# Ústav biologie obratlovců AV ČR, v. v. i.

## Pokyn ředitele č. 7/2026

## VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM A ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY

Platí od: 10.8.2026

Určeno všem zaměstnancům

### Článek 1

### Předmět úpravy

1. Tento vnitřní předpis upravuje vnitřní kontrolní systém Ústavu biologie obratlovců AV ČR, v. v. i. (dále jen „ústav“) a zajištění finanční kontroly při hospodaření s veřejnými prostředky, jinými peněžními prostředky, majetkem, právy a závazky ústavu.
2. Tento vnitřní předpis stanoví zejména
    a) cíle a zásady vnitřního kontrolního systému,
    b) odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců,
    c) pravidla předběžné, průběžné a následné kontroly operací,
    d) pravidla využití ekonomického informačního systému při finanční kontrole,
    e) pravidla pověřování zaměstnanců k výkonu finanční kontroly,
    f) pravidla dokumentace, evidence a nápravných opatření.
3. Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny zaměstnance ústavu, kteří připravují, schvalují, provádějí, účtují nebo kontrolují operace související s hospodařením ústavu.

### Článek 2

### Vymezení základních pojmů

1. Pro účely tohoto vnitřního předpisu se rozumí
    a) operací finanční nebo majetková operace, při níž dochází nebo může dojít k nakládání s prostředky nebo majetkem ústavu,
    b) finanční kontrolou soubor postupů k prověřování správnosti operací, jejich souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly a jejich hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
    c) vnitřním kontrolním systémem souhrn organizačních, řídicích a kontrolních opatření zavedených v ústavu,
    d) ekonomickým informačním systémem závazně používaný informační systém ústavu pro evidenci zakázek, dokladů, schvalovacích kroků a osob vykonávajících finanční kontrolu,

e) zakázkou evidenční a řídicí jednotka v ekonomickém informačním systému, na jejíž úrovni je nastavena finanční kontrola,
f) pracovištěm organizační část ústavu, pro niž lze v ekonomickém informačním systému nastavit odlišnou variantu finanční kontroly,
g) komplexní položkou účetní identifikátor, který propojuje všechny náklady a výnosy vztahující se ke konkrétní činnosti, projektu, grantu nebo jinému ekonomickému celku,
h) typem zakázky klasifikační údaj, který označuje druh činnosti,
i) pověřením písemné určení zaměstnance k výkonu role ve finanční kontrole.

## Článek 3

## Cíle a zásady vnitřního kontrolního systému

1. Vnitřní kontrolní systém ústavu vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností ústavu.
2. Finanční kontrola v ústavu sleduje zejména
   a) dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů při hospodaření s prostředky,
   b) ochranu prostředků a majetku ústavu proti rizikům, nesrovnalostem a jiným nedostatkům,
   c) včasné a spolehlivé informování vedení ústavu o hospodaření a prováděných operacích,
   d) předcházení nehospodárným, neefektivním, neúčelným nebo neoprávněným operacím,
   e) řádné vedení dokumentace a průkazné účetní zpracování operací.
3. Při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto zásady:
   a) odpovědnost vedoucích zaměstnanců,
   b) oddělení rolí při přípravě, schvalování, provádění, účtování a kontrole operací,
   c) přiměřenost kontrol povaze a rizikovosti operace,
   d) dohledatelnost všech významných schvalovacích a kontrolních úkonů,
   e) návaznost předběžné, průběžné a následné kontroly,
   f) využití informačních systémů ústavu při provádění a dokládání kontroly.

## Článek 4

## Odpovědnost ředitele a vedoucích zaměstnanců

1. Ředitel ústavu odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly v ústavu.
2. Ředitel zejména
   a) zavádí a udržuje vnitřní kontrolní systém,
   b) vymezuje pravomoci a odpovědnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců,
   c) zajišťuje oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací,
   d) určuje konkrétní cíle finanční kontroly,

e) sleduje a vyhodnocuje výsledky finanční kontroly,
f) přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
g) zajišťuje, aby finanční kontrolu vykonávali zaměstnanci s odpovídající kvalifikací, bezúhonní a bez střetu zájmů,
h) zajišťuje, aby zaměstnanci vykonávající finanční kontrolu nebyli vystaveni nepřípustnému ovlivňování.

3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni ve svěřeném rozsahu zajistit fungování vnitřního kontrolního systému, předávat včasné informace o rizicích a nedostatcích a zajišťovat nápravná opatření.
4. Každý vedoucí zaměstnanec odpovídá za to, že jím řízené operace jsou věcně odůvodněné, doložené a prováděné v souladu s tímto vnitřním předpisem.

## Článek 5

## Organizační zajištění finanční kontroly

1. Finanční kontrola je v ústavu organizována tak, aby poskytovala včasné a spolehlivé informace o hospodaření ústavu a byla podkladem pro účinné řízení.
2. O všech operacích a kontrolách musí být veden záznam a příslušná dokumentace.
3. Ústav zajišťuje oddělení pravomocí a odpovědností zejména ve vztahu k
   a) přípravě a schvalování operací,
   b) uzavírání smluv a vzniku závazků,
   c) provádění plateb,
   d) vedení účetnictví,
   e) evidenci a ochraně majetku,
   f) vymáhání pohledávek.
4. Při výkonu finanční kontroly se využívají zejména schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy v rozsahu odpovídajícím povaze činnosti ústavu.

## Článek 6

## Role ve finanční kontrole

1. Předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací uvnitř ústavu zajišťují
   a) příkazce operace,
   b) správce rozpočtu,
   c) hlavní účetní.
2. Příkazcem operace je ředitel ústavu nebo zaměstnanec jím pověřený k nakládání s prostředky ústavu.
3. Správcem rozpočtu je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu ústavu nebo jiný zaměstnanec k tomu pověřený ředitelem.
4. Hlavním účetním je zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví ústavu nebo jiný zaměstnanec

k tomu pověřený ředitelem.
5. Průběžnou a následnou kontrolu zajišťují vedoucí organizačních útvarů nebo k tomu pověření zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací.

## Článek 7

## Neslučitelnost funkcí a zastupování

1. Sloučení funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního je nepřípustné, nestanoví-li právní předpis jinak.
2. Sloučení funkce správce rozpočtu a hlavního účetního lze připustit pouze v případech odůvodněných malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s prostředky ústavu.
3. Rozhodnutí o sloučení funkcí podle odstavce 2 musí být písemně odůvodněno.
4. Zastupování v jednotlivých rolích musí být stanoveno tak, aby byla zachována kontrolní návaznost, oddělení odpovědností a dohledatelnost úkonů.
5. Dočasné zastupování se zavádí písemným pověřením nebo evidovaným nastavením v ekonomickém informačním systému.

## Článek 8

## Ekonomický informační systém

1. Ekonomický informační systém je základním nástrojem pro evidenci a doložení schvalovacích a kontrolních postupů podle tohoto vnitřního předpisu.
2. Finanční kontrola je v ekonomickém informačním systému definována na úrovni zakázky.
3. Nastavení finanční kontroly v systému může být odlišné podle
    a) pracoviště,
    b) typu zakázky,
    c) komplexní položky,
    d) dalších parametrů schválených vedoucím technicko-hospodářské správy ústavu.
4. V kartě zakázky musí být zjistitelné platné nastavení osob ve finanční kontrole k určitému datu.
5. Ekonomický informační systém musí umožnit dohledání alespoň
    a) osoby příkazce operace,
    b) osoby správce rozpočtu,
    c) osoby hlavního účetního,
    d) případného zastupování,
    e) historie změn nastavení,
    f) navazujících schvalovacích kroků.
6. Schvalovací postupy se zpravidla provádějí v elektronické podobě, s výjimkou schvalování osobních nákladů. Podpis povinných osob může být nahrazen nezměnitelným záznamem v

informačním systému.

7. V případě nedostupnosti technických prostředků elektronického schvalování je přípustný záznam o finanční kontrole v listinné podobě, přičemž pověřený pracovník technicko-hospodářské správy provede bez zbytečného odkladu záznam o takovém mimořádném postupu v ekonomickém informačním systému a přiloží elektronickou kopii dokumentu prokazujícího řádné provedení finanční kontroly. Schvalovaný doklad je následně označen příznakem „schváleno průvodkou“.

## Článek 9

## Nastavení a správa zakázek

1. Každá zakázka musí být při založení správně zařazena podle pracoviště, odpovědné osoby, typu zakázky, komplexní položky, případně dalších parametrů potřebných pro výkon finanční kontroly.
2. Za věcnou správnost podkladů pro založení zakázky odpovídá navrhující zaměstnanec.
3. Za správné technické nastavení finanční kontroly v ekonomickém informačním systému odpovídá technicko-hospodářská správa ústavu.
4. Při změně organizační struktury, pověření, typu zakázky, komplexní položky nebo jiných rozhodných skutečností musí být nastavení zakázky bez zbytečného odkladu aktualizováno.
5. Bez řádně nastavené finanční kontroly nesmí být zakázka používána k realizaci a schvalování operací, ledaže je použit mimořádný postup podle tohoto vnitřního předpisu.
6. Technicko-hospodářská správa pravidelně prověřuje správnost nastavení zakázek a jejich vazeb na osoby vykonávající finanční kontrolu.

## Článek 10

## Pověřování zaměstnanců

1. Osoby vykonávající finanční kontrolu musí být předem určeny písemným pověřením.
2. Pověření se vydává samostatným dokumentem; lze využít tiskopis generovaný ekonomickým informačním systémem.
3. Pověření obsahuje zejména
    a) označení zaměstnance,
    b) určení role,
    c) rozsah oprávnění,
    d) případná omezení,
    e) dobu platnosti,
    f) datum účinnosti,
    g) údaj o zastupování, je-li relevantní.
4. Vydaná pověření musí být evidována a udržována v souladu s aktuálním nastavením

ekonomického informačního systému.

5. Při změně pracovního zařazení, skončení pracovního poměru, dlouhodobé nepřítomnosti nebo změně organizace práce musí být pověření bezodkladně změněno nebo zrušeno.

## Článek 11

## Předběžná kontrola před vznikem nároku

1. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů před vznikem nároku ústavu zajistí ve své působnosti příkazce operace.
2. Příkazce operace v rámci schvalovacího postupu prověří zejména
    a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli ústavu,
    b) správnost operace z hlediska právních předpisů, vnitřních pravidel a kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
    c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
    d) věcnou správnost a úplnost podkladů.
3. Schválením připravované operace příkazce operace potvrzuje, že vznik nároku ústavu je věcně, právně a ekonomicky odůvodněn.

## Článek 12

## Předběžná kontrola po vzniku nároku

1. Předběžnou kontrolu po vzniku nároku ústavu zajišťují příkazce operace a hlavní účetní, a nad rámec zákonné úpravy také správce rozpočtu.
2. Příkazce operace prověří zejména
    a) správnost určení dlužníka,
    b) výši a splatnost vzniklého nároku,
    c) soulad vzniklého nároku s podklady, na jejichž základě vznikl.
3. Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů a předá jej s doklady hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.
4. Správce rozpočtu prověří zejména
    a) zda byla operace ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění,
    b) zda je operace v souladu se schválenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími,
    c) zda odpovídá pravidlům financování činnosti ústavu,
    d) dopad operace na financování v běžném i navazujícím období.
5. Hlavní účetní prověří zejména
    a) soulad podpisu nebo elektronického potvrzení příkazce operace,
    b) správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku podle předložených

podkladů,
   c) účetní náležitosti operace a související účetní rizika.
6. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí je příkazci operace.
7. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, potvrdí pokyn k plnění veřejných příjmů a zajistí jeho předání k přijetí příjmu nebo k dalšímu postupu při správě a vymáhání pohledávky.

## Článek 13

## Předběžná kontrola před vznikem závazku

1. Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu.
2. Příkazce operace v rámci schvalovacího postupu prověří zejména
   a) nezbytnost připravované operace k zajištění úkolů a schválených záměrů ústavu,
   b) správnost operace z hlediska právních předpisů, vnitřních pravidel a kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
   c) dodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, je-li relevantní,
   d) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
   e) věcnou správnost a úplnost podkladů.
3. Po provedení kontroly příkazce operace potvrdí podklad k připravované operaci a předá jej správci rozpočtu.
4. Správce rozpočtu prověří zejména
   a) zda byla operace ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění,
   b) zda je operace v souladu se schválenými výdaji, projekty, smlouvami nebo jinými rozhodnutími,
   c) zda odpovídá pravidlům financování činnosti ústavu,
   d) rozpočtová rizika operace a jejich dopad na financování v běžném i navazujícím období,
   e) stanovení případných opatření k vyloučení nebo zmírnění rozpočtových rizik.
5. Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, potvrdí podklad k připravované operaci; tím vzniká doklad o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku.
6. Shledá-li správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí je příkazci operace.
7. Je-li to účelné pro běžnou a pravidelnou činnost ústavu, lze pro předpokládané operace používat limitovaný příslib v souladu s právními předpisy a vnitřním nastavením ústavu.

## Článek 14

## Předběžná kontrola po vzniku závazku a před platbou

1. Předběžnou kontrolu po vzniku závazku zajišťují příkazce operace a hlavní účetní, a nad rámec

zákonné úpravy také správce rozpočtu.

2. Příkazce operace prověří zejména
    a) správnost určení věřitele,
    b) výši a splatnost vzniklého závazku,
    c) soulad závazku s předchozím schválením nebo příslibem.
3. Správce rozpočtu prověří zejména
    a) zda byla operace ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění,
    b) zda je operace v souladu se schválenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími,
    c) zda odpovídá pravidlům financování činnosti ústavu,
    d) dopad operace na financování v běžném i navazujícím období.
4. Hlavní účetní prověří zejména
    a) soulad podpisu nebo elektronického potvrzení příkazce operace,
    b) soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti se závazkovými a účetními podklady,
    c) soulad s individuálním nebo limitovaným příslibem,
    d) účetní náležitosti operace a související účetní rizika.
5. Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí je příkazci operace; u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu.
6. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, potvrdí pokyn k platbě a zajistí jeho předání k uskutečnění platby.
7. V případě, že po provedení předběžné kontroly před vznikem závazku dojde v průběhu plnění k navýšení plnění oproti původně schválené výši závazku či změně zdroje financování závazku, případně jiné významné změně, je nezbytné v rámci kontroly po vzniku závazku zajistit schválení závazku také správcem rozpočtu v rozsahu podle článku 13.

## Článek 15

## Průběžná a následná kontrola

1. Průběžnou kontrolou se sleduje úplnost a správnost průběhu operací od jejich vzniku až do konečného vypořádání a vyúčtování.
2. Průběžná kontrola zahrnuje zejména
    a) sledování plnění závazků a nároků,
    b) kontrolu množství, kvality a včasnosti dodávek a plnění,
    c) kontrolu úplnosti a přesnosti dokumentace,
    d) kontrolu včasnosti a přesnosti záznamů v informačních systémech,
    e) kontrolu toku informací mezi zúčastněnými zaměstnanci,
    f) kontrolu plnění přijatých nápravných opatření.
3. Není-li veřejný příjem uskutečněn nebo je-li uskutečněn v neúplné výši, hlavní účetní bez zbytečného odkladu vyrozumí příkazce operace k přijetí opatření vůči dlužníkovi.
4. Následná kontrola se zaměřuje na prověřování vybraných uskutečněných operací a na

vyhodnocování jejich správnosti.

5. Následná kontrola se provádí zejména výběrově, podle rizikovosti, opakovanosti zjištění, objemu prostředků nebo podle kontrolního plánu.
6. Výsledky průběžné a následné kontroly jsou podkladem pro řízení rizik, zlepšování postupů a vyhodnocování účinnosti vnitřního kontrolního systému.

## Článek 16

## Dokumentace a auditní stopa

1. O všech významných operacích a kontrolních úkonech musí být veden průkazný záznam.
2. Auditní stopu tvoří zejména
    a) podklady k operaci,
    b) záznamy o schválení a kontrole,
    c) údaje uložené v ekonomickém informačním systému,
    d) historie změn nastavení zakázek,
    e) záznamy o pověřeních a zastupování,
    f) účetní a jiné navazující doklady.
3. Za dostatečný průkaz o schvalovacím postupu v elektronické podobě se považuje i nezměnitelný záznam v ekonomickém informačním systému.
4. Dokumentace musí být uchovávána po dobu stanovenou právními předpisy, spisovým a skartačním řádem a pravidly poskytovatelů podpory.

## Článek 17

## Zjištění nedostatků a nápravná opatření

1. Zjistí-li zaměstnanec při výkonu finanční kontroly nedostatek, je povinen bez zbytečného odkladu přijmout opatření v rozsahu své působnosti nebo o zjištění informovat nadřízeného zaměstnance.
2. Závažné nedostatky se oznamují řediteli ústavu nebo vedoucímu technicko-hospodářské správy ústavu.
3. Ředitel nebo příslušný vedoucí zaměstnanec zajistí prověření zjištěného nedostatku a stanoví opatření k nápravě, včetně odpovědnosti a lhůt.
4. Opatření k nápravě se sledují až do jejich splnění.
5. Je-li zjištěno, že operace byla provedena bez řádné předběžné kontroly, přijme ředitel opatření k prověření nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

## Článek 18

## Vyhodnocování systému

1. Ředitel ústavu zajistí nejméně jednou ročně prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému.
2. Vyhodnocení se zaměřuje zejména na
    a) přiměřenost nastavených pravomocí a odpovědností,
    b) správnost nastavení finanční kontroly v ekonomickém informačním systému,
    c) četnost a povahu zjištěných nedostatků,
    d) účinnost přijatých nápravných opatření,
    e) potřebu změn ve vnitřních pravidlech.
3. Výsledky vyhodnocení jsou podkladem pro aktualizaci tohoto vnitřního předpisu, souvisejících metodických pokynů a nastavení ekonomického informačního systému.

## Článek 19

## Závěrečná ustanovení

5. Podrobnější pravidla pro jednotlivé procesy mohou být upravena samostatnými metodickými pokyny, formuláři a přílohami k tomuto vnitřnímu předpisu.
6. Výkladem tohoto pokynu je pověřen vedoucí technicko-hospodářské správy ústavu.
7. Zrušuje se Pokyn ředitele č. 3/2009.
8. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem uvedeným v jeho záhlaví.

prof. Mgr. et Mgr. Josef Bryja, Ph.D.

Digitálně podepsal prof. Mgr. et Mgr. Josef Bryja, Ph.D.
Datum: 2026.08.07 14:13:19 +02'00'

prof. Mgr. et Mgr. Josef Bryja, Ph.D.