

Směrnice rektora Č. 1/2013				
Název:	O vnitřním kontrolním systému			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Právní kontrola:	Mgr. Michal Prokop	právník	13. 3. 2013	
Schválil	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	rektor	13. 3. 2013	
Revize:	01	Platné od:	Dnem podpisu	
Rozsah platnosti:	Platné pro všechny pracovníky TUL. Tato směrnice nahrazuje a ruší organizační směrnici rektora 1/2009 a Příkaz rektora 1/2012. Nedílnou součástí jsou přílohy č.1-6.			

Pasáže změněné oproti verzi 00 jsou napsány kurzívou a podbarveny.

Obsah

1. Úvod a legislativní rámec	2
2. Předmět	2
3. Vymezení pojmů	2
4. Vnitřní kontrolní systém.....	3
4.1. Základní cíle řízení	3
4.2. Hlavní cíle řídicí kontroly	3
4.3. Typy řídicí kontroly	3
4.4. Zásady řídicí kontroly	4
4.5. Druhy Řídicí kontroly	4
4.5.1. Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku nebo závazku	4
4.5.1.1. Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku	4
4.5.1.2. Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku.....	4
4.5.2. Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku nebo závazku	5
4.5.2.1. Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku	5
4.5.2.2. Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku.....	5
4.5.3. Průběžná řídicí kontrola.....	6
4.5.4. Následná řídicí kontrola.....	6
4.5.5. Dokumentace provádění průběžné a následné řídicí kontroly	6
4.5.6. Uzavírání pověření příkazce operace a správce rozpočtu.....	7
5. Interní audit	7
5.1. Podávání zpráv o výsledcích interního auditu.....	8
Příloha č. 1 Vymezení role příkazců operace a správců rozpočtu na TUL	9
Příloha č.2 Formulář pro provedení řídicí kontroly.....	11
Příloha č.3 Pověření řešitele.....	12
Příloha č.4 Pověření a podpisové oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu.....	12
Příloha č.5 Pověření a podpisové oprávnění hlavního účetního.....	12
Příloha č.6 Odvolání	14

1. Úvod a legislativní rámec

Tato směrnice vymezuje v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZFK“) a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb. k ZFK uspořádání a rozsah provádění vnitřní kontroly v rámci univerzity, která je dle:

- § 2 odst. a) ZFK orgánem veřejné správy jako jiná právnická osoba dle zákona č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVŠ“);
- § 2 odst. b) ZFK kontrolovanou osobou žádající a přijímající veřejnou finanční podporu ze státního rozpočtu nebo prostředků Evropské unie.

Nedodržení postupů daných touto směrnicí je porušením rozpočtové kázně dle § 44 a násl. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, nebo § 22 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

2. Předmět

K zajištění správného, hospodárného, efektivního a účelného užití veřejných prostředků Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“) je nezbytné, aby zaměstnanci vykonávali své povinnosti v rozsahu svých pravomocí a odpovědností stanovených pracovními náplněmi v souladu s právními předpisy ČR, Statutem TUL, dalšími vnitřními předpisy TUL vč. platných organizačních směrnic a vnitřních řádů TUL.

K zajištění právního prostředí na univerzitě a ověření jeho dodržování se ustanovují nástroje:

- vnitřní kontrolní systém
- interní audit

3. Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- příkazcem operace (dále jen „příkazci“) rektor TUL nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazci operací, (detailnější rozpis příkazců operací viz Příloha č. 1);
- správcem rozpočtu (dále jen „správci“) vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu rozpočtu TUL nebo jiný zaměstnanec pověřený jako správce rozpočtu (detailnější rozpis správců rozpočtů viz Příloha č. 1);
- hlavním účetním vedoucí zaměstnanec TUL odpovědný za vedení účetnictví nebo jiný zaměstnanec pověřený jako hlavní účetní (detailnější rozpis hlavních účetních viz Příloha č. 1);
- správností finanční a majetkové operace (dále jen „operace“) její soulad s právními předpisy a ostatními závaznými dokumenty a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností;
- hospodárností takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejvyšším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů;
- efektivností takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů v poměru k objemu prostředků vynaložených na jejich plnění;
- účelností takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů;
- veřejnými výdaji pak výdaje, vynaložené ze státního rozpočtu, z rozpočtů územních samosprávných celků, z jiných peněžních fondů státu, nebo jiných právnických osob, z prostředků soustředěných v Národním fondu a z jiných prostředků ze zahraničí poskytovaných na základě mezinárodních smluv;
- veřejnou finanční podporou dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci poskytnuté ze státního rozpočtu, z rozpočtu územního samosprávného celku nebo rozpočtu jiných právnických osob, státního fondu, státních finančních aktiv, dále státní záruky, finanční podpora poskytnutá formou slevy na daních i formou osvobození od cla, prostředky poskytnuté

- z Národního fondu a jiné prostředky ze zahraničí poskytnuté na základě mezinárodních smluv;
- individuálním příslibem finanční krytí připravovaného závazku v navržené výši v předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli;
 - limitovaným příslibem finanční krytí předpokládaných operací a tím souvisejících závazků v určeném období, jejichž věřitel a výše není předem známa;
 - nárokem oprávnění na veřejný příjem nebo jiné plnění, které vzniká TUL;
 - závazkem povinnost k veřejnému výdaji nebo jinému plnění, které vzniká TUL.

4. Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém (dále jen „řídící kontrola“) je nástrojem vedoucích zaměstnanců využívaným k zajišťování přiměřené jistoty správnosti postupu při realizaci cílů stanovených vedením školy a správní radou.

4.1. Základní cíle řízení

Řízení znamená uplatňování všech prostředků (nástrojů, mechanismů) navržených ke zdokonalování vedení, kontrolování a správě všech činností, které vedou k naplnění nejlepší úrovně vzdělávání a rozvoje vědy a výzkumu.

4.2. Hlavní cíle řídicí kontroly

Řídící kontrola prověřuje:

- dodržování právních předpisů a přijatých opatření ve formě vnitřní legislativy
- úplnost, oprávněnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost finančních operací
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem a jiným nedostatkům způsobeným porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky.

Pokud nejsou stanovena kritéria pro hodnocení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výkonu činnosti právními předpisy, ani jinou obecnou normou, musí být předem stanovena rektorem TUL.

Řídící kontrola má zajistit řádné a efektivní provádění činností na všech součástech univerzity. Předmětem řídicí kontroly nejsou jednorázové kontrolní akce, ale je to nepřetržitý proces průběžně vykonávaný v každodenní činnosti všemi zaměstnanci na všech úrovních řízení.

Hlavním cílem řídicí kontroly je zejména:

- a) sjednotit systém, postupy a transparentnost finanční kontroly a oběhu dokladů,
- b) chránit veškeré zdroje před ztrátami způsobenými plýtváním, poškozováním, špatným řízením, chybami a podvody,
- c) dodržovat závazné právní předpisy, vnitřní předpisy TUL, vnitřní normy TUL a pokyny vedoucích zaměstnanců TUL,
- d) vypracovávat a udržovat spolehlivá finanční a manažerská data a řádně zveřejňovat tyto informace v předepsané podobě a včas.

Řídící kontrola je zajišťována všemi vedoucími zaměstnanci jako součást systému řízení a kontroly v rámci plnění pracovních povinností ve smyslu § 301,302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a Pracovního řádu TUL. Součástí této řídicí kontroly je i hodnocení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti činnosti TUL, které nemusí přímo souviset s finančním řízením.

4.3. Typy řídicí kontroly

Řídící kontrola je prováděna:

- a) při přípravě finančních operací před jejich uskutečněním (předběžná řídicí kontrola),
- b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného zaúčtování, a vypořádání (průběžná řídicí kontrola),
- c) při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná řídicí kontrola).

4.4. Zásady řídicí kontroly

- a) nadřazenost liniového řízení nad projektovým řízením
- b) kontrola jako jeden z nástrojů řízení
- c) závaznost používání jednotných formulářů TUL
- d) nastavení podpisových oprávnění na útvarech včetně změnového režimu

4.5. Druhy Řídicí kontroly

4.5.1. Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku nebo závazku

Schvalovacími postupy řídicí kontroly vykonávanými v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu se zajistí předběžná kontrola operace před učiněním právního úkonu, kterým vzniká nárok na veřejný příjem (dále jen „nárok“), nebo závazek k veřejnému výdaji (dále jen „závazek“),

4.5.1.1. Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku

Příkazce operace prověří:

- a. soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli,
- b. správnost operace zejména ve vztahu k
 - o dodržení právních předpisů a opatření přijatých v mezích těchto právních předpisů a ostatních metodických dokumentů,
 - o dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon,
- c. přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
- d. doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Je-li postup příkazce ukončen a neshledá-li nedostatky, potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě nároku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

Příkazce operace odpovídá za věcnou správnost operace.

Správce rozpočtu prověří formální správnost předkládané dokumentace.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, neschválí operaci, vrátí podklady příkazci operace a oznámí mu své zjištění písemně s uvedením důvodů a s podpisem.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, předá svým podpisem potvrzený podklad k připravovanému příjmu příkazci.

4.5.1.2. Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku

Příkazce operace prověří:

- a. nezbytnost připravované operace k zajištění stanoveným úkolů a schválených záměrů,
- b. správnost operace zejména ve vztahu k:
 - dodržení právních předpisů a opatření přijatých v mezích těchto právních předpisů,
 - dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon,
 - dodržení postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
 - dodržení přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
 - doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Je-li postup příkazce ukončen a neshledá-li nedostatky, potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu. Příkazce operace odpovídá za věcnou správnost operace.

Správce rozpočtu prověří, zda připravovaná operace:

- a. byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- b. je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, uzavřenými smlouvami nebo rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,

- c. byla prověřena zejména v souvislosti vnitřními normami TUL a zákony č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, neschválí operaci, vrátí podklady příkazci a oznámí mu své zjištění písemně s uvedením důvodů a s podpisem.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci příkazci operace.

Podpis správce rozpočtu, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (dále jen "individuální příslib").

Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné činnosti TUL, může příkazce operace předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí závazků v jím stanoveném limitu a období (dále jen "limitovaný příslib").

Správce rozpočtu předá limitovaný příslib příkazci operace a jeho kopii současně předá hlavnímu účetnímu.

Nebyly-li odstraněny nedostatky nebo vyřešeny omezující podmínky správce rozpočtu a je učiněn právní úkon, má se za to, že případně vzniklý závazek byl proveden bez předběžné kontroly.

Rektorátní útvary a celoškolská zařízení hospodaří v kalendářním roce na základě rektorem vydaných limitovaných příslibů.

4.5.2. Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku nebo závazku

Schvalovacími postupy řídicí kontroly vykonávanými v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního se zajistí předběžná kontrola operace po vzniku nároku nebo závazku.

4.5.2.1. Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku

Příkazce operace prověří správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku.

Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svým podpisem.

Je-li postup příkazce ukončen a neshledá-li tento nedostatky, potvrdí svým podpisem písemný podklad a předá jej s doklady o nároku správci rozpočtu. Shledá-li nedostatky, vrátí dokument příkazci operace k odstranění nedostatků.

Příkazce operace odpovídá za věcnou správnost operace.

Správce rozpočtu prověří formální správnost předkládané dokumentace.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, neschválí operaci, vrátí podklady příkazci a oznámí mu své zjištění písemně s uvedením důvodů a s podpisem.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, předá svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci hlavnímu účetnímu. Podpis správce je dokladem o kontrole zajištění finančního nároku.

Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace a správce rozpočtu s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,

Zjistí-li **hlavní účetní** při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu řádně, **oznámí to písemně rektorovi TUL**, který přijme opatření k prověření této operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu.

4.5.2.2. Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku

Příkazce operace prověří:

- správnost určení a věcnou správnost plnění vzniklého závazku, náležitosti dokladu, soulad se smlouvou či objednávkou, převzetí plnění závazku;
- soulad předmětu a výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

Příkazce operace poté **vystaví** pokyn k plnění veřejných výdajů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o závazku správci rozpočtu. Příkazce operace odpovídá za věcnou správnost operace.

Správce rozpočtu prověří:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- soulad se zákonem o účetnictví či ostatními závaznými dokumenty (např. podmínkami poskytovatele),
- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby,
- soulad předmětu a výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, neschválí operaci a vrátí podklady příkazci a oznámí mu své zjištění písemně s uvedením důvodů a podpisem.

Neshledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole žádné nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných výdajů s doklady o závazku hlavnímu účetnímu k zajištění platby.

Hlavní účetní prověří další skutečnosti týkající se uskutečnění operace, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy. Kontroluje, zda při účtování jednotlivých finančních operací jsou dodržovány platební nebo splátkové kalendáře, zda doklady k zaúčtování mají všechny předepsané náležitosti a zda jsou v souladu s podpisovými vzory schváleny odpovědnými příkazci operací a správci rozpočtu.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup, vrátí podklady příkazci a oznámí mu své zjištění písemně s uvedením důvodu a s podpisem.

Zjistí-li **hlavní účetní** při předběžné kontrole, **že při přípravě operace** nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu řádně, **oznámí to písemně rektorovi TUL**, který přijme opatření k prověření této operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá dokument potvrzený svým podpisem k vyřízení.

Sloučení výše uvedených funkcí: **příkazce operace, správce rozpočtu** dle § 26 odst. 2 zákona 320/2001 Sb. nebo vykonávání jednou osobou **je nepřípustné v rámci jednoho dílčího rozpočtu.**

4.5.3. Průběžná řídicí kontrola

Průběžná řídicí kontrola je kontrola činností v průběhu operací, kterou zajišťují vedoucí pracovníci. Tímto postupem se kontroluje soulad a průběh operací s předem dohodnutými smluvními podmínkami, až do jejich konečného zaúčtování a ukončením finančních operací (ukončení projektu, zakázky nebo skončení kalendářního roku).

Za kontrolu plnění zodpovídá příkazce operace.

Prověřuje se:

- dodržování provozních postupů stanovených uvnitř TUL,
- plnění stanovených opatření k zajištění ochrany a bezpečnosti práce a majetku,
- fungování zavedeného systému řízení a kontroly,
- plnění opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků.

4.5.4. Následná řídicí kontrola

Následná řídicí kontrola, kterou **zajišťují vedoucí pracovníci**, zahrnuje kontrolu po vyúčtování, ukončení a vypořádání finančních operací (nároku i závazku). Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, údaje uvedené ve výkazech o hospodaření a údaje uvedené v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků a majetku a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným při hospodaření s veřejnými finančními prostředky.

Zjistí-li vedoucí pracovník nesoulad, sám zjedná nápravu nebo stanoví termín a pověří zjednáním nápravy jinou odpovědnou osobu. Jinak předá výsledek kontroly svému nadřízenému.

4.5.5. Dokumentace provádění průběžné a následné řídicí kontroly

O provedení a výsledku řídicí kontroly je vedena odpovídající dokumentace. Např. záznam o provedení řídicí kontroly (viz Příloha č.2), který musí obsahovat kdo, kde a kdy provedl kontrolu, co

bylo předmětem řídicí kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny, příčiny a důsledky nedostatků a opatření přijatá k odstranění. Výstupem řídicí kontroly jsou doklady opatřené podpisy odpovědných zaměstnanců, kteří kontrolu provedli, dále datem provedení kontroly a poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu. Dalším výstupem mohou být i zápisy z porad s určením termínu odstranění nedostatku a osobou odpovídající za nápravu, zápisy o kontrole plnění úkolů, podpis kontrolujícího zaměstnance v pokladní knize s datem a poznámkou, že se jedná o kontrolu v rámci řízení.

Je-li zjištěno neoprávněné použití, zadržení, ztráta nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě do 300 tis. Kč včetně, oznámí to vedoucí pracovník kvestorovi TUL, který věc předá Náhradové komisi TUL k předepsání náhrady (viz Pravidla jednání náhradové komise).

Je-li zjištěn závažný nedostatek, je nutno oznámit zjištění písemně rektorovi TUL. Rektor TUL přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a rozhodne, zda bude postupovat v souladu s ustanovením § 22 zákona č. 320/2001 Sb., který za závažné zjištění považuje zjištění, že byl spáchán trestný čin, nebo bylo zjištěno neoprávněné použití, zadržení, ztráta nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 tis. Kč.

V případě sankce ze strany finančního nebo krajského úřadu zaviněném součástí TUL, bude po fakultě nebo ústavu požadována náhrada. Děkan fakulty či ředitel ústavu dá podnět předsedovi náhradové komisi k projednání způsobené škody a označí odpovědného zaměstnance.

4.5.6. Uzavírání pověření příkazce operace a správce rozpočtu

Písemná pověření se uzavírají za účelem naplnění § 26 Zákona 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů a čl.13-16 Pracovního řádu TUL *pro řešitele projektů.*

Pověření a podpisové oprávnění se uzavírají pro příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního s platností na 1 kalendářní rok. Při změně pověřených osob je třeba neprodleně změnit i podpisová oprávnění.

Konkrétní pověření příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního musí být podloženo předložením podpisového vzoru, který je uložen v OOP a OÚC, které zajišťují archivaci v souladu se Spisovým a skartačním řádem TUL.

Vzory pověření a odvolání jsou přílohou č. 3 až 6 této směrnice a budou vyvěšeny na webu TUL <http://www.tul.cz/zamestnanci/formulare/organizacni-a-personalni-oddeleni> 53.

5. Interní audit

Uvnitř TUL zajišťuje interní audit nezávislý útvar interního auditu, který je přímo podřízen rektorovi, čímž je zajištěna jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích struktur.

Vedoucího pracovníka útvaru interního auditu jmenuje a odvolává rektor.

Interní audit provádí na základě plánu interního auditu schváleného rektorem namátkové, nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování právních, majetkových a finančních operací a vnitřního kontrolního systému.

Výběrovým způsobem zjišťuje a zkoumá, zda:

- obecně závazné právní předpisy, vnitřní normy, uzavřené smlouvy, rozhodnutí a přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti jednotlivých správních útvarů dodržovány,
- zavedený kontrolní systém je dostatečně účinný a reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek.

Interní audit zahrnuje zejména:

- finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují stav majetku, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- audity souladu, které zjišťují soulad obecné legislativy s vnitřními předpisy a normami a dalšími metodickými materiály,
- audity systémů, které zkoumají účinnost vnitřního kontrolního systému,
- audity výkonů, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací a přiměřenost.

Na základě svých zjištění předkládá vedoucí útvaru interního auditu rektorovi doporučení ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření na nápravu zjištěných nedostatků.

5.1. Podávání zpráv o výsledcích interního auditu

TUL jako právnická osoba zřízená k plnění úkolů veřejné správy dle ZVŠ předkládá roční zprávu o výsledcích finančních kontrol příslušnému správci rozpočtové kapitoly.

Děkani fakult a ředitelé ústavů průběžně předkládají vedoucímu útvaru interního auditu zprávy o výsledcích vnitřních kontrol.

Vedoucí útvaru interního auditu předloží rektorovi TUL vždy k 28. únoru každého roku komplexní zprávu o provedených vnitřních kontrolách a o interním auditu za uplynulý rok, která bude sloužit jako podklad pro zprávu orgánu státní správy.

Součástí komplexní zprávy útvaru interního auditu je i hodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly, včetně přehledu o kontrolních zjištěních předaných k dalšímu řízení podle zvláštních právních předpisů.

O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informuje rektor TUL Ministerstvo financí nejpozději do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly.

Za závažné zjištění se považuje:

- a. zjištění, na jehož základě rektor TUL oznámil podle zvláštního právního předpisu státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti svědčící tomu, že byl spáchán trestný čin,
- b. zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 tis. Kč.

Splněním povinnosti podle písmene b) není dotčena povinnost rektora TUL sdělit příslušnému správci daně zjištění o porušení rozpočtové či daňové kázně podle zvláštního právního předpisu.

Nedílnou součástí jsou přílohy č.:

1. Vymezení role příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na TUL
2. Vzor formulář pro provádění průběžné a následné finanční kontroly
3. *Vzor Pověření (pro řešitele projektu)*
4. *Vzor Pověření a podpisové oprávnění (pro příkazce operace a správce rozpočtu)*
5. *Vzor Pověření a podpisové oprávnění (hlavního účetního)*
6. *Vzor Odvolání (pro řešitele, příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního)*

Vymezení role příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na TUL
KONTROLU - provádí:

 - **Předběžná**
PŘED vznikem

- **NÁROKU** – příkazce operace, správce rozpočtu
- **ZÁVAZKU** – příkazce operace, správce rozpočtu

PO vzniku

- **NÁROKU** – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
 - **ZÁVAZKU** – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- **Průběžná** - příkazce operace
- **Následná** – vedoucí pracovník

Je třeba zajistit kontinuitu procesu v organizaci, kde osoba odpovídající za vznik nároku na veřejné výdaje (závazek) nebo nároku na veřejné příjmy, odpovídá též za smluvní vztah. Osoba odpovědná za smluvní vztah musí být uvedena v záhlaví dokumentu (smlouvy) společně s rektorem, (děkanem, ředitelem, kvestorem) kromě pracovněprávních dokumentů.

Tabulka příkazců operací, správců rozpočtu a vymezené oblasti kompetence

	<u>Příkazce operace</u>	<u>Správce rozpočtu</u>	<u>Oblast kompetence</u>
1	Rektor v souladu se zákonem č.111/1998 s možností písemného delegování určitých pravomocí a odpovědností na prorektory a další pracovníky	Kvestor v souladu s § 16 zákona č. 111/98 v rozsahu pravomocí a odpovědností daných písemným opatřením rektora	Rektorát kromě fakult a ústavů
2	Děkani fakult, ředitelé ústavů v rozsahu svých pravomocí a odpovědností dle § 28 a § 34 zákona č. 111/1998 Sb. s možností písemného delegování určitých pravomocí a odpovědností na proděkany, vedoucích kateder a ústavů.	Tajemník v rozsahu pravomocí a odpovědností daných písemným opatřením děkana či ředitele ústavu dle § 32 zákona č. 111/1998 Sb. s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky	Fakulty a ústavy
3	Prorektoři v rozsahu pravomocí a odpovědností daných organizačním řádem TUL	Kvestor s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky	Rektorát kromě fakult a ústavů
4	Proděkani v rozsahu pravomocí a odpovědností daných Statutem nebo Organizačním řádem fakulty	Tajemník s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky	Fakulty
5	Ředitelé celoškolských zařízení v rozsahu pravomocí a odpovědností daných organizačním řádem TUL	Kvestor s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky	dle Organizačního řádu TUL
6	Řešitelé projektů (grantů, výzkumných záměrů, výzkumných center) na základě pověření vydaného děkanem, ředitelem nebo rektorem (pro projekty OPVK a PO VaVpI a projekty TUL)	Tajemník s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky Kvestor pro projekty TUL s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky	v souladu s podmínkami poskytnutí veřejných finančních prostředků poskytovatelem



	<u>Příkazce operace</u>	<u>Správce rozpočtu</u>	<u>Oblast kompetence</u>
7	Řešitelé zakázek doplňkové činnosti na základě pověření vydaného rektorem, děkanem fakulty, ředitelem ústavu	Kvestor s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky Tajemník pro fakulty a ústavy s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky	v rozsahu řešeného úkolu odsouhlaseného nadřízeným vedoucím
8	Rektor	Kvestor	Personální záležitosti vedoucích kvestorátních/ rekt. útvarů a kanceláře kvestora

Hlavním účetním jsou:

1. **Vedoucí oddělení účtáren (OUC)** TUL v rozsahu pravomocí daných Organizačním řádem TULs možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky OUC pro doklady účetní povahy a mzdové agendy v rámci kompetencí mzdové účtárny OUC.
2. **Vedoucí organizačního a personálního oddělení (OOP)** TUL v rozsahu pravomocí daných Organizačním řádem TUL s možností delegovat písemně pravomoci a odpovědnosti na další pracovníky OOP pro doklady personální agendy a mzdové agendy
3. **Ředitelem KaM pověření zaměstnanci KaM** po schválení kvestorem:
Pro zadávání dokladů:
 - pro zařazení DDM KaM
 - pro skladové hospodářství KaM
 - spjatých s ubytovacími službami
 - spjatých se stravováním studentů a zaměstnanců
 - pro činnost spojenou s provozem doplňkového prodeje menz a kantýn
4. **Rektorem/ děkanem pověření referenti studijních oddělení pro doklady agendy studijní, stipendijní a poplatků za studium**

Č. j.

Zápis z řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole

Provedené dne:		Kontrola :	průběžná		následná	
Kontrolovaný útvar, projekt č:		Osoba provádějící kontrolu:		Období kontroly:		
Odpovědná osoba-příkazce:		Kontaktní osoba:		Správce rozpočtu:		

Celková hodnota:		Kontrolovaný vzorek:	
Název projektu Cíl kontroly:			
Kontrolované (Předané) doklady:			
Legislativní rámec:	Zákon o finanční kontrole č. 320/01 Sb. ve znění pozdějších předpisů Obecná a vnitřní legislativa		
Schválené změny:			
Neschválené změny:			
Zjištění:			
Návrh opatření :			
Přijatá opatření:			
Zápis předán dne:			
Podpis	Kontrolované osoby:		Osoba provádějící kontrolu:

Zaměstnanec:

Datum narození:

Projekt/ zakázka DČ:

POVĚŘENÍ ŘEŠITELE

Vážený,

v souladu s § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a Směrnicí rektora o vnitřním kontrolním systému a Pracovním řádem TUL Vás s účinností od pověřuji výkonem činnosti řešitele.

Tímto pověřením Vám vznikají zejména práva a povinnosti definované ve výše uvedených předpisech. Jako řešitel jste povinen respektovat legislativu ČR, vnitřní legislativu Technické univerzity v Liberci či podmínky poskytovatele finančních prostředků projektu a zároveň jste povinen zachovávat naprostou mlčenlivost o veškerých důvěrných skutečnostech a informacích týkajících se činnosti zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru v souladu s čl. 17 odst. 4. písm. d) pracovního řádu.

Svým podpisem stvrzujete, že jste se seznámil se související legislativou ČR, vnitřními předpisy Technické univerzity v Liberci či podmínkami poskytovatele finančních prostředků projektu, dále že jste si plně vědom své odpovědnosti ve vztahu k výkonu činnosti řešitele, že máte dostatečné odborné znalosti, schopnosti a možnosti pro řádný výkon činnosti, a že souhlasíte s tím, že můžete být odvolán v případě neplnění svých povinností.

Přeji Vám hodně úspěchů,

.....
Podpis přímého nadřízeného zaměstnance

.....
Podpis rektora/děkana/ředitele ústavu

Zaměstnanec převzal dne:

Podpis:

**POVĚŘENÍ A PODPISOVÉ OPRÁVNĚNÍ
příkazce operace a správce rozpočtu**

vydané v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a Směrnici rektora o vnitřním kontrolním systému, Organizačním a Pracovním řádem a Oběhem dokladů TUL. Neopravňuje k podpisu smluv, pokud není výslovně uvedeno.

k účetním, mzdovým, personálním dokladům (zaškrtněte požadované oprávnění):

Specifikace (předmět oprávnění, pokud je nutno blíže specifikovat):

Interní číslo a název nákladového střediska (tj. katedra, grant, projekt, samoplátci apod.):

Interní číslo zakázky (DČ, EC, DZG, ..., ve formátu xxxx/xxxx)

FUNKCE	JMÉNO	PODPIS
Příkazce:		
	Os. č:	
Zástupce příkazce:		
	Os. č:	
Správce rozpočtu:		
	Os. č:	
Zástupce správce rozpočtu:		
	Os. č:	
Nový přístup na portál VEMA /jméno, příjmení/ (automaticky přístup mají hlavní příkazci a správci, zde požadavek na ostatní přístupy)	Zaslat heslo	Email – pokud je odlišný
	Ne	
Os. č:		
	Ne	
Os. č:		

Platnost pověření a oprávnění od: **do:**
(max. 1 kalendářní rok)

Tímto se ruší pověření a podpisové oprávnění vydané dne:
(pouze v případě, že se mění podpis. oprávnění v průběhu roku)

Hlavní příkazce pověřil: (rektor, děkan, ředitelé ústavů)	Hlavní správce rozpočtu pověřil: (kvestor, tajemnice)	Beru na vědomí (přímý nadřízený) (týká se DČ, projektů, grantů, samo- plátců, darů, konferencí..):

POVĚŘENÍ A PODPISOVÉ OPRÁVNĚNÍ
hlavního účetního

vydané v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, Směrnici rektora o vnitřním kontrolním systému, Organizačním a Pracovním řádem a Oběhem dokladů TUL.

Specifikace (předmět oprávnění):

FUNKCE	JMÉNO	PODPIS
Hlavního účetního:		
	Os. č:	
Zástupce hlavního účetního:		
	Os. č:	

Platnost pověření a oprávnění od: **do:**
(max. 1 kalendářní rok)

Tímto se ruší pověření a podpisové oprávnění vydané dne:
(pouze v případě, že se mění podpis. oprávnění v průběhu roku)

Pověřil: (děkan, ředitel ústavu, ředitel KaM, vedoucí OUC, OOP)	Dne:

Řešitel/ příkazce operace/ správce rozpočtu/hlavní účetní:

ODVOLÁNÍ

Vážený,

pověřením ze dne jste se stal řešitelem/ příkazcem operace/ správcem rozpočtu/ hlavním účetním.

Ke dni Vás odvolávám.

Odůvodnění:

Dovoluji si Vás upozornit, že i nadále jste povinen zachovávat naprostou mlčenlivost o veškerých důvěrných skutečnostech a informacích týkajících se činnosti zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru v souladu s čl. 17 odst. 4. písm. d) Pracovního řádu TUL.

V Liberci dne

.....

Podpis nadřízeného zaměstnance

.....

Podpis rektora/ děkana/ředitele/ kvestora/ tajemnice

Řešitel/Příkazce operace/ správce rozpočtu/ hlavní účetní převzal dne:

.....

Podpis: