



Aktualizace č. 2 (úplné znění)

Účinnost od 1. 3. 2010

Vnitřní kontrolní systém

ve vazbě na zákon č. 320/2001 Sb. ve znění pozdějších novel

Čl. 1

Úvod

1. Ústav organické chemie a biochemie AV ČR byl ustanoven usnesením III. zasedání prezidia ČSAV ze dne 30. ledna 1960 jako pokračovatel ústavu založeného v roce 1953. Ústav je ve smyslu §18 odst. 2 Zákona č. 283/1992 Sb. pracovištěm AV ČR. S účinností od 1. ledna 2007 se stal veřejnou výzkumnou institucí a plně podléhá zákonu 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Řídícími akty Ústavu organické chemie a biochemie AV ČR, v.v.i. jsou:
 - Zřizovací listina,
 - Organizační řád,
 - Organizační struktura,
 - Organizační členění,
 - Vnitřní směrnice,
 - Příkazy ředitele,
 - Informace vedení.
3. V čele pracoviště stojí ředitel, kterému jsou podřízeni:
 - jeho zástupci,
 - všichni zaměstnanci prostřednictvím vedoucích vědeckých, vědecko-servisních a servisních týmů (vyznačeno v materiálu Organizační členění).
3. Povinnosti organizačních osob jsou vymezeny v organizačním řádu a dokumentech o pověření.
4. Orgány pracoviště jsou:
 - ředitel
 - Rada pracoviště,
 - Dozorčí rada.
5. Zaměření výzkumu je definováno zřizovací listinou a kontrolováno zejména vedoucími jednotlivých vědeckých, vědecko-servisních a servisních týmů, Radou pracoviště a managementem. Prováděný výzkum musí být v souladu s dlouhodobým výzkumným záměrem pracoviště.
6. Činnost pracoviště je financována z prostředků přidělených z rozpočtu zřizovatele (státní rozpočet), z prostředků získaných vlastní činností v rámci vymezeného předmětu činnosti, grantů, darů, dotací apod. Zdroje jsou jak tuzemské, tak zahraniční.

Čl. 2 Postupy a procedury

1. Pro správné postupy zpracovává organizace Vnitřní směrnice, Příkazy ředitele a Informace vedení, které uchovává v tiskové podobě a současně zveřejňuje na vnitřní síti.
2. Pracoviště reaguje na změny pravidel tím, že vysílá pracovníky na školení a semináře, pořizuje odbornou literaturu, aplikuje metodické pokyny zřizovatele a orgánů státní správy, aktualizuje interní normy a informuje zaměstnance prostřednictvím vedoucích týmů na poradách, které se konají podle potřeby několikrát ročně. Zápisy z porad vedoucích týmů a zápisy ze zasedání Rady pracoviště a Dozorčí rady jsou zveřejňovány.
3. V souladu se zákonem o VVI sestavuje a vyhodnocuje vedoucí **Ekonomického útvaru** každoročně vyrovnaný rozpočet nákladů a výnosů. Finanční prostředky přidělené jednotlivými poskytovateli na základě smluv jsou čerpány v souladu se schváleným položkovým rozpočtem grantů ve vazbě na zákon 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje. Řešitelé grantů a projektů jsou průběžně a podrobně několikrát měsíčně informováni o aktuálním stavu rozpočtu čerpaném v souladu s požadavky oprávněných žadatelů a schvalovanými nadřízenými osobami z jednotlivých zdrojů financování, a to od stadia požadavku přes objednávku, ocenění dodávek a služeb až po konečné vyúčtování do nákladů. Informace obsahuje rovněž údaje o zůstatku rozpočtu, stavu nevyřízených požadavků a objednávek, podrobný položkový rozpis čerpání ze skladu, seznam pracovních cest vyúčtovaných i nevyúčtovaných a další informace potřebné k provádění kontroly. Řešitel grantu nebo projektu je plně odpovědný za čerpání finančních zdrojů a dodržení ostatních ustanovení uzavřených smluv.
4. Správcem rozpočtu:
 - investičních prostředků je vedoucí MTZ,
 - prostředků na cestovné je vedoucí **Ekonomického útvaru**,
 - mzdových prostředků je vedoucí referent mzdové účtárny,
 - prostředků na literaturu a informační zdroje vedoucí knihovny,
 - ostatních neinvestičních prostředků příslušné referentky MTZ.
5. Příkazcem operací jsou pracovníci disponující finančními zdroji přidělenými rozpočtem, a to v rámci organizační struktury. Práva jsou nastavena v EIS.
6. Pracoviště využívá částečně vlastní informační systém integrovaný do celoa-kademického systému iFIS. Systém shromažďuje, využívá, zpracovává a zobrazuje informace o:
 - požadavcích na externí dodávky a služby,
 - objednávkách,
 - elektronických úhradách závazků,
 - pohledávkách a odběratelích,
 - závazcích a dodavateli,
 - evidenci majetku,
 - evidenci zásob,
 - evidenci telefonních hovorů,
 - pokladních operacích,
 - inventurním stavu majetku uživatelů,
 - příchozech a odchodech zaměstnanců z budovy,atd.

Čl. 3

Prvky systému finančního řízení prostřednictvím kontroly

1. Touto směrnicí aplikuje pracoviště vnitřní kontrolní systém na podmínky pracoviště. Cílem je:
 - prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání,
 - zajišťovat ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušování právních předpisů či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně trestnou činností,
 - řádně informovat vedení pracoviště o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, průkazném účetním zpracování těchto operací v ekonomickém informačním systému.
2. Kontrola vykonávaná na pracovišti na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými i mimorozpočtovými prostředky.
3. Součástí systému finančního řízení v ÚOCHB AV ČR, v.v.i. je:
 - systém finanční kontroly vykonávaný kontrolními orgány. Zde jde o veřejnosprávní kontrolu, při které podléhá pracoviště kontrole zřizovatelem, popřípadě jiných oprávněných orgánů, např. Finančního úřadu ve věci daně z příjmu, daně z přidané hodnoty, daně dědické, darovací a z převodu nemovitostí, daně silniční, daně spotřební, daně z příjmů ze závislé činnosti a dotací, dále České správy sociálního zabezpečení, Pražské správy nemocenského pojištění atd.,
 - systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv, uvedenou kontrolu mohou na pracovišti vykonávat pověřené orgány v souvislosti s poskytováním zahraničních dotací, grantů a jiných finančních podpor, nejčastěji formou externího auditu čerpání a vykazování prostředků z rozpočtů EU,
 - vnitřní kontrolní systém, zavedený a udržovaný jako součást vnitřního řízení (řídící kontrola) s cílem zajistit zákonné nakládání s veřejnými i mimorozpočtovými prostředky a minimalizovat rizika.

Čl. 4

Řídící kontrola předběžná

1. Řídící kontrola předběžná je realizována před uskutečněním hospodářské operace. Kontroluje se soulad zamýšlených operací s právními předpisy, schválenými rozpočty a projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z finanční operace. Zadávání požadavků na čerpání finančních zdrojů přidělených na granty a projekty a schvalování požadavků na realizaci plnění režijního charakteru a jejich schvalování je ve vazbě na organizační strukturu a organizační členění pracoviště, které je průběžně aktualizováno. V rámci elektronického informačního systému jsou nastavena práva přístupu ke zdrojům financování nastaveným v souladu se schváleným rozpočtem, oprávnění ke vznášení požadavků, oprávnění ke schvalování požadavků z jednotlivých zdrojů financování a práva k prohlížení dat.
2. Požadavky na nákup materiálu, služeb atd. vznášené především prostřednictvím elektronického informačního systému:

- členem týmu schvaluje vedoucí týmu,
- vedoucím týmu schvaluje ředitel,
- členem řešitelského týmu grantu nebo projektu schvaluje řešitel,
- řešitelem grantu nebo projektu, pokud není vedoucím týmu, schvaluje vedoucí týmu,
- řešitelem grantu nebo projektu, pokud je vedoucím týmu, schvaluje ředitel.

Druh operace	Žadatel	Schvalovatel	Komentář
Požadavek na ob- jednání neinvestič- ních dodávek od externích dodava- telů	Člen řešitelského tý- mu, odpovědný ře- šitel, vedoucí týmu	Vedoucí řešitelského týmu, nadřízený pra- covník žadatele, ředi- tel	V elektronickém infor- mačním systému jsou nastavena práva ke schvalování poža- davek ve vazbě na or- ganizační strukturu a organizační členění pracoviště. Materiál „Organizační struktura“ je k dispozici na intra- netu
Požadavky na do- plňování sklado- vých zásob	Pracovníci skladu	Vedoucí MTZ po kon- zultaci s uživateli	Podrobnosti uvádí Vnitřní směrnice „MTZ sklady“
Požadavek na ob- jednání investič- ních dodávek od externích dodava- telů	Člen řešitelského tý- mu, nositele finanč- ních zdrojů od exter- ních poskytovatelů, budoucí uživatel	Nositele finančních prostředků od exter- ních poskytovatelů a ředitel	Formulář, který je po- žadován vyplněný ve všech kolonkách je k dispozici na Intranetu
Vysílání pracov- níků na pracovní cesty	Zaměstnanec	Přímý nadřízený pra- covník, nositel fi- nančních zdrojů, zá- vodní lékař, vedoucí ekonomického útvaru a ředitel	Podrobnosti řeší Vnitřní směrnice „Pravidla pro vysílání pracovníků na pracovní cesty“
Použití ústavní do- pravy	Útvar nebo zaměst- nanec	Ve vazbě na organi- zační strukturu	Podrobnosti řeší Vnitřní směrnice „Pravidla pro využití autoprovozu“
Drobná údržba (interní služba)	Uživatel	Nadřízený pracovník uživatele, vedoucí údržby	Formulář je k dispozici ve skladu a u vedoucí- ho údržby
Údržba a technické zhodnocení nemo- vitostí	Uživatel	Vedoucí TS útvaru, vedoucí ekonomické- ho útvaru a ředitel	Formulář je k dispozici u vedoucího TS útvaru
Požadavek na čer- pání Sociálního fondu	Předseda odborové organizace nebo jiný pověřený pracovník	Ředitel	Formulář „Akce SF“ je k dispozici předsedovi odborové organizace a vedoucí ekonomického útvaru
Zakázky hlavní činnosti, dodávky externím odběrate- lům	Externí odběratel	Vedoucí týmu a ve- doucí ekonomického útvaru, ve zřetele hodných případech dále ředitel	Formulář je po před- chozím projednání k dispozici u vedoucí ekonomického útvaru

V tabulce jsou uvedeny nejčtenější hospodářské a finanční operace. U ostatních, zde neuvedených, se postupuje analogicky. Schvalovací systém musí být vždy dodržen

Čl. 5 Řídící kontrola průběžná

Řídící kontrola průběžná je realizována v průběhu hospodářské operace. Ověřuje se, zda operace poté, co byla schválena v rámci předběžné kontroly, je až do konečného vyúčtování realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními a vnitřními předpisy. Na průběžné kontrole se podílejí především tito zaměstnanci:

- hlavní účetní,
- vedoucí pracovníci,
- vedoucí MTZ,
- vedoucí ekonomického útvaru,
- vedoucí TS útvaru,
- ředitel pracoviště.

Finanční (hospodářská) operace a kontrola	Komentář
Schvalování formální a věcné schvalování daňových a účetních dokladů za dodávky od externích dodavatelů, úhrady faktur, členění podle jednotlivých ekonomických a jiných činností, příprava a zaúčtování	Směrnice „Oběh účetních dokladů“ a tam uvedení zaměstnanci a dále směrnice „Systém zpracování účetnictví“
Kontrola oprávnění osoby vznášející požadavky a schvalující hospodářské a finanční operace	Vnitřní směrnice „Organizační řád“ a materiál „Organizační členění“, „Podpisové vzory“, schvalovací postupy nastavené v EIS
Čerpání prostředků Sociálního fondu, schvalování výdajů	Směrnice „Sociální fond“, Kolektivní smlouva, rozpočet Sociálního fondu, Ceník. Čerpání v souladu s rozpočtem sleduje předseda odborové organizace a vedoucí ekonomického útvaru
Platové poměry a mzdové nároky zaměstnanců	Směrnice „Vnitřní mzdový předpis“
Pokladní operace	Směrnice „Pokladna a pokladní operace“. Přezkoušení dokladů provádí pracovník účtárny, schválení vedoucí ekonomického útvaru

V tabulce jsou uvedeny nejčtenější hospodářské a finanční operace. U ostatních, zde neuvedených, se postupuje analogicky.

Čl. 6 Řídící kontrola následná

1. Řídící kontrola následná je provázána s kontrolou průběžnou včetně uplatnění hodnotících a revizních postupů. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů. Cílem je zjistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky a sledovat zákonné postupy. O případných zjištěních nesprávnostech informovat ředitele.
2. Měsíčně se prověřuje dodržování rozpočtu, údaje v hlavní knize a deníku, zůstatky závazků a pohledávek, stavů na bankovních účtech a shoda údajů v operativních evidencích na údaje vedené v účetnictví:
 - DHM a DDHM
 - DNM a DDNM,

- oprávek,
 - zůstatků na bankovních účtech,
 - zůstatků evidovaný v pokladní knize,
 - evidence MTZ,
 - závazků a pohledávek plynoucích z uplatňování DPH na vstupu a výstupu,
 - účetních okruhů,
 - evidence odeslané pošty,
 - vypořádání závazků vůči zaměstnanců a institucím, atd.
3. Průběžně se prověřuje shoda dat v ekonomickém informačním systému iFIS a ekonomickém informačním systému ÚOCHB v souvislosti se schválenou integrací systémů.
 4. Na kontrolách se podílí hlavní účetní, **vedoucí Ekonomického útvaru** a referenti příslušní ke zpracování jednotlivých agend.
 5. V souladu s Vnitřní směrnicí a průběžně vydávanými Příkazy ředitele se provádí inventarizace majetku a závazků. Je ověřován fyzický stav na hodnoty vedené v účetnictví. Stav položek nemateriální povahy se ověřuje dokladovou inventurou.
 6. Nedostatky a chyby zjištěné v průběhu uvedených kontrol jsou opravovány a řešeny tak, aby byly uvedeny do souladu s platnými právními předpisy v termínech k tomu stanovených.
 7. Hospodářský výsledek zjištěný na konci účetního období vyhodnocuje a přiděly fondům navrhuje **vedoucí Ekonomického útvaru**, schvaluje Rada pracoviště a vyjadřuje se k nim Dozorčí rada.
 8. Pracoviště podléhá auditu.
 9. Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí vnitřní legislativy pracoviště. Tvoří provázaný celek a opírá se o informační soustavu, kterou tvoří účetnictví, statistika, prvotní a operativní evidence a další zdroje dat, jako je personální evidence, evidence telefonních hovorů, evidence dodavatelů a odběratelů, grantů atd. Cílem aplikace je dosáhnout maximálních efektů při racionálním nakládání s veřejnými i mimorozpočtovými prostředky.

Čl. 7 Závěr

Vstupním v platnost Směrnice č. 7/2010 Vnitřní kontrolní systém Aktualizace č. 2 pozbývá platnosti Směrnice č. 6/2009 Vnitřní kontrolní systém Aktualizace č. 1.

V Praze dne 1. března 2010

RNDr. Zdeněk Havlas, DrSc.
ředitel