

# METODIKA PRÁCE KONTROLNÍCH A REVIZNÍCH KOMISÍ V ZO ČSV A OO ČSV

---

## I. Postavení kontrolních a revizních komisí

IX. sjezd ČSV konaný v prosinci 2010 schválil nové Stanovy ČSV. V tomto základním dokumentu, upravujícím činnost ČSV a jeho organizačních složek a jejich orgánů, je mimo jiné i upraveno postavení a oprávnění kontrolních a revizních komisí jednotlivých organizačních složek ČSV, a to:

### § 15 Okresní kontrolní a revizní komise

1. Okresní kontrolní a revizní komise je kontrolním a revizním orgánem svazu v okrese.
2. Okresní kontrolní a revizní komise:
  - a) sleduje a kontroluje činnost okresního výboru a plnění stanovených úkolů a přijatých usnesení,
  - b) provádí revize hospodaření okresního výboru,
  - c) je oprávněna z vlastního podnětu nebo na žádost kontrolní a revizní komise základní organizace provést kontrolu činností a revizi hospodaření i v základní organizaci,
  - d) informuje okresní výbor o výsledcích kontrol a revizí a navrhuje přijetí opatření ze zjištěných závad,
  - e) předkládá okresní konferenci zprávu o činnosti a výsledcích kontrol a revizí.
  - f) neřeší spory mezi základními organizacemi a členy ČSV v okrese.
3. Okresní kontrolní a revizní komise je odpovědná okresní konferenci.
4. V okresní kontrolní a revizní komisi se ustavují funkce předsedy a místopředsedy.
5. Předseda okresní kontrolní a revizní komise nebo komisi pověřený člen je oprávněn zúčastňovat se jednání okresního výboru a jeho předsednictva s hlasem poradním.
6. Okresní kontrolní a revizní komise může rozhodnout hlasováním o odvolání člena okresní kontrolní a revizní komise z funkce, neplní-li dlouhodobě úkoly vyplývající z jeho funkce. Na jeho místo nastupuje příslušný náhradník zvolený okresní konferencí.

### § 20 Kontrolní a revizní komise ZO ČSV

1. Kontrolní a revizní komise (KRK) je kontrolním a revizním orgánem základní organizace. V případě, že základní organizace má méně než 20 členů nebo z jiných závažných důvodů, může ustavit místo KRK jednoho revizora. Jeho činnost je obdobná činnosti KRK.
2. Kontrolní a revizní komise:
  - a) sleduje a kontroluje činnost základní organizace na všech úsecích činnosti,
  - b) provádí revize hospodaření základní organizace,
  - c) předkládá členské schůzi zprávy a navrhuje opatření z výsledku kontrol a revizí,
  - d) neřeší spory mezi členy základní organizace ČSV.

3. Kontrolní a revizní komise je odpovědná členské schůzi.
4. V kontrolní a revizní komisi se ustavuje funkce předsedy.
5. Předseda kontrolní a revizní komise nebo komisi pověřený člen je oprávněn zúčastňovat se schůzi výboru s hlasem poradním.

## **II.**

### **Společná doporučení pro činnost kontrolních a revizních komisí**

Vycházejí z tohoto postavení a oprávnění se doporučují následující metodické postupy pro činnost KRK v jednotlivých organizačních složkách ČSV:

KRK při své činnosti vycházejí z platných zákonných norem ČR a stanov ČSV. Jsou odpovědný orgánu, který je zvolil.

Při své práci spolupracují s dalšími orgány organizačních složek ČSV na svém stupni. Mohou se obracet a žádat o pomoc ke KRK vyššího stupně.

Členové KRK jsou oprávněni se seznamovat s materiály vzniklými při činnosti příslušné organizační složky.

Členové KRK jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámí při výkonu své funkce.

Dále:

- a) KRK zpracovávají vlastní plány práce. Plán práce připravuje předseda a předkládá ho ke schválení komisi
- b) zasedání KRK se konají podle potřeby, nejméně však jednou ročně,
- c) komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů
- d) komise vede písemnosti o své činnosti minimálně v rozsahu potřebném pro dokumentaci své práce;
- e) o každém zasedání KRK se musí vyhotovit zápis, obsahující stručný a věcný průběh jednání, návrhy a usnesení s termíny a konkrétními odpovědnými osobami.
- f) zápis o provedené kontrole musí obsahovat předmět kontroly, složení kontrolní skupiny, výsledek kontroly, doporučení k nápravě, byly-li zjištěny nedostatky, termíny do kdy má být zjednána náprava, vyjádření kontrolovaného subjektu a jeho podpis.
- g) pokud KRK obdrží podnět ke kontrolní a revizní činnosti písemně, po jeho prošetření rovněž písemně autorovi odpoví.
- h) KRK ukládá došlé písemnosti i materiály vzniklé vlastní činností chronologicky zpravidla za běžný rok.
- i) KRK může navrhopvat částečné náhrady nákladů spojených s výkonem funkce funkcionářů příslušného organizačního článku.

## **III.**

### **Postup při provádění kontrolně-revizní činnosti, zpracování výsledků a závěry**

1. Předseda, anebo pověřený člen KRK je povinen se prokázat pověřením k provedení anebo revize v organizaci.

2. Kontrolovaný subjekt a jeho členové jsou povinni poskytnout členům revizní komise doklady a jiné písemnosti, vyjádření a informace, potřebné k provedení kontroly tak, aby kontrola proběhla hladce a bez problémů.
3. Výsledek provedené kontroly členové revizní komise zpracují, prokonzultují se zainteresovanými stranami a vypracují písemnou zprávu, kterou předloží výboru, členské schůzi, anebo okresnímu výboru. Současně navrhnou opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Jejich realizaci nařídí nejvyšší orgán, kterému zpráva byla předložena.
4. Ve zprávě nutno konstatovat, jak byly odstraněny nedostatky z předcházející revize. V případě jejich neodstranění navrhnout příslušná opatření.

Kontrolně-revizní činnost je zaměřena na:

- A. Činnost a fungování organizační složky a jejích orgánů v souladu se stanovami ČSV o.s., směrnicemi, oběžníky a usneseními příslušných orgánů ČSV
- B. Hospodaření orgánů příslušné organizační složky
- C. Kontrolu pokladních operací
- D. Kontrolu účetní evidence, skladové evidence, evidence majetku, pohledávky, závazky, ceniny

#### IV.

### **Činnost okresních kontrolních a revizních komisí ČSV**

Okresní kontrolní a revizní komise je kontrolním a revizním orgánem svazu v okrese  
 Za výkon své funkce je OKRK odpovědna okresní konferenci.

Kontrolní a revizní komise okresní organizace provádí pravidelně (nejméně jednou za půl roku) kontrolu činnosti a hospodaření výboru okresní organizace. O výsledku této kontroly podává písemnou zprávu (a to včetně návrhu na provedení nápravných opatření) na nejbližší schůzi okresního výboru.

OKRK předloží zprávu o činnosti a výsledku kontroly hospodaření na prvním plenárním zasedáním OV v termínu, kdy je schvalována zpráva o hospodaření za uplynulý rok. (Tuto zprávu vezme OV na vědomí – pokud nejsou na základě výsledků kontrolou zjištěny nedostatky. V opačném případě zaujme OV stanovisko k opatřením k nápravě navrženým OKRK).

Na okresní konferenci přednese předseda OKRK souhrnnou zprávu o činnosti OKRK a hlavních kontrolních opatřeních a jejich výsledcích za celé funkční období a doporučeními konferenci.

OKRK oznámí ústřední KRK změny ve složení OKRK a aktuální kontakt na předsedu OKRK.

OKRK může na základě vlastního uvážení nebo na žádost kontrolní a revizní komise základní organizace provést kontrolu činností a revizi hospodaření i v základní organizaci. OKRK se při své práci řídí především plánem práce zpracovaným zpravidla na období jednoho roku.

Předseda OKRK nebo jím pověřený člen revizní komise se zúčastňuje schůzí předsednictva OO s hlasem poradním.

#### ČINNOST OKRK JE ZAMĚŘENA ZEJMÉNA NA:

##### **A. Činnost výboru okresní organizace, jeho předsednictva a dalších orgánů okresní organizace.**

- 1) kontrolu plnění nápravných opatření z předchozí revize;
- 2) kontrolu zpracování a plnění plánu práce a rozpočtu na příslušný rok;
- 3) kontrolu, zda je na následující schůzi prováděna kontrola přijatých usnesení;
- 4) kontrolu provádění zápisů ze schůzí a jejich dostupnosti. Zda zachycují i obsahy informačních zpráv předkládaných funkcionáři – zpravidla předsedou a jednatelem nebo zda jsou přiloženy k zápisu. Pokud jsou k zápisům používány sešity nebo výpočetní

technika, zda jsou to pomůcky, jejichž obsah zůstane v držení okresního výboru i po skončení činnosti příslušného funkcionáře a je zajištěno předání takového sešitu nebo záznamového média, obsahujícího příslušné dokumenty, včetně elektronické korespondence.

- 5) kontrolu, zda je reagováno na diskusní vystoupení
- 6) kontrolu vedení agendy předepsaných hlášení a jejich odesílání ve stanovených termínech nadřízené složce;
- 7) kontrolu vedení knihy došlé a odeslané pošty v návaznosti na vyúčtování poštovního;
- 8) kontrolu zakládání korespondence, oběžníků, věstníků a směrnic nadřízených složek a jak jsou s nimi seznamováni členové POO a členové OV;
- 9) kontrolu účasti na schůzích POO a OV a jejich úrovně;
- 10) kontrolu úrovně práce odborných referentů;
- 11) kontrolu realizace úkolů vyšších organizačních složek (rozpracování do místních podmínek);
- 12) kontrolu úrovně vzdělávací a osvětové činnosti – vzdělávání funkcionářů a členů, pořádání přednášek, besed, kurzů, výstav, zájezdů a ostatních společenských akcí;
- 13) kontrolu provádění diagnostiky a léčení včelích nemocí v okrese společně s účinností navrhovaných opatření včetně varování členské základny.
- 14) kontrolu úrovně práce s mládeží a organizace soutěže Zlatá včela;
- 15) kontrolu organizace chovu matek v okrese;

## **B. Hospodaření výboru**

- 1) kontrolu čerpání finančních prostředků v souladu s rozpočtem; zda změny rozpočtu a v něm neuvedené výdaje jsou schvalovány plénem okresního výboru.
- 2) Zda vynakládané prostředky odrážejí strukturu a objem činnosti výboru, zejména zda jsou vynakládány ve prospěch fungování okresní organizace.
- 3) kontrolu provádění vyúčtování dotací
- 4) kontrolu dodržování směrnic pro účetní evidenci

## **C. Kontrolu pokladních operací**

Pravidelné inventury pokladny (min. 2x ročně) zaměřit zejména na:

- 1) kontrolu hotovosti v pokladně – zda skutečný stav pokladní hotovosti v den kontroly (revize) souhlasí se stavem v pokladní knize;
- 2) to, zda pokladní doklady obsahují předepsané náležitosti a jsou správně vyplňovány ve smyslu zákona o účetnictví, zejména:
  - a) příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány podle pořadí zápisů v pokladní knize v chronologickém sledu
  - b) pokladní doklady v případě omylu opravují přeškrtnutím vodorovnou čarou tak, aby předchozí zápis byl čitelný
  - c) zápisy v účetních písemnostech se provádějí jen prostředky zaručujícími trvanlivost a nezměnitelnost zápisu,
  - d) zda je v případě vedení účetní evidence prostředky výpočetní techniky zajištěna jejich jednoznačnost, věrohodnost a ochrana proti ztrátě dat
  - e) zda pokladní doklady podepisuje v příslušné rubrice pokladník jako potvrzení provedení pokladní operace
  - f) všechny pokladní operace-doklady musí být podepsány příslušnými funkcionáři (předseda, jednatel). Pokladník nerealizuje výplatu bez podpisů oprávněných funkcionářů

- g) zda se pokladní doklady vystavují a vypisují tak, aby se zabránilo jejich dodatečnému vpisování-doplňování. Volné řádky mezi jednotlivými zápisy je nutno přeškrtnout.
- 3) jak je uložena pokladní hotovost a ceniny a zda jsou dostatečně zabezpečeny před krádeží
- 4) inventury pokladny jsou stvrzovány podpisy provádějících přímo v pokladní knize nebo zvláštním zápisem.

#### **D. Kontrolu účetní evidence, skladové evidence, pohledávky, závazky, ceniny**

- 1) kontrolu provádění inventarizace základních prostředků a majetku; porovnat, zda účetní stavy – zůstatky souhlasí
- a) stav hotovosti
  - b) stav finančních prostředků u finančních ústavů
  - c) stav pohledávek
  - d) stav závazků
  - e) stav cenin
  - f) celkový majetek organizace
- 2) Prověřit účetní výkazy, účetní závěrku, příp. rozborů činnosti a hospodaření
- 3) Porovnat, zda souhlasí skladová evidence s účetní evidencí
- 4) Stav vedení evidence movitého a nemovitého majetku OV, zda je průběžně aktualizována o provedené nákupy, jak je majetek využíván ve prospěch okresní organizace, zda jsou určeny osoby odpovědné za uložení, provoz, opravy a vyžívání majetku včetně evidence zápůjček.
- 5) Zda jsou přijímána opatření k efektivnímu využívání majetku a v případě zjištění jeho další nevyužitelnosti stanoveny zásady jeho vyřazení nebo odprodeje. U majetku pořízeného z dotací, zda jsou dodrženy podmínky poskytnutí dotace na dobu a způsob použití majetku.
- 6) Zda jsou vykonávány inventury a v jakých časových intervalech a zda jsou o nich zpracovány příslušné písemnosti, jak jsou řešeny případné nesrovnalosti
- 7) zkontrolovat placení členských příspěvků a jejich odvody na Sekretariát ČSV.
- 8) Při dokladové revizi se zaměřit na kontrolu účetních dokladů po formální stránce. Zda jsou doklady opatřeny datem vyřízení, doplněny ve všech částech, zda jsou podepsány příslušnými funkcionáři, kteří jsou oprávněni je schvalovat (po věcné stránce). Zda účtované doklady byly přezkoumány po obsahové stránce z hlediska početní a kvalitativní, zda pokladní a účetní operace jsou v souladu s rozpočtem, popř. schváleny plénem OV
- 9) Při kontrole cestovních a jiných výdajů nutno kontrolovat dodržování obecných norem (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce: a vyhláška MPSV o cestovních náhradách v platném znění). Citované normy upravují i náhradu za stravné a použití motorového vozidla. Pokud jsou náhrady za použití vozidla (cestovné) a stravné upraveny odlišně od zásad stanovených obecnými předpisy, zda jsou tyto zásady projednány a schváleny jednáním pléna OV a zda jejich výše nepřevyšuje částky stanovené obecnými předpisy.
- 10) Zda cestovní účty jsou doloženy všemi doklady, (cestovní lístky, potvrzení o ubytování, jiné vedlejší výdaje a pod). Zda byla poskytnuta záloha a zda byla do 10 dní vyúčtována., Pracovní cesty možno vykonat jen se souhlasem příslušného orgánu (funkcionáře – statutárního zástupce).

## V. Činnost kontrolní a revizní komise ZO ČSV

Kontrolní a revizní komise základní organizace Českého svazu včelařů provádí pravidelně (nejméně jednou za půl roku) kontrolu činnosti a hospodaření základní organizace. O výsledku kontroly podává zprávu (včetně sdělení o doporučených nápravných opatřeních) na nejbližší členské schůzi. Zpráva je zpracována písemně a podepsána členy revizní komise, kteří se na jejím zpracování podíleli.

Před VČS zpracuje KRK zprávu o činnosti KRK a o kontrole hospodaření ZO za uplynulý rok. Zprávu předkládá zpravidla předseda KRK

Tato zpráva se v jednom výtisku ukládá do materiálů VČS.

KRK ZO oznámí po VČS okresní kontrolní a revizní komisi složení KRK ZO a kontakt na předsedu a případné další změny v průběhu roku.

KRK ZO může požádat o součinnost nebo provedení kontroly u své ZO okresní kontrolní a revizní komisi. V žádosti uvede nejen důvod požadavku, ale i přijatá vlastní opatření a jejich výsledky.

Při své činnosti se komise řídí plánem práce zpracovaným na příslušné období (zpravidla na dobu jednoho roku).

Předseda kontrolní a revizní komise základní organizace nebo jim určený člen má právo se zúčastňovat výborových schůzí s hlasem poradním.

### ČINNOST KRK ZO ČSV JE ZAMĚŘENA ZEJMÉNA NA:

#### **A. Činnost ZO a jejích orgánů**

- 1) kontrolu plnění nápravných opatření z předchozí revize;
- 2) kontrolu zpracování a plnění plánu práce a rozpočtu na příslušný rok;
- 3) kontrolu, zda je na následující schůzi prováděna kontrola plnění přijatých usnesení
- 4) Kontrolu nezbytné administrativy:
  - a) kontrolu provádění zápisů ze schůzí; zda zahrnují i obsah informací přednesených funkcionáři ústně, obsahují výsledky jednání, ze kterých vyplývají majetkové či právní důsledky: rozhodnutí o udělení vyznamenání, návrzích na ně, udělení peněžních odměn členům, rozhodnutí o přiznání náhrad a jejich výši, změny ve funkcích, přijímání členů. Zda jsou přijata taková opatření, aby pomůcky používané k záznamům zůstaly k dispozici ZO i po skončení činnosti funkcionáře.
  - b) kontrolu vedení agendy předepsaných hlášení a jejich odesílání ve stanovených termínech nadřízené složce;
  - c) kontrolu vedení knihy došlé a odeslané pošty v návaznosti na vyúčtování poštovního;
  - d) kontrolu zakládání korespondence, oběžníků, věstníků a směrnic nadřízených složek a jak jsou s nimi seznamováni členové organizace;
  - e) Archivaci nařízených dokumentů
  - e) kontrolu vedení kartotéky členů.
- 5) kontrolu účasti na výborových schůzích a jejich úrovni;
- 6) kontrolu úrovně řízení místních důvěrníků;
- 7) kontrolu úrovně práce odborných referentů;
- 8) kontrolu realizace úkolů vyšších organizačních složek (rozpracování do místních podmínek);
- 9) kontrolu úrovně spolupráce ZO s místními orgány a ostatními společenskými organizacemi;
- 10) kontrolu úrovně vzdělávací a osvětové činnosti – vzdělávání členů, pořádání přednášek, besed, kurzů, výstav, zájezdů a ostatních společenských akcí;
- 11) kontrolu provádění diagnostiky a léčení včelích nemocí společně s účinností navrhovaných opatření včetně varování členské základny;

- 12) kontrolu úrovně práce s mládeží;
- 13) kontrolu organizace chovu matek;

### **B. Hospodaření výboru**

Cílem kontroly hospodaření je nejen matematická a formální správnost vedení účetní evidence či účetnictví. Tu lze snadno zkontrolovat pomocí jednoduchého vztahu:

$(\text{POČÁTEČNÍ STAV}) + (\text{PŘÍJMY u účetnictví i nezaúčtované, avšak vystavené}) - (\text{VÝDAJE u účetnictví i nezaúčtované, avšak vystavené}) = (\text{AKTUÁLNÍ ZŮSTATEK})$

Hlavním smyslem kontroly hospodaření je posouzení, zda zaúčtované položky svým obsahem a objemem odrážejí život a práci organizace, zda jsou prostředky vynakládány účelně, v souladu se schváleným rozpočtem nebo usnesením členské schůze.

Další cíle kontroly:

- 1) kontrola provádění vyúčtování dotací;
- 2) kontrolu dodržování směrnice pro účetní evidenci;

### **C. Kontrolu pokladních operací**

Pravidelné inventury pokladny (min. 2x ročně) zaměřit zejména na:

- 1) kontrolu hotovosti v pokladně – zda skutečný stav pokladní hotovosti v den kontroly (revize) souhlasí se stavem v pokladní knize;
- 2) to, zda pokladní doklady obsahují předepsané náležitosti a jsou správně vyplňovány ve smyslu zákona o účetnictví, zejména:
  - a) příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány podle pořadí zápisů v peněžním deníku a pokladní knize v chronologickém sledu, zda je v případě vedení účetní evidence prostředky výpočetní techniky zajištěna jejich jednoznačnost, věrohodnost a ochrana proti ztrátě dat
  - b) pokladní doklady v případě omylu opravují přeškrtnutím vodorovnou čarou tak, aby předchozí zápis byl čitelný
  - c) zápisy v účetních písemnostech se provádějí jen prostředky zaručujícími trvanlivost a nezměnitelnost zápisu
  - d) zda pokladní doklady podepisuje v příslušné rubrice pokladník jako potvrzení provedení pokladní operace
  - e) všechny pokladní operace-doklady musí být podepsány příslušnými funkcionáři (předseda, jednatel). Pokladník nerealizuje výplatu bez podpisů oprávněných funkcionářů
  - f) zda se pokladní doklady vystavují a vypisují tak, aby se zabránilo jejich dodatečnému vpisování-doplňování. Volné řádky mezi jednotlivými zápisy je nutno přeškrtnout.
- 3) jak je uložena pokladní hotovost, členské známky, ceniny a zda jsou dostatečně zabezpečeny před krádeží
- 4) inventury pokladny jsou stvrzovány podpisy provádějících přímo v pokladní knize nebo zvláštním zápisem.

### **D. Kontrolu účetní evidence, skladové evidence, pohledávky, závazky, ceniny**

kontrolu provádění inventarizace základních prostředků a majetku; porovnat, zda účetní stavy – zůstatky souhlasí

- a) stav hotovosti
- b) stav finančních prostředků u finančních ústavů
- c) stav pohledávek
- d) stav závazků
- e) stav cenin

f) celkový majetek organizace

- 1) Prověřit, zda údaje uváděné ve zprávě o hospodaření předkládané VČS odpovídají účetní skutečnosti a zda zobrazují reálné příjmy a výdaje základní organizace
- 2) Prověřit účetní výkazy, účetní závěrku, příp. rozborů činnosti a hospodaření (Pokud je ZO vede), zda se využívá „průběžných položek“ k dokumentování přesunů peněz mezi účtem ZO a pokladnou
- 3) Porovnat, zda souhlasí evidence zásob nakoupených ZO (léčiva, sklenice, apod.) se skutečným stavem, stav vedení evidence movitého a nemovitého majetku, zda je evidence majetku průběžně aktualizována, zda jsou určeny osoby zodpovědné za stav majetku a zda evidovaný majetek je v upotřebitelném stavu.
- 4) Zda jsou vykonávány inventury a v jakých časových intervalech a zda jsou o nich zpracovány příslušné písemnosti, jak jsou řešeny případné nesrovnalosti
- 5) zkontrolovat placení členských příspěvků a jejich odvody na Sekretariát ČSV.
- 6) Při dokladové revizi se zaměřit na kontrolu účetních dokladů po formální stránce. Zda jsou doklady opatřeny datem vyřízení, doplněny ve všech částech, zda jsou podepsány příslušnými funkcionáři, kteří jsou oprávněni je schvalovat (po věcné stránce). Zda účtované doklady byly přezkoumány po obsahové stránce z hlediska početní a kvalitativní, zda pokladní a účetní operace jsou v souladu s rozpočtem, zda výdaje neplánované v rozpočtu byly schváleny členskou schůzí
- 7) Zda cestovní účty jsou doloženy všemi doklady, (cestovní lístky, potvrzení o ubytování, jiné vedlejší výdaje a pod). Zda byla poskytnuta záloha a zda byla do 10 dní vyúčtována., Pracovní cesty možno vykonat jen se souhlasem příslušného orgánu (funkcionáře – statutárního zástupce). Při kontrole cestovních a jiných výdajů nutno kontrolovat dodržování obecných norem (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce: a vyhláška MPSV o cestovních náhradách v platném znění). Citované normy upravují i náhradu za stravné a použití motorového vozidla. Pokud jsou náhrady za použití vozidla (cestovné) a stravné upraveny odlišně od zásad stanovených obecnými předpisy, zda jsou tyto zásady projednány a schváleny členskou schůzí a zda jejich výše nepřevyšuje částky stanovené obecnými předpisy.

***Schváleno ÚKRRK ČSV o.s. dne 31.1.2012 jako metodické doporučení pro práci KRRK OO ČSV a ZO ČSV s tím, že těmto komisím se doporučuje jeho využití v rozsahu, který odpovídá rozsahu činnosti a tím i hospodaření příslušného organizačního článku.***