

Kontrolní řád

Anotace:

Tato směrnice upravuje vnitřní kontrolní systém VŠE, interní audit a činnost OKIS.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	RNDr. Iva Hejdučková	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
Útvar / funkce	vedoucí OKIS	---	rektor
Datum:	24. 5. 2010	---	25.5.2010
Podpis:	RNDr. Iva Hejduková, v.r.	---	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c., v.r.
Platnost od:	21. 12. 2007	Platnost do:	Odvolání
Účinnost od:	21. 12. 2007	Účinnost do:	Odvolání
Účinnost 1. změny od:	1. června 2010		

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Vnitřní kontrolní systém VŠE
 - 2. Řídící kontrola
 - 2.1. Úkoly a zaměření řídicí kontroly
 - 2.2. Vedoucí zaměstnanci
- III. Interní audit
 - 3.1. Úkoly a zaměření interního auditu
 - 3.2. Útvar interního auditu (ÚIA)
- IV. Oddělení kontroly, informací a stížností (OKIS)
 - 4. Úkoly a zaměření OKIS
- V. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice vychází z ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, (dále jen "zákon"), a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon (dále jen "vyhláška"), dále zákona č. 262/2006 Sb.,(zákoníku práce), v platném znění, a z dalších obecně závazných legislativních ustanovení a stanoví pravidla pro řídicí kontrolní činnost a pravidla pro interní audit na VŠE. VŠE hospodaří s veřejnými i neveřejnými finančními prostředky a jejich hospodárné, účelové a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému.

II. Vnitřní kontrolní systém VŠE

Vnitřní kontrolní systém zahrnuje veškerou kontrolní činnost prováděnou vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení, Oddělením kontroly, informací a stížností a interní audit.

2. Řídící kontrola

Řídící kontrolu provádějí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení (jako součást systému řízení a kontroly v rámci činnosti, která je VŠE zajišťována na základě zákona č. 111/1998 Sb., (o vysokých školách), v platném znění, a to kontrolu **předběžnou, průběžnou a následnou**.

2.1. Úkoly a zaměření řídicí kontroly

Hlavním úkolem kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, resortními předpisy a vnitřními řídicími akty VŠE (správnost finanční a majetkové operace, hospodárnost, efektivnost, účelnost a účelovost použití veškerých finančních prostředků - **finanční kontrola** a kontrola všech ostatních činností - **tematická kontrola**). Součástí této kontroly je i hodnocení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti činností VŠE ve smyslu § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, které nemusejí přímo souviset s finančním řízením.

2.2. Vedoucí zaměstnanci

2.2.1. Provádějí řídicí **kontrolu finanční a tematickou kontrolu** v rámci řízeného úseku:

- v procesu schvalování závazků a před uskutečněním výdajů - **předběžná kontrola**,
- v procesu realizace závazků od předání podkladů až do konečného vypořádání a vyúčtování (zda probíhají v souladu s obecně závaznými právními předpisy, resortními směrnici, smluvními ujednáními a vnitřními směrnici VŠE) - **průběžná kontrola**,
- splnění stanovených úkolů na svěřeném úseku osobně i prostřednictvím jimi řízených odborných útvarů - **následná kontrola**,
- veškerých činností podřízených zaměstnanců.

2.2.2. Řídící finanční kontrolu provádějí v souladu se zákonem vedoucí zaměstnanci **před učiněním právního úkonu a po vzniku nároku nebo závazku**:

- **příkazce operací** kontrolu zaměřenou na:
 - nezbytnost uskutečnění operace,
 - věcnou správnost,
 - dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - soulad operace s právními předpisy a se stanovenými úkoly, záměry a cíly,

- vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik.

Příkazcem operace je vždy vedoucí zaměstnanec (rektor, prorektori, kvestor, děkani, ředitel SÚZ) oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu VŠE, který schvaluje operaci po provedené kontrole. Kontrolu provádí před učiněním právního úkolu i po vzniku nároku nebo závazku.

- **správce rozpočtu** kontrolu zaměřenou na dodržení:
 - rozpočtových pravidel,
 - rozsahu oprávnění příkazce,
 - schváleného, příp. upraveného rozpočtu,
 - souladu operace se schválenými programy, projekty.

Správce rozpočtu je vždy vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu VŠE (vedoucí EO VŠE) nebo její části (kancléř, tajemník, ekonom). Při své činnosti potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, ve které byla rozpočtována, že nedošlo k překročení rozpočtu a finančního plánu. Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodů pozastavení nebo písemně požádá o doplnění podkladů příkazce operace, v jednodušších případech požádá pro urychlení o doplnění podkladů telefonicky (požadované doplnění je třeba zajistit obratem, nejpozději do druhého dne), nebo pro operaci stanoví omezující podmínky v souladu s právním předpisem a uvede je písemně. Provádí kontrolu před učiněním právního úkonu.

- **hlavní účetní** kontrolu zaměřenou na:
 - rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu,
 - úplnost a náležitost předaných podkladů,
 - výši a splatnost vzniklého závazku, vč. ověření správnosti bankovního účtu v příkazu k platbě,
 - vyloučení nebo zmírnění účetních rizik.

Hlavním účetním je vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví (vedoucí účetní VŠE, vedoucí účetní FMH, SÚZ). Zajišťuje správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty, účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Provádí kontrolu po vzniku nároku nebo závazku.

2.2.3. Při výkonu finanční kontroly uplatňují výše uvedení zaměstnanci tyto **kontrolní postupy**:

- schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
- 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,
- 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,
- 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.

2.2.4. Na základě rozhodnutí rektora uvolní odborné, na kontrolované činnosti nezávislé, zaměstnance pro práci v kontrolní nebo auditorské skupině.

2.2.5. Zjistí-li závažné skutečnosti (ve smyslu § 22 odst. 6 zákona) nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin a které zřejmě povedou k oznámení orgánům činným v trestním řízení podle § 8, odst.1) zákona č.141/1961 Sb.,(trestní řád), v platném znění, a dále zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 tis. Kč, upozorní na tuto skutečnost písemně rektora.

2.2.6. Delegování pravomocí funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního vychází z organizačního členění VŠE:

a) **Příkazci operací** mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkcí příkazce operace vedoucí zaměstnanec, které řídí, a to podle organizačního členění VŠE (proděkany, vedoucí kateder, ředitelé center a institutů, odborů, oddělení). V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí. Pro jednotlivé druhy operací mohou stanovit finanční limity.

b) **Správci rozpočtu** mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkcí správce rozpočtu vedoucí zaměstnanec, které řídí. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí.

c) **Hlavní účetní** mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkcí hlavního účetního vedoucí zaměstnanec, které řídí. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí.

Při delegování pravomocí příkazce, správce rozpočtu (kde je delegování možné) je nutno dodržet následující zásady:

- delegování je možné pouze v písemné podobě,
- delegování se musí vztahovat k řídicí funkci,
- zastupitelnost delegovaných pravomocí přísluší tomu, kdo pravomoc delegoval,
- respektovat neslučitelnost funkcí příkazce operace a správce rozpočtu.

III. Interní audit

3.1. Úkoly a zaměření interního auditu

Hlavním úkolem interního auditu je organizačně oddělené a funkčně nezávislé systematické přezkoumávání a vyhodnocování vnitřního kontrolního systému a analýza rizik, v souladu s mezinárodními standardy a platnou legislativou (v ČR i EU). Cílem je napomoci správě a řízení VŠE.

3.2. Útvar interního auditu (dále ÚIA)

3.2.1. Jeho činnost je zaměřena zejména na:

- vyhodnocování vnitřního kontrolního systému VŠE včetně identifikace a zhodnocení rizik,
- audity výkonů, které zkoumají pomocí výběrového šetření hospodárnost, efektivitu, efektivnost a účelnost operací v závislosti na přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému,
- audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů včetně vymáhání pohledávek, financování činnosti VŠE a zajištění správy veřejných prostředků,
- finanční audity, které komplexně ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním.

3.2.2. Zjistí-li závažné skutečnosti (ve smyslu § 22 odst. 6 zákona) nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin a které zřejmě povedou k oznámení orgánům činným v trestním řízení podle § 8, odst.1 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád, v platném znění, a dále zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 tis. Kč, upozorní na tuto skutečnost písemně rektora.

3.2.3. ÚIA zpracovává střednědobý a roční plán interního auditu.

3.2.4. Interní auditor nesmí být pověřován prováděním řídicí kontroly.

3.2.5. Kritéria pro provádění interního auditu, auditorské metody a postupy jsou uvedeny v samostatné směrnici "Působnost Útvaru interního auditu na VŠE", v níž jsou uvedeny i povinnosti a oprávnění interního auditora.

3.2.6. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout auditorovi součinnost.

3.2.7. O průběhu auditu vede interní auditor auditorský spis, který obsahuje pracovní dokumentaci pořízenou při výkonu auditu. Účelem pracovní dokumentace je doložit průběh procesu a výsledek vykonaného auditu.

3.2.8. Na závěr provedeného auditu se vyhotoví zpráva o zjištěních z vykonaného auditu.

3.2.9. Přílohou každé zprávy o zjištěních z vykonaného auditu je stanovisko auditovaného útvaru ke zprávě včetně připomínek k doporučení.

3.2.10. Zpráva se vyhotovuje ve 4 výtiscích:

- výtisk č. 1 pro rektora
- výtisk č. 2 pro ÚIA,
- výtisk č. 3 pro přímého nadřízeného vedoucího auditovaného útvaru,
- výtisk č. 4 pro auditovaný útvar.

3.2.11. Interní auditor předkládá roční zprávy o výsledcích interního auditu rektorovi. Roční zpráva obsahuje:

- doporučení ke zkvalitnění řídicího procesu a vnitřního kontrolního systému,
- tabulku údajů o výsledcích vykonaných auditů,
- analýzu závažných nedostatků a rizik,
- souhrnné zhodnocení výsledků provedených auditů (v max. rozsahu 2 stran A4).

3.2.12. Předkládaná zpráva a přijatá opatření jsou podkladem pro vypracování roční zprávy podle § 22 zákona, která zahrnuje údaje a informace o výsledcích finanční kontroly na VŠE (ve smyslu přílohy č. 3 vyhlášky). Tuto zprávu připravuje Interní auditor ve spolupráci s vedoucí OKIS a pověřenými vedoucími zaměstnanci. Po jejím schválení rektorem zajistí její odeslání v elektronické podobě Ministerstvu mládeže a tělovýchovy dle konkrétních dispozic Centrální harmonizační jednotky Ministerstva financí.

IV. Oddělení kontroly, informací a stížností

4. Úkoly a zaměření Oddělení kontroly, informací a stížností (dále OKIS)

Za účelem provádění operativních i plánovaných kontrol dle požadavků rektora a dle vlastních návrhů rektorovi i k zajišťování dalších činností (viz dále) bylo zřízeno samostatné Oddělení kontroly, informací a stížností (OKIS), jež je řízeno přímo rektorem.

4.1. Kontrolní činnost OKIS je zaměřena zejména na:

- kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů, resortních směrnic, všech vnitřních norem VŠE, smluvních ujednání,

- provádění kontrolních šetření, tematických a finančních kontrol (veřejných i neveřejných financí) u všech pracovišť a složek VŠE,
- provádění revizí a šetření vyžádaných orgány činnými v trestním řízení, informování těchto orgánů o kontrolních poznacích při podezření ze spáchání trestného činu a spolupráci s nimi na jejich prověřování,
- kontroly hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti při vynakládání finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu i z mimorozpočtových zdrojů,
- informování rektora o všech závažných skutečnostech zjištěných kontrolní činností, dávání podnětů jemu i vedoucím zaměstnancům k okamžitému zjednání nápravy.

4.2. OKIS je povinno svou kontrolní činnost dle bodu 4.1. koordinovat s Útvarem interního auditu VŠE tak, aby nedocházelo k duplicitám v rámci finanční kontroly. Zároveň mohou být zaměstnanci OKIS přizváni k auditu a napomáhat tak jeho efektivnímu a hospodárnému průběhu, pokud to však není v rozporu s příslušnými legislativními ustanoveními.

4.3. Kritéria kontroly prováděné OKIS, kontrolní metody a postupy, povinnosti a práva kontrolujících a kontrolovaných vycházejí z obecně závazných právních předpisů a metodiky pro kontrolní činnost jako takovou.

4.4. Vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci jsou povinni poskytnout kontrolujícím součinnost. Na základě vyžádání předloží nejpozději do pěti kalendářních dnů kontrolujícímu požadované materiály související s prováděnou kontrolou.

4.5. Na závěr kontroly se zpracovává kontrolní protokol, který kromě zjištění může obsahovat i doporučená opatření k nápravě. Opatření k nápravě přijímá vedoucí složky (organizačního útvaru). Kontrolovaná osoba má právo podat do 15 dnů od seznámení s výsledkem kontroly písemné námítky, které vyřizuje vedoucí OKIS. Proti rozhodnutí o vyřízení námitek se může kontrolovaná osoba odvolat do 15 dnů od jeho obdržení k rektorovi.

4.6. Protokol se vyhotovuje ve 3 výtiscích:

- výtisk č. 1 pro rektora,
- výtisk č. 2 pro OKIS ,
- výtisk č. 3 pro vedoucího součásti (organizační složky) VŠE.

4.7. Další činnost OKIS je zaměřena na:

- vyřizování a evidování stížností v souladu se samostatnou vnitřní směrnicí VŠE SR 12/07 "Vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů",
- poskytování informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v planém znění a v souladu se samostatnou vnitřní směrnicí VŠE SR 10/07 „Poskytování informací podle zákona č. 106/1997 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

VI. Závěrečná ustanovení

6.1. Tato směrnice ruší organizační směrnici VŠE č. 2/05 „Kontrolní řád“.

6.2. Související předpisy:

- SR 06/08 [Systém řízené dokumentace](#)
- SR 19/2004 [Působnost Útvaru interního auditu](#)
- SR 12/07 [Vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů](#)
- SR 10/07 [Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.](#)

Přílohy k tomuto předpisu: Tato směrnice nemá žádnou přílohu.

LIST ZMĚN:			
<i>Číslo změny</i>	<i>Strany, na kterých se mění předpis</i>	<i>Předmět změny – název dodatku</i>	<i>Schváleno, datum:</i>
1.1.	str. 1	Upřesnění názvu směrnice v souladu se zákonem	1.6..2010
1.2.	str. 2, čl. I.	Upřesnění zákonů, kterými se směrnice řídí, průběžně v celé směrnici	1.6.2010
1.3.	str. 4, bod 2.2.2	Upřesnění definování funkcí: příkazce operace a správce rozpočtu	1.6.2010
1.4.	str. 5, bod 2.2.2.	Upřesnění definování funkce: hlavní účetní	1.6.2010
1.5.	str. 5, bod 2.2.6.	Nový bod: delegování pravomocí funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního	1.6.2010
1.6.	str. 10	Zrušena příloha	1.6.2010