



Vnitřní kontrolní systém na UHK

Úvodní ustanovení Článek 1

Účelem tohoto výnosu je stanovit hlavní zásady fungování vnitřního kontrolního systému na Univerzitě Hradec Králové (dále jen *UHK*). Vnitřní kontrolní systém na UHK vychází ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon o finanční kontrole*), vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *vyhláška*) a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon o vysokých školách*).

Metody a postupy řídicí kontroly Článek 2

- (1) Řídicí kontrola proěřuje úplnost, oprávněnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost finančních a majetkových operací.
- (2) Při výkonu finanční kontroly se používají zejména tyto kontrolní metody:
 - zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
 - sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými finančními prostředky a dodržování právních předpisů,
 - šetření a ověřování skutečností jednotlivých operací,
 - kontrolní výpočty,
 - analýza údajů ve finančních výkazech a informačních systémech včetně vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.
- (3) Při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto kontrolní postupy:
 - schvalovací, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací,
 - operační, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování,
 - hodnotící, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a účetních a jiných výkazech a zprávách,
 - revizní, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců Článek 3

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci UHK jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a postupovat při výkonu finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole, vyhlášky a dále dle příslušných vnitřních předpisů a řídicích aktů.
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů

a cílů orgánů veřejné správy. Současně jsou povinni podávat instančním postupem včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti UHK a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Provádění řídicí kontroly, vymezení pojmů

Článek 4

Při výkonu kontrolní činnosti prováděné odpovědnými vedoucími zaměstnanci se uplatní schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy nebo jejich kombinace, přičemž kontrolní činnost probíhá ve 3 fázích:

- a) při přípravě operací před jejich schválením jako **předběžná kontrola**,
- b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování jako **průběžná kontrola** a
- c) při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření jako **následná kontrola**.

Předběžná kontrola

Článek 5

(1) Předběžná kontrola se uplatňuje v procesu plánování a přípravy rozpočtu, je to kontrola předcházející rozhodnutí o schválení konkrétního nabytí nebo použití veřejných prostředků nebo uzavření smlouvy. Předběžnou kontrolu zajišťují:

- a) **příkazce operace**,
- b) **správce rozpočtu**,
- c) **hlavní účetní**.

(2) Předběžná kontrola je zajišťována ve dvou fázích:

- a) **před učiněním** právního úkonu, kterým vzniká UHK nárok na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen nárok), anebo závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen závazek),
- b) **po vzniku** nároku nebo závazku.

(3) Předběžnou kontrolu u veřejných příjmů na UHK zajišťuje:

- *před vznikem nároku* příkazce operace v souladu se zněním § 11, odst. 2 vyhlášky,
- *po vzniku nároku* příkazce operace a hlavní účetní v souladu s § 12, odst. 2 – 6 vyhlášky.

(4) Předběžnou kontrolu u veřejných výdajů na UHK zajišťuje:

- *před vznikem závazku* příkazce operace a správce rozpočtu dle znění § 13, odst. 2 – 11 vyhlášky,
- *po vzniku závazku* příkazce operace a hlavní účetní v souladu s § 14, odst. 2 – 7 vyhlášky.

(5) Schvalovací postup *před vznikem závazku* probíhá na základě:

a) *limitovaného příslibu*

- Je-li to účelné, příkazce operace předkládá správci rozpočtu k podpisu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací. Návrh se člení na položky a zahrnuje předpokládané výdaje za celý rok, jejichž věřitel a výše nejsou předem známy. Obvykle se jedná o schválený nebo přidělený rozpočet pracoviště.

- Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků (schváleného rozpočtu) v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období.
- Správce rozpočtu předá podepsaný limitovaný příslib (schválený rozpočet) příkazci operace a jeho kopii hlavnímu účetnímu.
- Předběžnou kontrolu před vznikem závazku UHK v rámci limitovaného příslibu vykonává pouze příslušný příkazce operace.

b) individuálního příslibu

- V případě individuálního příslibu předkládá příkazce operace průkazným způsobem odsouhlasený návrh jednotlivé operace (smlouvu, objednávku, žádost atd.) správci rozpočtu. Nedílnou součástí návrhu je předpokládaná výše ceny plnění následného závazku. Podpis správce rozpočtu, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami, je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli.
- Formou individuálního příslibu provádějí příkazce operace a správce rozpočtu schvalování veškerých závazkových operací nad 100 tisíc Kč a dále nad rámec jim přidělených finančních prostředků, včetně jejich struktury čerpání a pracovních smluv. (Žádost o uzavření pracovního poměru, případně o změnu pracovního poměru tvoří přílohu č. 3a) tohoto výnosu).

(6) Příkazce operace nesmí schválit operaci:

- a) v případě nakládání s majetkem bez písemného rozhodnutí škodní a náhradové komise o jeho přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti
- b) a kromě toho v případech jmenovitě uvedených v § 15 zákona o vysokých školách bez písemného souhlasu Správní rady UHK a písemného oznámení Správní rady UHK Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

Průběžná a následná kontrola

Článek 6

(1) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci v rámci své pravomoci a odpovědnosti.

- a) průběžná řídicí kontrola je kontrola činností v průběhu operace, která zajišťuje úplný a přesný průběh operací v návaznosti na předem dohodnuté smluvní podmínky až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Tyto postupy zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich příslušné dokumentace a sestavování stanovených finančních, statistických a jiných výkazů, hlášení a zpráv. Průběžná kontrola je vykonávána pomocí kontrolních postupů upravených v § 18 – 20 vyhlášky.
- b) následná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Následná kontrola přiměřenosti a účinnosti systémů finanční kontroly se zajistí revizními postupy, zpravidla doplněnými o úkony hodnotících postupů. Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky vedené v účetnictví a údaje vedené v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným při hospodaření s veřejnými finančními prostředky. Následná kontrola je vykonávána s použitím kontrolních postupů upravených v § 22 – 26 vyhlášky.

(2) Oprávnění kontrolovat veškeré prováděné operace na UHK má dle Statutu UHK kvestor.

Dokumentace o provádění řídicí kontroly Článek 7

(1) Konkrétní provádění záznamů řídicí kontroly v případě schvalování smluv, rozhodnutí poskytovatele o dotaci nebo příspěvku z veřejných rozpočtů a písemných řídicích aktů dle čl. 17 Statutu řeší na UHK rektorský výnos č. 18/2006.

(2) Zjistí-li správce rozpočtu, hlavní účetní, popřípadě vedoucí pracovník, že daná operace nebyla schválena individuálním nebo limitovaným příslibem, byla provedena bez předběžné kontroly nebo že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí v termínu do pěti pracovních dnů po zjištění nedostatku písemně své zjištění kvestorovi UHK. Ten je povinen přijmout opatření k prověření této nekontrolované operace a přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly, popřípadě seznámit s danými skutečnostmi rektora UHK.

Přechodná, zrušovací a závěrečná ustanovení Článek 8

(1) Nedílnou součástí tohoto výnosu je **příloha č. 1**, která stanoví okruh pracovníků vykonávající funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na rektorátu UHK, účelových zařízeních a jiných pracovištích, **příloha č. 2**, která vymezuje tyto funkce na fakultách UHK, **příloha č. 3a**) Žádost o uzavření pracovního poměru a **3b**) Návrh na pracovní a mzdové zařazení.

(2) V termínu do 31. 12. 2006 dojde k upravení principů předběžné kontroly u řídicích aktů kvestora týkajících se oběhu účetních dokladů.

(3) Dokumentaci schvalování objednávek řeší směrnice kvestora, která bude vydána v termínu do 28. 2. 2007.

(4) Článek 1 odstavec 2 Rektorského výnosu č. 4/2004, Změna Organizačního a vnitřního řádu UHK, zní: „Vnitřní kontrolní systém upravuje rektorský výnos č. 17/2006“.

(5) Zrušuje se Sdělení rektorátu č. 15/2003, Vnitřní kontrolní systém, ve znění rektorského výnosu č. 6/2006, Zajištění interního auditu.

(6) Tento výnos nabývá platnosti dnem podpisu rektorky a účinnosti dnem 1. listopadu 2006.

V Hradci Králové dne 16. října 2006

doc. RNDr. Jaroslava Mikulecká, CSc., v.r.

Určeno: všem zaměstnancům UHK

**VYMEZENÍ FUNKCÍ PŘÍKAZCE OPERACE, SPRÁVCE ROZPOČTU A HLAVNÍ
ÚČETNÍ NA REKTORÁTU, ÚČELOVÝCH ZAŘÍZENÍCH
A JINÝCH PRACOVÍŠTÍCH UHK**

1. Příkazcem operace je:

- rektor u operací uvedených v § 15 odst. 1 písm. a) až d) zákona o vysokých školách a při nakládání s dary a předměty kulturní hodnoty, jakož i ve věcech, které si svým opatřením vyhradí, a dále pokud předmětem operace je výplata stipendií a nabývání cenných papírů,
- kvestor u ostatních operací při nakládání s majetkem výše neuvedených, a dále pokud předmětem operace jsou nájemy hrazené z rozpočtu rektorátu,
- příslušný prorektor při vysílání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu
- kancléř, pokud předmětem operace je zabezpečení agendy týkající se sekretariátu rektora, podatelny a spisovny (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel Správy VŠ kolejí, pokud předmětem operace je zejména zabezpečení ubytování a stravování studentů a provoz VŠ kolejí (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel Univerzitní knihovny UHK, pokud předmětem operace je zabezpečení knihovních a informačních služeb pro UHK, především nákup literatury (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí IKM, pokud předmětem operace je zajištění chodu serverů a informačních ekonomických systémů rektorátu a účelových zařízení a jiných pracovišť, vyjma správy vysokoškolských kolejí a jejich údržby (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí IO, pokud předmětem operace je příprava a realizace investiční výstavby nových budov a rekonstrukce stávajících budov UHK (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel nakladatelství Gaudeamus, pokud předmětem operace je vydavatelská činnost na UHK (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí TPU, pokud předmětem operace je zabezpečení provozu univerzity, jako je doprava, opravy, údržba budov stavební povahy a jejich úklid, obnova provozního majetku a materiálu např. nákup aut, nábytku, ochranných pomůcek, kancelářského materiálu, apod., vyjma správy vysokoškolských kolejí a jejich údržby (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí archivu, pokud předmětem operace je zabezpečení péče o archiválie, (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel IDV, pokud předmětem operace je zabezpečení služeb IDV (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád),
- řešitel, pokud předmětem operace je zabezpečení řešení grantů a projektů,
- prorektor pro vnitřní záležitosti, pokud předmětem operace v rámci PC je poradenská činnost pro studenty se specifickými potřebami,
- vedoucí pracovník, pokud předmětem operace je pracovní smlouva, dohoda o provedení práce a o pracovní činnosti, výplata mezd, vyplácení odměn zaměstnancům, vyslání zaměstnance na tuzemskou pracovní cestu, stanovení a vyúčtování zálohy tuzemských a zahraničních pracovních cest, jedná-li se o jím řízené pracoviště a u všech ostatních operací výše neuvedených, pokud předmět operace náleží do náplně činnosti jím řízeného pracoviště.

V případě operace, u níž nelze jednoznačně určit příkazce operace dle výše uvedených bodů této přílohy, je příkazcem operace kvestor, pokud rektor UHK nestanoví písemně jinak. Rektor UHK je oprávněn písemně určit příkazce operace odchylně od tohoto výnosu. Na tuto osobu přechází společně se schválením dané operace i odpovědnost příkazce operace.

2. Funkci **správce rozpočtu na UHK** vykonává:

- vedoucí ekonomického úseku pro předběžnou kontrolu před vznikem závazku v případě operací uskutečňovaných na rektorátu a účelových zařízeních a jiných pracovištích UHK dle Přílohy č. 2 ke Statutu UHK.

Provádění funkce správce rozpočtu je v následujícím případě delegováno na:

- příslušného prorektora, pokud se operace týká činností studentské a učitelské mobility v rámci EU.

3. Funkci **hlavního účetního** vykonává:

- vedoucí oddělení všeobecné účtárny ekonomického úseku.

Provádění činností hlavního účetního je v následujících případech delegováno na uvedené pracovníky:

- pracovník mzdové účtárny, zajišťující mzdovou agendu,
- pracovník hlavní pokladny, pokud předmětem operace je hotovostní platební styk a s ním spojená veškerá agenda,
- pracovník oddělení všeobecné účtárny, pokud předmětem operace jsou tuzemské cestovní příkazy,
- pracovník sekretariátu rektora, prorektorů a kvestora, pokud předmětem operace jsou činnosti týkající se zahraniční pokladny,
- pracovník referátu rozpočtu a financování, pokud předmětem operace jsou doklady přijaté mimo přijatých zahraničních dokladů a přijatých dokladů, jejichž platba je prováděna inkasem,
- pracovník oddělení všeobecné účtárny, pokud předmětem operace jsou doklady vydané,
- ředitel nakladatelství Gaudeamus, pokud předmětem operace jsou doklady vydané na tomto pracovišti,
- odborný referent VŠ kolejí, pokud předmětem operace jsou ubytovací služby a činnosti, týkající se hotovostních plateb na tomto pracovišti.

VYMEZENÍ FUNKCÍ PŘÍKAZCE OPERACE, SPRÁVCE ROZPOČTU A HLAVNÍ ÚČETNÍ NA FAKULTÁCH

1. Příkazcem operace na fakultách je:

- děkan, pokud předmětem operace jsou nájem hrazené z rozpočtu fakulty a výplata stipendií, pokud jsou nájem zahrnutý v rozpočtech pracovišť (tělocvičny, bazén, sportoviště, kopírka apod.) je příkazcem vedoucí příslušného pracoviště
- řešitel projektu, pokud předmětem operace je nárok nebo závazek plynoucí z limitovaného nebo individuálního příslibu (schváleného rozpočtu) z jiných zdrojů než příspěvek MŠMT na vzdělávací činnost
- vedoucí pracovník, pokud předmět operace náleží do náplně činnosti jím řízeného pracoviště
- příslušný proděkan zodpovědný za zahraniční styky, pokud se operace týká činnosti studentské a učitelské mobility v rámci EU.

V případě operace, u níž nelze jednoznačně určit příkazce podle bodu 1. této přílohy, je příkazcem operace děkan.

2. Funkci **správce rozpočtu** na fakultách vykonává:

- vedoucí ekonomického úseku.

Provádění činností, týkajících se operací do výše přidělených finančních prostředků je delegováno na správce rozpočtových položek fakult v souladu s § 24, odst. 1), písm. g) zákona o vysokých školách.

Správci rozpočtových položek fakult jsou:

- příslušný proděkan, pokud předmětem operace je závazek plynoucí z limitovaného nebo individuálního příslibu (schváleného rozpočtu) z jiných zdrojů než příspěvek MŠMT na vzdělávací činnost (granty a projekty) v hlavní činnosti UHK nebo fakult
- příslušný prorektor, pokud se operace týká činnosti studentské a učitelské mobility v rámci EU
- tajemník fakulty ve všech ostatních případech.

3. Funkci **hlavního účetního** pro fakulty vykonává:

- vedoucí oddělení všeobecné účtárny ekonomického úseku včetně delegování k provádění uvedených činností dle Přílohy č. 1, bodu 3, mimo operací týkajících se zahraniční pokladny.

Provádění činností hlavního účetního je v následujícím případě delegováno na:

- pracovníka pro rozvoj, vědu a zahraniční styky na fakultách, pokud předmětem operace jsou činnosti týkající se zahraniční pokladny.

Příloha č. 3a) k rektorskému výnosu č. 17/2006

Žádost

- o uzavření pracovního poměru
- o změnu pracovního poměru (prodloužení jeho trvání, změnu funkce nebo kategorie, změnu pracovního úvazku, popř. změnu pracoviště)*

Jméno, příjmení, titul: _____

Pracoviště (katedra): _____

Sjednaný druh práce – profese:
u akademických pracovníků kategorie _____

Druh pracovního poměru: (hlavní nebo vedlejší) _____

Pracovní úvazek: _____
(plný 1,0 nebo kratší úvazek ve vztahu ke stanovené pracovní době)

Vznik (změna) pracovního poměru od: _____
(na dobu určitou od ... do, nebo neurčitou)

Zkušební doba: _____
3 měsíce, u krátkodobých prac.poměrů 1 měs. nebo i bez zkušební doby

Zdůvodnění: _____
Např.: nový nástup - zvýšení počtu zaměstnanců, prodloužení prac. poměru stávajícího zaměstnance, obsazení volného místa na pracovišti po odchodu..., náhrada za nemoc..., mateř.dovolenou..., dočasná potřeba - splnění konkrétního úkolu, apod.

Výběrové řízení proběhlo dne: _____
(podle předpisů UHK)

Vystaveno dne: _____

Příkazce operace
Dne _____ Jméno a podpis

Správce rozpočtu
Dne _____ Jméno a podpis

Vedoucí pracovník oprávněný uzavírat
prac. právní vztahy
Dne _____ Jméno a podpis

* **zaškrtněte příslušnou variantu**
Pokud vyplnění některé rubriky nepřichází v úvahu, proškrtněte.

Příloha č. 3b) k rektorskému výnosu č. 17/2006

Návrh na pracovní a mzdové zařazení			
Pracoviště:		Číslo útvaru:	
Příjmení, jméno, titul:			Osobní číslo:
Splnění kvalifikačních předpokladů			
	Vzdělání–stupeň, obor (201, 202)	Odborná praxe	Další předpoklady
Předepsané			
Skutečné			
Pracovní a mzdové zařazení			
	Dosavadní	Navrhované	Schválené
Zaměstnání vykonávané v organizaci-kategorie			
Mzdové zařazení			
Základní mzda			
Osobní ohodnocení			
Příplatek za vedení			
Odůvodnění návrhu:			
Účinnost ke dni:			
Datum:	Podpis příkazce operace:	Podpis správce rozpočtu:	
Podpis vedoucího pracovníka oprávněného uzavírat pracovní právní vztahy:			