

Kontrolní komise § 24 Stanov ČZS

- Kontrolní komise je zřízena ve svazu na všech jeho organizačních stupních jako nezávislý kontrolní orgán svazu na ostatních orgánech svazu.
- Kontrolní komise je za svou činnost odpovědná pouze nejvyšším orgánům svazu a nejvyšším orgánům organizačních jednotek svazu, při ZO to je členská schůze.

§ 25 Stanov ČZS

Kontrolní komise základní organizace

Kontrolní komise základní organizace má nejméně 3 členy, z nichž jeden je předseda kontrolní komise.

Kontrolní komise základní organizace zasedá dle potřeby, nejméně dvakrát ročně.

Do působnosti kontrolní komise základní organizace náleží zejména:

předkládat své závěry a návrhy na řešení nedostatků, zjištěných při své činnosti v období mezi konáním zasedání členské schůze, výboru jako statutárnímu orgánu základní organizace,

provádět průběžně kontrolu hospodaření základní organizace a nejméně jednou za půl roku hodnotit činnost výboru v této oblasti,

předkládat členské schůzi návrhy na opatření k odstranění příčin nedostatků

dále Kontrolní komise základní organizace

- 4) Pokud není kontrolní komise základní organizace u základní organizace s počtem do 20 členů zřízena, přebírá její působnost (kromě kontroly účetnictví) podle § 26 odst. 3 písm. k) těchto stanov kontrolní komise územního sdružení.
- (5) V případě, kdy kontrolní komise základní organizace není u základní organizace s počtem do 20 členů zřízena, kontrolu účetnictví základní organizace provádí revizor účtů základní organizace, který má právo účastnit se zasedání výboru s hlasem poradním.

Do působnosti kontrolní komise základní organizace náleží zejména:

- j) přezkoumat sporné záležitosti ve věcech voleb do orgánů základní organizace a odvolání jejich členů z funkcí,
- f) přezkoumat rozhodnutí výboru o uložení pořádkového opatření,
- g) provést šetření na základě žádosti, podnětu nebo stížnosti člena svazu o porušení stanovpísemně
- h) spolupracovat s kontrolní komisí územního sdružení nebo svazu při šetření ve věcech konaných tímto orgánem

Kontrola hospodaření

- V návaznosti na stanovy ČZS provádíme kontrolu hospodaření min. 2x ročně

Postup při kontrole hospodaření:

- Z připravených dokladů (kde jsou uložené)
- **(vyžádejte si . . . Pokladní deník , účetní doklady, účetní závěrku za rok, vyhodnocení rozpočtu, podepsanou smlouvu o hnotné odpovědnosti, pokladní hotovost, výpisy z banky .**
- **Zkontrolujte převod financí z předešlého období – návaznost z 31.12. do nového období a to 1.1. a to jak v pokladně tak na účtech.**

Účetní deník má ve vedení účetnictví nenahraditelný význam z těchto důvodů:

- zobrazuje účetní zápisy chronologicky,
- tím zamezí dodatečným vpisům a úpravám,
- průkaznost účetních zápisů s vazbou na doklady,
- nápomocný při zjišťování chybného účtování.
- Návaznost stavu financí z předešlého období do nového období

Účetní deník

- **Zápis do účetního deníku musí splňovat tyto požadavky:**
 - číslo řádku deníku,
 - datum zápisu položky,
 - druh a číslo dokladu, kterým byla položka do účetního deníku zanesena, (zda se jedná o příjmový či výdajový doklad)
 - obsah položky (za co jsme zaplatili, či za co přijímáme peníze)
- Správný sloupec zda se jedná o pokladnu či o běžný účet

Inventarizace

- Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví (*zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 29, odst. 1*)
- Inventarizace se provádí v rámci tzv. přípravných prací k účetní závěrce, které mají zajistit správnost, úplnost a průkaznost účetnictví. (Fyzická kontrola spolu s knihou majetku ZO).

Fakta

Dokumenty ZO jsou převážně u funkcionářů doma včetně pokladny. Také proto musí být uzavřena smlouva s hospodářem a předsedou o hmotné odpovědnosti – písemně. Dohodu o hmotné odpovědnosti uzavírají ti kteří mají právo disponovat s financemi organizace.

Schválený pokladní limit- výborem ZO.

Inventura pokladny a účtů

- Přítomen hospodář (pokladník)
- V přítomnosti všech se **finanční hotovost (fyzicky)** porovná se stavem v peněžním deníku.
- Předání pokladny jiné osobě, vždy přítomen předseda nebo pověřený člen výboru
- Kontrola výpisu z účtů bank, názvy účtů musí být na organizaci, název organizace podle registračního listu.

Doladění

Krom názvu účtů na organizaci musí být i nemovitý majetek organizace sladěný s názvem organizace.

Kontrola nemovitosti 1x za rok i na katastru.

(Zde se jedná o budovy, parcely)

Rozpočet

Vyhodnocení

- Roční čerpání podrobného rozpočtu. Rozpočet ZO schválený členskou schůzí se porovnává se skutečným čerpáním za uvedené období. Čerpání zjistíme z účetního deníku . Dosadíme čísla a porovnáme se skutečností.
- Je také vhodné vyhodnocovat rozpočet podle jednotlivých uspořádaných akcí za uplynulé období. Toto je věcné a přehledné.

Rozpočet na následný rok

- V návaznosti na znalost čerpání rozpočtu z roku minulého posuzuje kontrolní komise nově sestavený rozpočet.
- Rozpočet se posuzuje podle jednotlivých položek, komise vypracovává stanovisko pro členskou schůzi.
- Je vhodné toto konzultovat s výborem, předejde se určitým nejasnostem při členské schůzi, kdy se na členské dohadují funkcionáři.

Stížnosti, sporné případy členů ZO a žádosti o kontrolu činnosti v ZO

Při řešení stížností a žádosti členů o kontrolu činnosti v ZO, byl po analýze těchto případů ve většině zjištěn stejný příznak.

Nedostatek údajů a informovanost členům nebo členské základně v ZO a nedodržování stanov ČZS ze strany funkcionářů.

Zasedání členské schůze termín, hodina, místo a program. Plán práce a rozpočet, čerpání rozpočtu a jeho změny. Řádné písemné zápisy ze schůzí výboru a z členské schůze ZO- zápis včetně usnesení + prezence.

Sporné případy členů

se základní organizací, případně navzájem mezi členy. Žádejte od stěžovatele stížnost písemně, která část Stanov byla porušena, před řešením vyslechněte i druhou stranu. Řešte v rámci své organizační jednotky, případně svazu, dodržujte zásady instančního postupu.

Obce:

Přestupkové řízení - občanské soužití, škodlivý protiprávní čin,

Prevence sporů

Nejvíce stížností: smlouva o pronájmu není, nebo je neplatná
nevyznačené hranice pozemků a m² zahrádek
účelový příspěvek – zač platí a doba splatnosti
nový člen výše zápisného, účelový příspěvek,
hranice pozemku, přístupové cesty, rozvod vody,
elektriny s pokynem k užívání

Osadní řád schválený členskou schůzí, závazný pro všechny členy,
dostane každý člen i nový proti podpisu

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

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 ÚS ČZS (nebo ústředí ČZS)
dne: ve výši

- Členské příspěvky uhrazeny.....
 nezaplaceny od:
 závěr:

Metodický pokyn k činnosti kontrolních komisí

Metodický pokyn č. 1/2016

Najdete na:

www.zahradkari.cz

O nás

Dokumenty

- Metodický pokyn k činnosti kontrolních komisí