

Opatření děkana FHS UK č. 5/2023

Název:	Vnitřní kontrolní systém	
K provedení:	-	
Účinnost:	31. března 2023	
Přílohy:	Příloha č. 1:	<u>Vzor pověření vedoucího orgánu veřejné správy</u>
	Příloha č. 2:	<u>Individuální příslib pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku</u>
	Příloha č. 3:	<u>Limitovaný příslib</u>
	Příloha č. 4:	<u>Pokyn k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku</u>
	Příloha č. 5:	<u>Záznam o průběžné řídicí kontrole výdajových operací</u>
	Příloha č. 6:	<u>Záznam o následné řídicí kontrole výdajových operací</u>
	Příloha č. 7:	<u>Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na příjem</u>
	Příloha č. 8:	<u>Záznam o průběžné a následné řídicí kontrole příjmové operace</u>
	Příloha č. 9:	<u>Metodický pokyn pro příkazce a správce: Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku v případě veřejných zakázek</u>
	Příloha č. 10:	<u>Metodický pokyn pro postup příkazce a správce: Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku – limitovaný příslib</u>
	Příloha č. 11:	<u>Metodický pokyn pro příkazce a hlavní účetní: Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku na příjem a kontrola ostatních příjmů</u>

Vnitřní kontrolní systém PREAMBULE

Systém finanční kontroly v České republice je upraven zákonem o finanční kontrole. Za cíl má zajistit ve veřejné správě finanční řízení a nakládání s **veřejnými prostředky** tak, aby byly vynaloženy hospodárně, účelně a efektivně. Tím slouží k **ochraně** veřejných prostředků před zneužitím či nehospodárným nakládáním. Jeho součástí je vnitřní kontrolní systém v orgánech veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém je tímto opatřením zaváděn na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) jako integrální **součást** jejího řízení.

ČÁST PRVNÍ: ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1: Předmět opatření

1. Toto opatření se vydává za účelem nastavení vnitřního kontrolního systému fakulty.
2. Toto opatření upravuje
 - a. řídicí a kontrolní mechanismy, schvalovací postupy - finanční kontrolu,
 - b. interní audit
3. Tímto opatřením se řídí všichni zaměstnanci fakulty, kteří se **podílejí** na hospodaření, řízení a kontrole veřejných prostředků.

Čl. 2: Cíl finanční kontroly

1. Děkan fakulty, jako vedoucí orgánu veřejné správy, a všechny osoby, které se **podílejí** na správě veřejných prostředků, zajistí, že je s nimi nakládáno účelně, hospodárně a efektivně v souladu se zákonem o finanční kontrole.
2. S veřejnými prostředky je nakládáno
 - a. **účelně**, pokud dosažené výsledky odpovídají stanovené potřebě;
 - b. **hospodárně**, pokud jsou zdroje k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství, přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu;
 - c. **efektivně**, pokud je dosaženo co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky.

Čl. 3: Základní pojmy

1. **Univerzita Karlova, Fakulta humanitních studií** představuje ve smyslu zákona o finanční kontrole **orgán veřejné správy** jako organizační složku státu, která je účetní jednotkou. Z tohoto důvodu je povinna finanční kontrolu provádět.
2. **Oběh dokumentů a dokladů** na fakultě, je definován opatřením děkana o oběhu dokladů na fakultě.
3. **Veřejná zakázka** představuje plnění na dodávky, služby a stavební práce zadané fakultou dodavateli objednávkou nebo smlouvou či přímým nákupem. Postupy jsou definovány opatřením děkana o zadávání veřejných zakázek na fakultě.
4. **Projekt, projektové týmy** definuje opatření děkana o projektové činnosti na fakultě.
5. **Zaměstnancem** je fyzická osoba, která má uzavřen platný pracovněprávní vztah s fakultou.
6. **Veřejné prostředky** představují zejména finanční prostředky, jimiž hospodáří fakulta v souladu se zákonem o finanční kontrole (např. zdroje ze státního rozpočtu, z fondů EU apod.).
7. **Správnost finanční a majetkové operace** (dále jen „hospodářská operace“) představuje její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností.
8. **Finanční nebo majetková operace** (dále jen „výdajová operace“, „příjmová operace“ či jen „operace“) představuje veřejný výdaj a veřejný příjem v hospodaření fakulty (např. výplaty odměn z uzavřených dohod o provedení práce (dále jen „DPP“), úhrady dodavatelských faktur, platby fakultě za poskytnuté služby apod.).
9. **Právní předpisy** představují souhrnný pojem pro veřejně závazné normy, opatření rektora Univerzity Karlovy, opatření děkana fakulty a pro další vnitřní normy fakulty.

Čl. 4: Související právní předpisy

Jedná se o následující normy:

- zákon o finanční kontrole,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
- zákon o zadávání veřejných zakázek,
- zákon o účetnictví,
- zákon o dani z přidané hodnoty,
- zákon o vysokých školách,
- zákon o rozpočtových pravidlech,
- opatření děkana o evidenci veřejných zakázek,
- opatření děkana o zadávání veřejných zakázek,
- opatření děkana o projektové činnosti,
- opatření děkana o oběhu dokladů.

ČÁST DRUHÁ: JEDNÁNÍ JMÉNEM FAKULTY, PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ A ŘÍDICÍ KONTROLA

Čl. 5: Nastavení pravidel jednání a podpisových oprávnění

1. Pravidla pro **jednání** zaměstnanců v konkrétních pracovních pozicích navenek jménem fakulty v oblasti **výdajových a příjmových operací** upravují tato opatření děkana:
 - a. Zadávání veřejných zakázek Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy – pro obchodní smlouvy a objednávky;
 - b. Oběh dokladů na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy - pro pracovní smlouvy, DPP a DPČ, pro operace s finančními institucemi (banky, pojišťovny, úřady, donoři, apod.).
2. Pravidla pro nastavení **podpisových oprávnění** zaměstnanců podle čl. 5 odst. 1 tohoto opatření, a zaměstnanců pověřených do funkcí řídicí kontroly, upravuje opatření děkana o oběhu dokladů na fakultě.
3. Pokud zaměstnanec nemá v souladu s čl. 5 odst. 1 a 2 tohoto opatření zřízen řádný podpisový vzor, **nemůže jednat jménem fakulty**, tj. nemůže např. podepisovat objednávky a **nemůže vykonávat funkci řídicí kontroly**, byť by do ní byl děkanem pověřen.
4. Agendu podpisových vzorů průběžně provádí sekretariát děkana fakulty, včetně realizace nařízení GDPR.

Čl. 6: Předmět řídicí kontroly

1. Řídicí kontrola představuje přesně definovaný a závazný postup pro poskytnutí přiměřeného ujištění, že rizika související s hospodařením s veřejnými prostředky jsou na fakultě **ošetřena**.
2. Řídicí kontrola probíhá u všech výdajových a příjmových operací fakulty.
3. Řídicí kontrola
 - a. počíná **přípravou** operace před jejím **schválením**,
 - b. pokračuje jejím průběžným **sledováním** a
 - c. končí **vypořádáním** a vyúčtováním operace. Následně dochází k **ověřování** operace, jež se hodnotí s dosaženými výsledky.
4. Řídicí kontrola uvnitř fakulty probíhá formou oběhu, ověřování/schvalování a podepisování listinných podkladů a dokumentů podle pravidel tohoto opatření.
5. Smyslem řídicí kontroly je, aby subjekty/osoby mající pravomoc rozhodovat (např. vedoucí zaměstnanci fakulty, správce grantu, odborný garant v projektech, děkan fakulty apod.) měly dostupné informace potřebné k učinění kvalifikovaného rozhodnutí, např. před podpisem objednávky, před úhradou dodavatelské faktury, před vyhlášením výběrového řízení, před podpisem pracovní smlouvy, před podpisem smlouvy k zadání veřejné zakázky, před výplatou mezd a výplatou odměn z DPP z bankovního účtu fakulty, a naopak, např. při příjmu finančních prostředků na bankovní účet fakulty (rozpočet grantového titulu apod.).

Čl. 7: Fáze řídicí kontroly operací

1. Řídicí kontrola se sestává ze tří fází. Ty představují postupné **ověřování** skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky
 - a. při přípravě a před úhradou/příjmem výdajových a příjmových operací (**předběžná kontrola**);
 - b. po zahájení výdajových a příjmových operací až do jejich ukončení a vyúčtování (**průběžná kontrola**);
 - c. při následném hodnocení dosažených výsledků uskutečňovaných operací (**následná kontrola**).
2. Předběžná kontrola představuje **schvalování** operací. Je v odpovědnosti pověřených zaměstnanců, kteří podle zákona o finanční kontrole vykonávají funkci příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu s čl. 8 a 10 tohoto opatření.
3. Předběžná kontrola představuje dva po sobě jdoucí postupy:
 - a. **úvodní postup** - předběžná kontrola před vznikem závazku, resp. před vznikem nároku na příjem;
 - b. **následující postup** - předběžná kontrola po vzniku závazku, resp. po vzniku nároku na příjem.
4. Předběžná kontrola se neprovádí
 - a. u výdajových a příjmových operací, u kterých fakulta nemůže ovlivnit uskutečnění nebo výši výdaje či příjmu;
 - b. u příjmů nahodilého charakteru.

Čl. 8: Osoby pověřené výkonem předběžné řídicí kontroly

1. **Předběžnou kontrolu** provádí zaměstnanci písemně pověřeni děkanem fakulty v rozsahu svého pověření. Tuto kontrolu může provádět i sám děkan. Děkan pro výkon předběžné kontroly pověřuje zaměstnance do funkcí **příkazce operace** k nakládání s veřejnými prostředky (dále jen „příkazce“), **správce rozpočtu a hlavní účetní**.
2. Do funkce **příkazce** mohou být v souladu se zákonem o finanční kontrole pověřeni pouze zaměstnanci v roli **vedoucího pracoviště fakulty**.
3. Zaměstnanci pověřeni do funkcí **správce rozpočtu** jsou vedoucí zaměstnanci odpovědní za správu příslušného rozpočtu fakulty (institucionální, rozpočet projektu apod.) nebo jiní pověřeni zaměstnanci.
4. Zaměstnancem pověřeným do funkce **hlavní účetní** je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení účetnictví (ekonomické oddělení) nebo jiný k tomu pověřený zaměstnanec.
5. Sloučení funkcí uvedených v čl. 8 odst. 1 je nepřípustné.

Čl. 9: Osoby pověřené výkonem průběžné a následné řídicí kontroly

1. **Průběžnou kontrolu** a **následnou kontrolu** provádí zaměstnanci **pověření** děkanem fakulty v rozsahu svého pověření. Tuto kontrolu může provádět i sám děkan.

2. Osoby pověřené do těchto funkcí jsou zaměstnanci fakulty. Jejich pracovní charakteristika je uvedena v čl. 14 a 15 tohoto opatření.
3. Sloučení funkcí podle čl. 9 odst. 1 je možné.

Čl. 10: Pověřování výkonem řídicí kontroly

1. Zaměstnance do funkcí
 - a. příkazců, správců rozpočtu a hlavní účetní pro výkon **předběžné** kontroly a
 - b. do funkcí pro výkon **průběžné** kontroly a **následné** kontroly pověřuje děkan fakulty. Vzor pověření je uveden v příloze č. 1 tohoto opatření.
2. Agendu pověřování do funkcí provádí vedoucí oddělení veřejných zakázek fakulty. Pověření předkládá děkanovi fakulty k podpisu.
3. Zároveň ke dni 30. 6. a 31. 1. kalendářního roku vyhotovuje a zveřejňuje **aktuální přehled pověřených zaměstnanců** do funkcí podle základních druhů hospodářských operací a projektů, v členění na výdajové a příjmové činnosti v rámci celé fakulty.
4. Pověření do funkcí je vydáváno v listinné podobě a je vyhotoveno ve dvou stejnopisech a jedné kopii, kdy
 - a. první stejnopis náleží po jeho podpisu pověřenému zaměstnanci;
 - b. druhý stejnopis předává sekretariát děkana personálnímu oddělení fakulty;
 - c. kopii předává sekretariát děkana vedoucímu oddělení veřejných zakázek fakulty.
5. Každý zaměstnanec, který převzal pověření do jedné z funkcí podle čl. 10 odst. 1 tohoto opatření, je povinen si bez zbytečného odkladu zajistit na sekretariátu děkana fakulty svůj podpisový vzor podle pravidel opatření děkana o oběhu dokladů.
6. V případě, že zaměstnanec pověřený k výkonu předběžné kontroly, nebo k výkonu průběžné a následné kontroly, **podpisový vzor nemá, nemůže** uvedené funkce zastávat, a to do doby zřízení nápravy.

ČÁST TŘETÍ: PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA U VÝDAJOVÝCH OPERACÍ

Čl. 11: Předběžná kontrola před vznikem závazku

1. Tato kontrola probíhá při přípravě výdajové operace, např. před podpisem objednávky jménem fakulty a jejím odesláním, před podpisem pracovní smlouvy, před vyhlášením výběrového řízení na veřejnou zakázku, před podpisem smlouvy o poskytnutí veřejné finanční podpory (dotace apod.), před schválením pracovní cesty, před podpisem obchodní smlouvy děkanem fakulty apod.
2. Při přípravě těchto operací **příkazce** operace ověří
 - a. nezbytnost operace (např. ke splnění cílů projektu, potřeb a úkolů fakulty);
 - b. soulad operace s právními předpisy;
 - c. soulad operace s postupy pro zadávání veřejných zakázek (pokud se týká veřejných zakázek);
 - d. soulad operace se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti (čl. 2 tohoto opatření);
 - e. doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady (např. k návrhu na DPP).
3. Příkazce identifikuje a vyhodnotí rizika¹, která s připravovanou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
4. Příkazce poté vyhotoví návrh **individuálního příslibu** a na základě úkonů podle předchozích odstavců rozhodne o schválení (příp. neschválení) výdajové operace. Vzor příslibu je uveden v příloze č. 2 tohoto opatření.
5. V případě, že příkazce schválí výdajovou operaci, stvrdí to svým podpisem na návrhu a předá jej spolu se souvisejícími podklady správci rozpočtu.
6. **Správce rozpočtu** ověří, zda
 - a. byla výdajová operace schválena příkazcem,
 - b. je podpis příkazce shodný s podpisovým vzorem,
 - c. je výdajová operace v souladu se stanoveným způsobem financování, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
 - d. byla operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky.
7. Správce rozpočtu na základě posouzení výše uvedených skutečností rozhodne o schválení (příp. neschválení) výdajové operace. Schválení skutečností podle čl. 11 odst. 6 tohoto opatření potvrdí svým podpisem na **individuální příslib**.
8. Shledá-li správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. V tomto případě je individuální příslib uložen u příkazce až do dalšího postupu.
9. V případě schválení příslibu správcem rozpočtu individuální příslib připojí k příslušné dokumentaci výdajové operace např. k žádosti o uzavření DPP, k návrhu na uzavření pracovní smlouvy, k objednávce či smlouvě, kterými je zadávána veřejná zakázka, do příslušné složky veřejné zakázky.

¹ *Riziko je okolnost, která např. může (ale nemusí) negativně ovlivnit úspěšný nákup zboží, tj. aby proběhl ve stanovený čas, ve stanovené kvalitě při dodržení stanovených smluvních podmínek, např. fakulta v obchodních podmínkách objednávky stanoví důsledné požadavky na kvalitu objednané dodávky či služby.*

10. Bez schválení individuálního příslibu příkazcem a správcem rozpočtu **nemůže** být výdajová operace zahájena ani realizována (např. nemůže být uzavřena DPP či pracovní smlouva, nemůže být schválen cestovní příkaz, nemůže být jménem fakulty podepsána objednávka, nemůže být uzavřena smlouva (objednávka) na plnění veřejné zakázky, není možné ji uveřejnit v registru smluv atd.).
11. V příloze č. 9 je uveden metodický pokyn pro postup příkazce a správce v případech veřejných zakázek.

Čl. 12: Limitovaný příslib

1. Je-li to účelné pro zajištění
 - a. provozních potřeb vyplývajících z běžné pravidelné činnosti fakulty,
 - b. které je nutné zabezpečovat operativně a
 - c. pokud nelze věřitele nebo výši předpokládaných výdajů určit předem,**příkazce a správce rozpočtu** schválí limitovaný příslib. Podmínky dle písm. a), b) a c) tohoto odstavce platí současně.
2. Pro schválení limitovaného příslibu se použije **schvalovací postup** v souladu s čl. 11 tohoto opatření.
3. Limitovaný příslib se vyhotovuje v případě běžných provozních nákupů (např. občerstvení, poštovné, spotřební materiál pro provozně-technické oddělení, náklady na drobné neplánované opravy v objektu fakulty, pro objednávky knižního fondu apod.).
4. Limitovaný příslib příslušný příkazce a správce rozpočtu schvaluje pro kalendářní rok. Finanční limit nelze překročit.
5. Limitovaný příslib stanoví
 - a. limit výdajů,
 - b. konkrétní časové období, na které je tento limit poskytnut a
 - c. předmět výdajů.
6. Vzor limitovaného příslibu je uveden v příloze č. 3 tohoto opatření. V příloze č. 10 tohoto opatření je uveden metodický pokyn pro postup příkazce a správce v případech limitovaného příslibu.
7. Kopii celkově schváleného limitovaného příslibu je potřebné předat vedoucímu oddělení veřejných zakázek bez zbytečného odkladu.

Čl. 13: Předběžná kontrola po vzniku závazku

1. Před provedením platby u výdajové operace (např. výplata jednorázové DPP, úhrada dodavatelské faktury za telekomunikační služby, faktury za plnění veřejné zakázky, výdej peněz či cenin z pokladny apod.), **příkazce** u operace ověří
 - a. existenci závazku,
 - b. stav plnění,
 - c. správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku,
 - d. podmínky splatnosti závazku a
 - e. soulad s individuálním příslibem (čl. 11 tohoto opatření).
2. Příkazce identifikuje a vyhodnotí rizika, která s připravovanou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
3. Příkazce vyhotoví **návrh pokynu k zajištění platby** a na základě úkonů uvedených v tomto opatření rozhodne o schválení (příp. neschválení) platby výdajové operace. Pokud výdajovou operaci schválí, podepíše pokyn k zajištění platby a **předá** ho **hlavní účetní** k zajištění platby.
4. **Hlavní účetní** před provedením platby ověří
 - a. soulad podpisu příkazce v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru;
 - b. soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v návrhu pokynu k zajištění platby;
 - c. soulad pokynu příkazce k zajištění platby s individuálním příslibem (čl. 11 tohoto opatření);
 - d. výdajovou operaci jako **účetní případ** podle zákona o účetnictví;
 - e. související účetní rizika.
5. Pokud hlavní účetní výdajovou operaci schválí, podepíše pokyn k zajištění platby a zajistí platbu. Pokyn pak připojí k příslušné dokumentaci výdajové operace (např. k dodavatelské faktuře, výdajovému pokladnímu dokladu apod.).
6. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci. V tomto případě je pokyn k zajištění platby uložen u příkazce.
7. Bez schválení pokynu k platbě příkazcem a hlavní účetní **nemůže** dojít k úhradě výdajové operace a nemůže dojít k finančnímu vypořádání (např. nemůže být vyplacena jednorázová DPP, nemůže dojít k úhradě cestovních nákladů, nemůže být uhrazena dodavatelská faktura, nemůže být realizován výdej z pokladny apod.). Týká se i plnění ostatních finančních závazků fakulty právníky osobám z bankovního účtu fakulty (tedy nejenom závazků vyplývajících z dodavatelských vztahů, např. vratky z grantů, půjčky apod.).
8. Vzor pokynu k zajištění platby je uveden v příloze č. 4 tohoto opatření.

Čl. 14: Průběžná kontrola výdajových operací

1. Průběžnou kontrolu výdajových operací zajišťují **vedoucí** pracovišť fakulty (např. kateder, oddělení děkanátu, vedoucí projektů apod.), nebo k tomu pověřené jiné osoby (např. zaměstnanec oddělení, který nezastává vedoucí pozici). Jedná se však vždy o zaměstnance, kteří zajišťují přímé **uskutečňování** dané výdajové operace při

hospodaření s veřejnými prostředky, např. při realizaci dlouhodobého projektu, v průběhu DPP, při stavebně investiční akci, **u nichž probíhá plnění minimálně po dobu 6 měsíců.**

2. Průběžnou kontrolu výdajových operací může vykonávat dle svého uvážení také děkan fakulty.
3. Zaměstnance pro výkon průběžné kontroly pověřuje písemně děkan fakulty v souladu s čl. 10 tohoto opatření.
4. Zaměstnanci podle čl. 14 odst. 1 tohoto opatření u těchto operací ověří
 - a. soulad operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti (čl. 2 tohoto opatření), např. průběžné čerpání finančního rozpočtu projektu;
 - b. soulad předpokládaných a již dosažených výsledků operace, např. plnění harmonogramu stavebně investiční akce, plnění cílů dlouhodobé DPP, plnění cílů projektu apod.
5. Zaměstnanec podle předchozích odstavců identifikuje a vyhodnotí rizika, která s probíhající operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění (např. když dodavatel opakovaně a dlouhodobě neplní smluvní závazky ze smlouvy na poskytování služeb).
6. O průběžné kontrole pak sepíše **záznam**. V případě, že identifikuje významná rizika nebo nedostatky, předá záznam **příkazci** dané operace k přijetí opatření k eliminaci nebo zmírnění rizik a k odstranění nedostatků.
7. Vzor záznamu o průběžné kontrole je uveden v příloze č. 5 tohoto opatření.

Čl. 15: Následná kontrola výdajových operací

1. Obdobně jako v případě průběžné kontroly (čl. 14 tohoto opatření) následnou kontrolu zajišťují **vedoucí** pracovišť fakulty a **vedoucí** projektů, nebo k tomu pověření jiní zaměstnanci.
2. Následnou kontrolu výdajových operací může vykonávat dle svého uvážení také děkan fakulty.
3. Zaměstnance pro výkon následné kontroly pověřuje písemně děkan fakulty v souladu s čl. 10 tohoto opatření.
4. Zaměstnanec v rámci následné kontroly **ověřuje** vybrané operace **s nejvyšší mírou rizika**, např. u projektů financovaných z prostředků EU s rozpočtem nad 1 mil. Kč bez DPH, s vysokým podílem lidské práce (velký počet DPP), se složitými cíli projektu v propojení na významné veřejné zakázky (např. zadávajícím útvarem provedení testu sankčních seznamů a testu střetu zájmů):
 - a. soulad výdajové operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti (čl. 2 tohoto opatření), např. výkonové parametry technologie objektu, nákladovost provozu apod.;
 - b. plnění podmínek rozhodnutí nebo smlouvy souvisejících s kontrolovanou operací, např. uznatelnost závěrečného vyúčtování, cíle dlouhodobé DPP apod.;
 - c. soulad předpokládaných a dosažených výsledků operace, včetně jejich udržitelnosti;
 - d. skutečnosti týkající se operace jako účetního případu podle zákona o účetnictví, např. správná evidence nákladů, závěrečné vyúčtování apod.
5. Zaměstnanec provádějící tuto kontrolu identifikuje a vyhodnotí rizika, která s kontrolovanou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
6. O následné kontrole podle předchozích odstavců tento zaměstnanec sepíše **záznam**. V případě, že identifikuje významná rizika nebo nedostatky, předá záznam **příkazci** dané operace k přijetí opatření k eliminaci nebo zmírnění rizik a k odstranění nedostatků.
7. Vzor záznamu o následné kontrole je uveden v příloze č. 6 tohoto opatření.

Čl. 16: Společná ustanovení pro průběžnou a následnou kontrolu

1. Základním cílem průběžné kontroly je **ověřovat** úplnost a přesnost probíhajících (ukončených) operací s vědomím, že se jedná o vynaložené **veřejné prostředky**.
2. Zjistí-li pověření zaměstnanci fakulty při svém **výkonu** průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo dokonce v rozporu s právními předpisy (např. zákonem o registru smluv), oznámí své zjištění písemně **děkanovi fakulty**. Ten je pak v souladu se zákonem o finanční kontrole povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly (např. náprava právních důsledků nezveřejnění smlouvy nebo právních následků neúčinného zveřejnění, provedení analýzy současných postupů a odpovědností apod.).

ČÁST ČTVRTÁ: ŘÍDÍCÍ KONTROLA U PŘÍJMOVÝCH OPERACÍ

Čl. 17: Příprava příjmové operace

1. Při **přípravě** příjmové operace (např. doba před podpisem smlouvy, na jejímž základě vzniká nárok na příjem do rozpočtu fakulty, tj. před podpisem smlouvy na nájem prostor v objektu fakulty pro komerční aktivity, před podáním žádosti o projekt, který má být spolufinancován z fondů EU, před odprodejem majetku fakulty apod.) pověřený **příkazce** operace ověří soulad
 - a. příjmové operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli fakulty,
 - b. příjmové operace s právními předpisy a
 - c. se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti (čl. 2 tohoto opatření).
2. Příkazce identifikuje a vyhodnotí rizika, která s připravovanou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
3. Příkazce ověří, zda je připravovaná operace doložena věcně správnými a úplnými podklady.

4. Příkazce operace na základě posouzení výše uvedených skutečností rozhodne o schválení (příp. neschválení) příjmové operace a vyhotoví o úkonech podle předchozích odstavců **záznam**. Záznam je pak součástí podkladů operace např. projektu.
5. Vzor záznamu o přípravě příjmové operace je uveden v příloze č. 7 tohoto opatření.

Čl. 18: Řídící kontroly u příjmových operací – příjem prostředků

1. Cílem kontroly u příjmových operací je **zajistit**, aby byly veřejné prostředky do rozpočtu fakulty **vybrány** (přijaty) včas, od správné osoby (dlužníka) a ve správné výši.
2. Pokud jsou veřejné prostředky **připsány** na bankovní účet fakulty (příp. do pokladny), **zaměstnanec děkanem pověřený výkonem následné kontroly** příjmů prověří, zda byly připsány od správné osoby (dlužníka) ve smyslu čl. 18 odst. 1 tohoto opatření. Ověření provede **před zaúčtováním** příjmu do účetnictví fakulty.
3. Tento zaměstnanec je povinen **průběžně** sledovat a vyhodnocovat, zda příjmy, na které má fakulta nárok (např. úhrada za pronájem prostor pro komerční účely vyplývající z uzavřené smlouvy), jsou na bankovní účet fakulty řádně připsovány (případně hrazeny do pokladny).
4. V případě, že zaměstnanec zjistí, že veřejné prostředky nebyly fakultě v pořádku připsány
 - a. ověří existenci, výši a splatnost pohledávky;
 - b. identifikuje a vyhodnotí rizika, která s příjmovou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
5. Zaměstnanec vyhotoví o úkonech podle předchozího odstavce **záznam** a předá ho spolu s ostatními podklady **příkazci** pro tuto operaci.
6. **Příkazce** na základě záznamu a souvisejících podkladů rozhodne o dalším postupu. Záznam je pak součástí podkladů operace (např. dokumentace k odprodeji majetku).
7. V příloze č. 11 tohoto opatření je uveden metodický postup pro příkazce a hlavní účetní k provádění předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku na příjem a pro kontrolu ostatních příjmů.
8. Vzor záznamu podle odst. 5 tohoto opatření je uveden v příloze č. 8 tohoto opatření.

ČÁST PÁTÁ: INTERNÍ AUDIT

Čl. 19: Interní audit fakulty

1. Interní audit je v současné době organizačně a nezávisle zajišťován Rektorátem Univerzity Karlovy v rámci právního postavení fakulty uvnitř univerzity, a to prostřednictvím Útvaru vnitřního auditu Rektorátu Univerzity Karlovy.
2. Interní audit fakulty představující podle zákona o finanční kontrole funkčně nezávislý útvar, případně řešený pověřeným zaměstnancem fakulty, organizačně odděleným od řídicích výkonných struktur, bude jako součást vnitřního kontrolního systému fakulty zaveden po důsledné aplikaci tohoto opatření do praxe celé fakulty (tzn. funkční zavedení finanční kontroly).
3. Úkolem interního auditu fakulty bude nezávislé a objektivní vyhodnocování hospodářských operací a vnitřního kontrolního systému fakulty.

ČÁST ŠESTÁ: SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ OPATŘENÍ

Čl. 20

1. Interní schvalovací postupy řídicí kontroly neprobíhají v uceleném elektronickém informačním systému fakulty. Řídí se pravidly oběhu dokladů a dokumentů v listinné podobě včetně podpisových oprávnění v souladu s opatřením děkana o oběhu dokladů a zásadami tohoto opatření.
2. Jelikož finanční kontrola fakulty definovaná tímto opatřením vyplývá ze zákona o finanční kontrole, odpovědní zaměstnanci a zaměstnanci jmenovaní do funkcí řídicí kontroly, se mohou odchýlit od stanovených postupů tohoto opatření **pouze** předchozím písemným souhlasem děkana k dané hospodářské operaci.
3. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou následující přílohy:

Příloha č. 1:	Vzor pověření vedoucího orgánu veřejné správy
Příloha č. 2:	Individuální příslib pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku
Příloha č. 3:	Limitovaný příslib
Příloha č. 4:	Pokyn k zajištění platby pro předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku
Příloha č. 5:	Záznam o průběžné řídicí kontrole výdajových operací
Příloha č. 6:	Záznam o následné řídicí kontrole výdajových operací
Příloha č. 7:	Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na příjem

Příloha č. 8:	Záznam o průběžné a následné řídicí kontrole příjmové operace
Příloha č. 9:	Metodický pokyn pro příkazce a správce: <i>Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku v případě veřejných zakázek</i>
Příloha č. 10:	Metodický pokyn pro postup příkazce a správce: <i>Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku – limitovaný příslib</i>
Příloha č. 11:	Metodický pokyn pro příkazce a hlavní účetní: <i>Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku na příjem a kontrola ostatních příjmů</i>

4. Ke dni účinnosti tohoto opatření bude zveřejněn přehled aktuálně pověřených zaměstnanců.
5. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
6. Toto opatření nabývá účinnosti dne 31. března 2023.

V Praze dne 31. března 2023

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan