

**Opatření děkana č. 6/2022**

Název:

**Vnitřní kontrolní systém Fakulty sociálních věd UK**

Účinnost:

Od 31.3. 2022

V Praze dne: 28.3. 2022

JUDr. PhDr. Tomáš Karásek, Ph.D.  
děkan fakulty

---

V souladu s čl. 10 Statutu Fakulty sociálních věd UK a ust. § 33 odst. 1 a ust. § 33 odst. 2 písm. f) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a s cílem zlepšit kontrolní systém na Fakultě sociálních věd UK vydává děkan fakulty toto opatření.

**Čl. 1.**

**Úvodní ustanovení**

Toto opatření se vydává k naplnění Opatření rektora č. 35/2017 Vnitřní kontrolní systém na Univerzitě Karlově a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), v rámci Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) s cílem zlepšit kontrolní systém při nakládání s veřejnými prostředky na fakultě.

**Čl. 2.**

**Vnitřní kontrolní systém fakulty**

1. V souladu s ustanovením § 24 a § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. zákona o vysokých školách, Statutem fakulty a podle Opatření rektora č. 35/2017 je za zavedení a udržování interního kontrolního systému na fakultě odpovědný děkan. Povinnosti děkana uplatněné adekvátně na fakultu, jsou stanoveny v čl. 2 a čl. 3 zmíněného opatření rektora.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci fakulty jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování interního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat děkanovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti fakulty a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

**Čl. 3.**

**Řídící kontrola**

1. Děkan určí, kdo je hlavním účetním, a pro každý zdroj určí, kdo je příkazcem operace a správcem rozpočtu.

2. Příkazcem operace může být děkan nebo jiný vedoucí pracovník pověřený k nakládání s veřejnými prostředky (např. tajemník, proděkan, ředitelé institutů a vedoucí akademického či vědeckého pracoviště, vedoucí oddělení děkanátu, řešitel projektu). Správcem rozpočtu může být tajemník, proděkan, vedoucí hospodářského oddělení nebo jiný zaměstnanec, pokud není příkazcem operace<sup>1</sup>. Hlavním účetním může být vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení účetnictví součásti (např. hlavní účetní) nebo jiný zaměstnanec.
3. Uvnitř fakulty musí být zajištěna předběžná, průběžná a následná kontrola.
4. Zaměstnanec vykonávající řídicí kontrolu je oprávněn ke splnění svých povinností požádat o součinnost ostatní zaměstnance fakulty.
5. Zaměstnanci vykonávajícímu řídicí kontrolu nesmí být vydán pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon řídicí kontroly. Pokud je takový pokyn vydán, zaměstnanec se jím nesmí řídit a je povinen nařízení takového pokynu písemně oznámit děkanovi.

#### Čl. 4

##### **Předběžná kontrola**

1. Předběžnou kontrolu operací při správě veřejných příjmů před vznikem nároku orgánu veřejné správy zajistí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.
2. Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku orgánu veřejné správy zajišťuje příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
3. Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní mají pro případ své nepřítomnosti v práci zástupce. Zástupci v době nepřítomnosti příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavního účetního vykonávají jejich práva a plní jejich povinnosti. Zástupce je oprávněn schválit pouze takovou operaci, jejíž schválení je nezbytně nutné a nesnese odkladu. Po skončení zastupování jsou zástupci povinni podat příkazci operace, správci rozpočtu či hlavnímu účetnímu zprávu o prověřovaných operacích.
4. Agendu pověření zajišťuje ekonomické oddělení, které odpovídá za včasnost udělování pověření a za archivaci pověření. Pověření obsahuje rovněž podpisový vzor prověřovaného zaměstnance.

#### Čl. 5

##### **Práva a povinnosti příkazce operace**

1. Příkazce operace při zajišťování předběžné kontroly postupuje v případě operace podle vyhlášky a schvalovacím postupem prověří:
  - a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli fakulty,
  - b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, vnitřních předpisů fakulty, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon správy fakulty a postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek
  - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
  - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

#### Čl. 6

##### **Práva a povinnosti správce rozpočtu**

1. Správce rozpočtu při zajišťování předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů postupuje podle § 13 odst. 4 až 10 vyhlášky a ve smyslu těchto ustanovení za operaci zodpovídá.
2. Správce rozpočtu zejména:

---

<sup>1</sup> Správcem rozpočtu nesmí být osoba, která je zároveň na též středisku příkazcem operace.

- a. nesmí schválit operaci, jejíž plnění by bylo nad rámec budoucího schváleného rozpočtu;
- b. na požádání předává aktuální informace o stavu plnění rozpočtu příkazcům operací;
- c. prověřuje dodržení rozdělení finančních prostředků podle projektů a podle jejich určení na investice a na provozní výdaje;
- d. je povinen přerušit schvalovací postup u operace, na které shledá nedostatky z hlediska své odpovědnosti, a bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumět příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat zejména důvody přerušeni a další doklady o oprávněnosti tohoto postupu.

## **Čl. 7**

### **Práva a povinnosti hlavního účetního**

1. Hlavní účetní při zajišťování předběžné kontroly postupuje v případě operace, jejímž předmětem je veřejný příjem fakulty, podle § 12 odst. 4 až 6 vyhlášky a v případě operace, jejímž předmětem je veřejný výdaj fakulty, podle § 14 odst. 4 až 7 vyhlášky a ve smyslu těchto ustanovení za operaci zodpovídá.
2. Hlavní účetní zejména:
  - a. prověří určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku fakulty;
  - b. prověří údaje o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku fakulty;
  - c. prověří jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví a souvisejících rizik;
  - d. je povinen přerušit schvalovací postup u operace, na které shledá nedostatky z hlediska své odpovědnosti, a bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumět příkazce operace a v případě operace v rámci limitovaného příslibu vyrozumět též správce rozpočtu. Vyrozumění musí obsahovat zejména důvody přerušeni a další doklady o oprávněnosti tohoto postupu.

## **Čl. 8**

### **Průběh předběžné kontroly**

1. Právní úkon, kterým vznikne nebo může vzniknout veřejný příjem fakulty, lze učinit až po schválení příkazcem operace ve smyslu § 11 vyhlášky.
2. Předání pokynu k plnění veřejného příjmu lze učinit až po schválení příkazcem operace a hlavním účetním ve smyslu § 12 vyhlášky.
3. Právní úkon, kterým vznikne nebo může vzniknout veřejný výdaj fakulty, lze učinit až po schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu ve smyslu § 13 vyhlášky.
4. Uhradit veřejný výdaj fakulty lze až po předchozím schválení příkazcem operace a hlavním účetním ve smyslu § 14 vyhlášky.
5. Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní potvrzují schválení operace svým podpisem, který musí být v souladu s podpisovým vzorem. Vzorové formuláře pro účetní a mzdové operace jsou umístěny v sekci „PRO ZAMĚSTNANCE – FORMULÁŘE“ na webu [fsv.cuni.cz](http://fsv.cuni.cz) a procesní postupy jsou stanoveny v Opatření děkanky č. 7/2019 „Směrnice pro oběh účetních dokladů na Fakultě sociálních věd“ Pokud není zaveden vzorový formulář pro danou operaci v sekci „PRO ZAMĚSTNANCE – FORMULÁŘE“, nemusí příkazce operace, správce rozpočtu, ani hlavní účetní z důvodu schválení operace vytvářet zvláštní dokument, ale mohou připojit svůj podpis na dokument, který se příslušné operace přímo týká, musí však přitom dbát, aby nevznikla pochybnost o tom, zda, kým a kdy byla u operace vykonána předběžná kontrola.

## **Čl. 9**

### **Průběžná kontrola**

1. Průběžná kontrola se provádí podle § 6 a § 11 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb. a podle § 18 až § 20 vyhlášky. Účelem průběžné kontroly je zejména doložit úplný a přesný průběh operace, zjistit a odstraňovat nesrovnalosti při uskutečňování operace.
2. Průběžná kontrola navazuje bezprostředně na vznik závazku nebo nároku fakulty. Právní úkon, kterým vzniká závazek fakulty, nesmí být učiněn dříve, než bude určen zaměstnanec odpovědný za průběžnou kontrolu. Průběžnou kontrolu ve vztahu k veřejným příjmům vykonává hlavní účetní.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit řádné dokladování veškerých operací, k nimž jsou jimi řízené útvary příslušné podle vnitřních předpisů. Dokumentace musí dokládat úplný a přesný průběh operací.
4. Průběžnou kontrolu zajišťuje příslušný příkazce operace, zaměstnanec uvedený na smlouvě jako kontaktní či odpovědná osoba anebo zaměstnanec podle náplně své práce u operací stejného nebo obdobného druhu (např. kontrola stavu skladu, kontrola vyúčtování médií apod.). Pokud není výkonem průběžné kontroly pověřen zaměstnanec podle předchozích ustanovení, průběžnou kontrolu vykonává příslušný vedoucí zaměstnanec.
5. Zaměstnanec vykonávající průběžnou kontrolu má povinnost zejména prověřovat plnění povinností a práv vyplývajících pro fakultu z operace, dokladovat průběh operace, zjišťovat nesrovnalosti a nedostatky při uskutečňování operace a činit úkony k jejich odstranění.

## **Čl. 10**

### **Následná kontrola**

1. Následná kontrola se provádí podle § 6 a § 11 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb. a podle § 22 až § 24 vyhlášky. Účelem následné kontroly je poskytovat informace děkanovi fakulty, tajemníkovi fakulty a vedoucím zaměstnancům o skutečném průběhu operací, u nichž byl oznámen nedostatek nebo existuje pochybnost o jejich správném uskutečnění, nebo které jsou z hlediska chodu fakulty významné.
2. Následnou kontrolu nařizuje děkan, tajemník fakulty, nebo vedoucí zaměstnanec, a to přímo sobě podřízenému zaměstnanci.
3. Zaměstnanec vykonávající následnou kontrolu má podle stupně závažnosti zjištěných nedostatků oznamovací povinnost vůči osobě, která následnou kontrolu nařídila.

## **Čl. 11**

### **Interní audit**

1. Interní audit ve smyslu zákona o finanční kontrole je na fakultě zřízen opatřením děkana č. 16/2019 Organizační řád děkanátu Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy (čl. 2.3.12).
2. Předmětem činnosti interního auditu je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a interního kontrolního systému, které zjišťuje:
  - a. zda jsou na fakultě dodržovány právní předpisy, příslušné vnitřní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy,
  - b. zda rizika vztahující se k činnosti fakultě jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
  - c. zda řídicí kontroly poskytují děkanovi spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
  - d. zda jsou plněna provozní a finanční kritéria,
  - e. zda zavedený interní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
  - f. zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů fakulty poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.

3. Na základě svých zjištění předkládá auditor děkanovi doporučení ke zdokonalování kvality interního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

#### **Čl. 12**

##### **Průběh interního auditu**

1. Interní audit je prováděn po předchozím písemném oznámení vedoucímu zaměstnanci pracoviště odpovědnému za auditovanou činnost, které musí být doručeno před zahájením výkonu interního auditu. V odůvodněných případech, zejména pokud by předchozím oznámením interního auditu mohl být zmařen jeho cíl, lze písemné oznámení doručit příslušnému vedoucímu pracovníkovi nebo jeho zástupci současně se zahájením výkonu interního auditu.
2. Při výkonu interního auditu auditor získává, ověřuje, analyzuje, vyhodnocuje a zaznamenává informace a shromažďuje podklady.
3. O výsledcích a závěrech z vykonaného interního auditu se pořizuje písemná zpráva, kterou auditor předkládá děkanovi.
4. Před předáním příslušné zprávy děkanovi zajistí auditor projednání zjištěných závěrů z vykonaného auditu s příslušným vedoucí zaměstnancem odpovědným za auditovanou činnost. O tomto projednání je sepsán zápis, který je součástí zprávy o výsledcích vykonaného interního auditu.

#### **Čl. 13**

##### **Roční zpráva o výsledcích interního auditu**

1. Výsledky činnosti auditora jsou souhrnně uváděny v roční zprávě předkládané děkanovi, jejímž předmětem jsou především:
  - a. hodnocení kvality interního kontrolního systému fakulty,
  - b. analýza případného výskytu závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost fakulty, včetně nedostatků ve fungování interního kontrolního systému, a které byly důvodem snížení její finanční výkonnosti,
  - c. případná zjištění o skutečnostech, které by mohly způsobit neúplnost nebo neprůkaznost účetnictví,
  - d. v případě potřeby doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti fakulty a jejího interního kontrolního systému.

#### **Čl. 14**

##### **Přílohy**

1. Metodický pokyn děkana k řízení, financování a kontrole projektů spolufinancovaných z Operačního programu výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV).

#### **Čl.15**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření ruší pokyn děkana č. 3/2005, Interní audit a řídicí a finanční kontrola
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 31.3. 2022

PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D.  
děkan fakulty

Za správnost:  
JUDr. Vanda Wagnerová  
Právní referát