ je předáván ke schválení správci rozpočtu v jedné z těchto dvou variant:

7.3.2.1.1. **INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB** – používá se v rozhodující míře pro pokrytí standardních operací, kdy je znám konkrétní věřitel, konkrétní termín a je navržena i výše závazku vůči tomuto věřiteli. Tomuto režimu podléhají jednotlivé operace, pokud nelze použít limitovaný příslib

7.3.2.1.2. **LIMITOVANÝ PŘÍSLIB** – používá se při pravidelné potřebě operativně řešit v organizaci situaci, kdy je třeba finančně pokrýt závazky, jejichž věřitel ani výše není předem známa. Je využíván hlavně pro drobné nákupy. Charakteristickými rysy limitovaného příslibu tedy je, že se poskytuje ve výši stanovené limitem (v Kč), na období jednoho roku, k pokrytí závazků, které nejsou předem určeny a není znám ani konkrétní věřitel. Stanovené období a výši limitu určuje příkazce operace se správcem rozpočtu.

Pro školní stravování (nákup potravin) není stanovena konkrétní výše limitovaného příslibu, tato je dána stravovací normou. Na vybavení kuchyně bude použit individuální příslib.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem, zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, zda je operace v souladu se schválenými výdaji, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům a zda byla operace prověřena ve vztahu k rozpočtovým rizikům. U výdajů před vznikem závazku správce rozpočtu rovněž kontroluje rozpočtovou skladbu vč. vazby na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na příslib, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku.

Výdaje, které jsou uskutečňovány na základě smluv (např. el. energie, voda, plyn, telefony) se již nemusí dokládat záznamem o předběžné kontrole, neboť ta byla již provedena při uzavírání smluv. Obdobně při účtování odpisů se tato operace v řadě interních dokladů dokládá pouze schváleným odpisovým plánem s podpisy oprávněných osob. Rovněž zúčtování mezd se dokládá podepsaným závazným ukazatelem rozpočtu na přímých NIV.

**7.3.2.2. po vzniku závazku** – jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly (viz příloha č. 6 – otisk razítka). Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace a hlavní účetní**. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s individuálním či limitovaným příslibem (uvedeno na příslibu, zda se jedná o IP či LP). Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace (v případě limitovaného příslibu i správce rozpočtu). V případě, že je záznam vč. přílohy v pořádku, je předán k proplacení.

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na „záznamu o provedení předběžné kontroly“. Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky. K výdajům uskutečňovaným na základě smluv se „záznam“ o provedení předběžné kontroly přikládá v období příslušného roku, kdy byla smlouva uzavřena.

### 7.3.3. PRŮBĚŽNÁ KONTROLA

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Je prováděna kontrola od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány Střední škola a Základní škola, Nové Město nad Metují

Strana 6 (celkem 13)

předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná k odstranění nedostatků či rizik. **Příkazce operace** prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Úkolem **správce**

**rozpočtu** je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. Hlavní účetní v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění. Záznamem průběžné finanční kontroly bude věta na účetních dokladech: Operace je v souladu se zákonem 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů (viz příloha č. 6 – otisk razítka).

Za pomoci hodnotících postupů se při průběžné kontrole rovněž porovnávají data získaná prostřednictvím informačního systému ve formě výkazů, hlášení a zpráv a tyto údaje se porovnávají s předem schválenými výdaji a příjmy. Z případně zjištěných rozdílů se vyvozují závěry a provádějí korekce hospodaření, aby plán byl v souladu se skutečností.

#### **7.3.4. NÁSLEDNÁ KONTROLA**

V organizaci prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace, a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací. Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování účetních výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídicí pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů a dále výběrovým způsobem kontrolní orgány při veřejnosprávní kontrole. Kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem a územními rozpočty. Následnou kontrolou příjmů i výdajů je zpracování účetních výkazů, rozborů hospodaření a výroční zprávy. Záznamem o provedení Následné řídicí kontroly příjmů i výdajů, jsou podpisy na účetních výkazech.

#### **8. Náplň kontrolní činnosti**

8.1. Kontrola hospodaření podle rozpočtu a rozpočtového výhledu.

8.1.1. Kontrola hospodaření s majetkem.

8.1.2. Kontrola rozpočtových opatření.

8.1.3. Kontrola pokladny.

#### **9. Organizační zajištění vnitřní kontroly**

9.1. Pro zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly dle § 26 odst. 1 písm. a), b), c) a § 26 odst. 3 zákona jmenuje ředitelka školy:

9.1.1. příkazce operací – **Mgr. Richard Mach**

9.1.2. správce rozpočtu – **Mgr. Ilona Mikelová**

9.1.3. hlavní účetní – **Markéta Kováčiková**

**9.2. BEZ SOUHLASU ŽÁDNÉHO Z NICH NEMŮŽE BÝT ŽÁDNÁ HOSPODÁŘSKÁ OPERACE ZAHÁJENA ANI PROVÁDĚNA.**

#### **10. Závěrečné ustanovení**

10.1. Finanční prostředky pro limitované přísliby budou přiděleny správcem rozpočtu a schváleny příkazcem operace.

10.2. Finanční prostředky pro individuální přísliby budou přiděleny správcem rozpočtu a schváleny příkazcem operace.

10.3. Při čerpání finančních prostředků musí být vždy dodrženy výše uvedené schvalovací postupy, v opačném případě se jedná o porušení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční

kontrole a rozpočtové kázní.

10.4. V případě jiného postupu, neposkytne škola na tuto finanční operaci finanční krytí.

### **11. Účinnost**

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem vydání. Dnem účinnosti tohoto předpisu pozbývají platnosti veškerá ustanovení dosavadních předpisů, která jsou s tímto předpisem v rozporu.

Mgr. Richard Mach – ředitel školy

Tato směrnice nabývá účinnosti 1.1.2015



*Vypracoval : Richard Mach  
Seznámení provedeno: 5.1.2015*

*Mgr. Richard Mach – ředitel školy*

Přílohy:

Příloha č. 1 – Limitovaný příslib

Příloha č. 2 – Individuální příslib

Příloha č. 3 – Předběžná řídicí kontrola – smlouvy

Příloha č. 4 – Ceník plateb žáků

Příloha č. 5 – Podpisové vzory

Příloha č. 6 – Otisk razítka ZŠKJ

**Příloha č. 1**

k organizační směrnici k vnitřní finanční kontrole

Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

**LI M ITOVANÝ PŘÍSLIB č.**

záznam o provedení předběžné kontroly dle §13 odst. 8 a 9 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Jméno žadatele:

čerpání zajišťuje :

Datum:

Podpis:

plánovaný roční limit

Období

Stanovená výše limitu

Předmět příslibu

Posouzení operace z hlediska rizik závazku, hospodárnosti, účelnosti, efektivity

a v souladu s právními předpisy

Účelnost:

ano ne

Hospodárnost:

ano ne

Efektivnost:

ano ne

Rizika operace:

nejsou jsou

**1. Fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (před vznikem závazku)****Příkazce operace****Správce rozpočtu**

Datum: Datum:

Podpis: Podpis:

**Čerpání limitovaného příslibu**

Předmět příslibu

Předpokládaná cena

Zaměstnanec

Datum

Podpis příkazce

Číslo dokladu

Částka celkem

## **Příloha č. 2**

k organizační směrnici k vnitřní finanční kontrole

Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

**INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB** č. záznam o provedení předběžné kontroly dle §13 odst. 8 a 9 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Jméno žadatele:

čerpání zajišťuje:

Datum:

Podpis:

Schválil (nadřízený):

plánovaný roční limit

Platnost do:

Stanovená výše limitu (předpokládaná)

Předmět příslibu

Posouzení operace z hlediska rizik závazku, hospodárnosti, účelnosti, efektivity a v souladu s právními předpisy

Účelnost: ano ne

Hospodárnost: ano ne

Efektivnost: ano ne

Rizika operace: nejsou jsou

### **1. Fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (před vznikem závazku)**

**Příkazce operace**

**Správce rozpočtu**

Datum: Datum:

Podpis: Podpis:



**Příloha č. 3**

k organizační směrnici k vnitřní finanční kontrole

Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

**ŘÍDÍCÍ FINANČNÍ KONTROLA**

**Název organizace:**

Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Druh kontroly: **předběžná - 1. fáze**

Finanční titul:

Konečný příjemce:

Částka:

Soulad s právními předpisy: **ANO**

Účelnost **ANO**

Hospodárnost: **ANO**

Efektivnost: **ANO**

Rizika operace: **NEJSOU**

Za správnost: \_\_\_\_\_

Datum:

Podpis:

Příkazce operace: Mgr.Richard Mach

Správce rozpočtu: Mgr.Ilona Mikelová

Hlavní účetní: Markéta Kováčiková

dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

**Příloha č. 4**

**Ceník plateb žáků**

**Případ veřejného zájmu Kč**

Za ztracený čip 100

Za ztracený klíč od skříňky 50

Za ztracenou ŽK viz. faktura dodavatele

Za vystavení druhopisu vysvědčení 100

Za odeslání druhopisu vysvědčení poštovné

Za ztrátu učebnice dle míry opotřebení stanovuje učitel

Škody na majetku města (inventář, budovy) dle rozsahu stanovuje zodpovědný pracovník, ředitel školy

Jiné (poplatek za školní družinu, stravné ....)

**1. fáze předběžné kontroly příjmů (před vznikem nároku)**

Příkazce operace: \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Správce rozpočtu: \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

**2. fáze předběžné kontroly příjmů (po vzniku nároku)**

Příkazce operace: \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Hlavní účetní: \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

V Kuřimi dne \_\_\_\_\_

Mgr. Richard Mach – ředitel školy

**Příloha č. 5**

k organizační směrnici k vnitřní finanční kontrole

**Podpisové vzory**

Příkazce operace :      Mgr.Richard Mach      .....

Správce rozpočtu :      Mgr.Ilona Mikelová      .....

Hlavní účetní :      Markéta Kováčiková      .....

V Kuřimi 1.1.2015

Mgr.Richard Mach - ředitel školy

**Příloha č. 6**  
k organizační směrnici k vnitřní finanční kontrole  
**Otisk razítka a popis**

V Kuřimi 1.1.2015  
Mgr.Richard Mach - ředitel školy