MASARYKOVA UNIVERZITA
FILOZOFICKÁ FAKULTA
Arna Nováka 1, 602 00 Brno
Tel: 549 491 501, 541 213 026
Fax: 549 491 545



# Směrnice děkana č. 3/2012

# ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY

*(ve znění účinném od 1. 10. 2012)*

Podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), vydávám tuto směrnici:

## Článek 1
## Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje vnitřní kontrolní systém jako součást finanční kontroly na Filozofické fakultě (dále jen FF) ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a vyhlášky ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb., kterou se výše uvedený zákon provádí.

2. Směrnice se týká veškerého nakládání s veřejnými prostředky FF, státního rozpočtu, rozpočtu EU, pokud s nimi FF nakládá. Směrnice konkretizuje postupy při předběžné, průběžné a následné řídící kontrole, stanoví rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců FF při nakládání s veřejnými prostředky, prostředky státního rozpočtu a rozpočtu EU, pokud s nimi FF nakládá a vymezuje interní audit. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FF, pokud jsou zapojeni do činností a postupů v této směrnici popsaných.

## Článek 2
## Vymezení pojmů

1. **Veřejnými prostředky** se rozumí veřejné finance, věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící FF.

2. **Veřejnými financemi** se rozumí veřejné příjmy a veřejné výdaje.

3. **Závazkem** se rozumí učinění právního úkonu, kterým FF vzniká závazek k výdaji nebo jinému plnění.

4. **Nárokem** se rozumí učinění právního úkonu, kterým FF vzniká nárok na příjem nebo jiné plnění.

5. **Finanční kontrola** ve smyslu zákona o finanční kontrole je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

6. **Vnitřní kontrolní systém** je součástí finanční kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole. Vnitřní kontrolní systém zahrnuje řídící kontrolu a interní audit.

7. **Řídící kontrolou** se rozumí finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení FF při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Řídící kontrola zahrnuje předběžnou, průběžnou a následnou řídící kontrolu.

8. **Interním auditem** se rozumí organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídící kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací.

9. **Schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy** nebo jejich kombinace se uplatní při výkonu předběžné, průběžné a následné řídící kontroly ve vnitřním kontrolním systému FF.

10. **Auditními postupy** se rozumí speciální kombinace revizních a hodnotících postupů s důrazem na využití kontrolních metod analýzy k objektivnímu přezkoumávání a vyhodnocování účinnosti vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy a správnosti operací, které se uplatní při výkonu interního auditu, které zajišťuje útvar interního auditu, ve vnitřním kontrolním systému FF.

11. **Předběžnou řídící kontrolou** vykonávanou v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního se zajistí předběžná kontrola operace:
    a) před učiněním právního úkonu FF, kterým vzniká nárok FF na veřejný příjem nebo jiné plnění, anebo závazek FF k veřejnému výdaji nebo jinému plnění,
    b) po vzniku nároku nebo závazku.

    Předběžná řídící kontrola zahrnuje:

    a) vydání písemného příkazu k uskutečnění výdaje, financovaného z veřejných prostředků nebo jiného plnění příkazcem operace a jeho předání správci rozpočtu včetně příslušných dokladů
    b) prověření a odsouhlasení vydaného písemného příkazu s podmínkami použití veřejných prostředků správcem rozpočtu
    c) konečné prověření a schválení výdaje hlavním účetním.

12. **Průběžná kontrola** je kontrola operací v procesu realizace závazků FF od předání podkladů až do konečného vypořádání nebo vyúčtování (zda probíhají v souladu s platnými právními předpisy, smluvními ujednáními, stanovenými postupy, schválenými podmínkami použití veřejných prostředků a vnitřními směrnicemi FF).

13. **Příkazcem operací** ve vztahu k dané zakázce na daném hospodářském středisku je vedoucí příslušného hospodářského střediska nebo jím k tomu pověřený zaměstnanec. Je oprávněn vydat písemný příkaz k uskutečnění výdaje z veřejných prostředků nebo ke splnění jiných závazků či uplatnění nároku na pohledávku.

14. **Správcem rozpočtu** ve vztahu k dané zakázce na daném hospodářském středisku je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu příslušného rozpočtu nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím příslušného hospodářského střediska. Odpovídá zejména za kontrolu přípustnosti účetní operace a posouzení finančního dopadu operace na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období, případně za potřebu zajištění zdrojů pro další rozpočtové období.

15. **Hlavním účetním** ve vztahu k dané zakázce na daném hospodářském středisku je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení příslušného účetnictví nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím příslušného hospodářského střediska. Odpovídá za prověření účetních dokladů a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci.

## Článek 3
## Prověřování účetních dokladů

1. Prověření účetních dokladů **z hlediska přípustnosti účetní operace** provádí správce rozpočtu. Přitom musí prověřit, zda uskutečňovaná operace není v rozporu s právními předpisy a směrnicemi MU, kontrolu zajištění zdroje financování a soulad s podmínkami použití takového finančního zdroje. Správce rozpočtu odpovídá za účelnost a hospodárnost schvalované operace.

2. Prověření účetních dokladů **po stránce věcné** provádí příkazce operace. Přitom v rámci své odpovědnosti:

    a) Ověřuje soulad zápisu na účetním dokladu se skutečností (tj. ověření uskutečnění, rozsahu, včasnosti a hospodárnosti dodávky či poskytnuté/přijaté služby, ověření plnění ve vazbě na objednávku nebo smlouvu, je-li k dispozici, ověření ceny ve vztahu k dodacím a kvalitativním podmínkám, provedení přepočtu numerických operací (početní správnost), ověření správnosti použitých měrných jednotek apod.).

b) Připravuje pro pracovníky účtárny dodatečné informace potřebné pro správné zaúčtování účetního případu (smlouvy, jiná dokumentace). Kopie písemností přikládá k účetním dokladům.

Prověřování účetních dokladů po stránce věcné se provádí zásadně v místě vzniku (na pracovišti, pro které je plnění určeno), tj. v místě, kde se mohou odborní (odpovědní) zaměstnanci vyjádřit s největší přesností k pravdivosti a hospodárnosti vynaložených nákladů a údajů obsažených v účetních dokladech.

3. Prověření účetních dokladů **po stránce formální** provádí hlavní účetní. Přitom:

a) Ověřuje úplnost náležitostí účetních dokladů,
b) Soulad údajů o dlužníkovi/věřiteli, výši a splatnosti vzniklého nároku/závazku s údaji ve vydaném pokynu.
c) Ověřuje správnost provedených oprav, pokud jsou provedeny.
d) Provádí přezkoušení sběrných dokladů ve vazbě na prvotní doklady.
e) Při využití sběrného účetního dokladů ověřuje shodnosti s původními prvotními doklady (zda jsou v nich shrnuty stejnorodé hospodářské nebo účetní operace nejvýše za jeden kalendářní měsíc).
f) Ověřuje oprávněnost podpisů osob odpovědných za účetní případ (dle platného podpisového vzoru)
g) soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby v rámci případného limitu pro určené a stanovené období
h) V případě zjištění skutečností majících charakter trestné činnosti zajistí nápravu, případně uvědomí vedoucího HS.

Hlavní účetní odpovídá za kompletnost příloh a ověřuje, že účetní doklad je správně očíslován a zapsán. Účetní doklad může být zaúčtován až po provedení kontroly jak po stránce věcné, tak i formální. Všichni zaměstnanci odpovědní za účetní případ jsou povinni poskytnout hlavnímu účetnímu informace a dokumenty potřebné pro jeho správné zaúčtování. Na požádání jsou povinni poskytovat tyto vysvětlivky písemně.

Prověření účetního dokladu potvrdí odpovědní zaměstnanci podpisem na určeném místě souboru písemností, které tvoří účetní doklad. Takto připravený účetní doklad ověří hlavní účetní podpisem po zaúčtování účetního dokladu.

4. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů **před vznikem nároku** zajistí ve své působnosti příkazce operace.

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří
a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli FF,
b) správnost operace zejména ve vztahu k
    1. dodržení právních předpisů a opatření přijatých FF v mezích těchto právních předpisů,
    2. dodržení kriterií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

5. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů **po vzniku nároku** zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku FF.

Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o nároku FF hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Schvalovacím postupem hlavního účetního se prověří

a) soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
b) správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku FF s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
c) jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku; plnění může být jednorázové ve výši celkové částky, nebo rozložené do několika dílčích plnění.

6. Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů **před vznikem závazku** zajistí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří

a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů FF,
b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení
    1. právních předpisů a opatření přijatých FF v mezích těchto právních předpisů,
    2. kriterií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
    3. postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Je-li kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

Před vznikem závazku 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 se schválenými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky FF,
c) odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti FF,
d) byla prověřena v souvislosti s riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti FF použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti FF v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. Pokud pro připravovanou operaci správce rozpočtu stanoví omezující podmínky, uvede je písemně.

Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci příkazci a jeho kopii současně předá hlavnímu účetnímu. Podpis správce rozpočtu, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami, je pro účely finančního řízení

dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli.

7. Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů **po vzniku závazku** zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří
a) správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku FF
b) soulad výše závazku s částkou uvedenou v objednávce nebo smlouvě.

Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o závazku FF hlavnímu účetnímu k zajištění platby.

Schvalovacím postupem hlavního účetního se prověří
a) soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
b) soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku FF s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je FF povinna zaplatit věřiteli,
c) podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,
d) soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období,
e) jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace, u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu, s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který příjme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá příkaz k platbě potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku; platba může být jednorázová ve výši celkové dlužné částky, nebo rozložená do několika dílčích plateb.

## Článek 4
## Určení kompetencí

1. Vedoucí hospodářského střediska je povinen svým písemným opatřením určit k jednotlivým zakázkám na daném hospodářském středisku příkazce operací, správce rozpočtu a hlavního účetního. Současně odpovídá za neprodlenou aktualizaci jejich seznamu a zabezpečí uložení jejich podpisových vzorů na organizačním útvaru zabezpečujícím personalistiku pro dané hospodářské středisko.

2. Za správu, aktuálnost a průběžnou aktualizaci Seznamu příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních vztaženého k jednotlivým zakázkám odpovídá vedoucí EO na FF.

3. Za správu, aktuálnost a průběžnou aktualizaci Podpisových vzorů vztaženému k Seznamu příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních jednotlivých zakázek odpovídá vedoucí personálního oddělení na FF.

## Článek 5
## Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka, vedoucí pracovišť a vedoucí ekonomického oddělení na FF.
2. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ekonomické oddělení.
3. Průběžnou aktualizací této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
4. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 1. října 2012 a nahrazuje všechny předchozí.

Brno 24. září 2012

prof. PhDr. Josef Krob, CSc.
děkan

| | Druh operace | Příkazce operace | Správce rozpočtu | Hlavní účetní |
|---|---|---|---|---|
| Závazky | Objednávka/Smlouva odběratelská neinvestiční | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | tajemník | vedoucí EO |
| | Došlá faktura neinvestiční | | | |
| | Ostatní doklady neinvestiční | | | |
| | Došlá faktura vnitropodniková | | | |
| | Objednávka/Smlouva dodavatelská investiční (drobné stavební úpravy mimo Program) | Děkan | tajemník | vedoucí EO |
| | Došlá faktura investiční (Program) | Děkan | tajemník | vedoucí EO |
| | Došlá faktura investiční (mimo Program) | | | |
| | Vyúčtování dotací ze státního rozpočtu | Děkan | tajemník | vedoucí EO |
| Pohledávky | Objednávka/Smlouva dodavatelská neinvestiční | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | tajemník | vedoucí EO |
| | Vydaná faktura neinvestiční | | | |
| | Vydaná faktura vnitropodniková | | | |
| Cestovní náhrady | Pracovní cesta tuzemská | vedoucí HS/pracoviště | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | EO–likvidace CP |
| | Pracovní cesta zahraniční | Děkan | tajemník | Vedoucí EO– nebo likvidace CP |
| Pokladna | Příjmový/výdej v hotovosti (v Kč) | vedoucí HS/pracoviště | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | vedoucí EO |
| | Příjmový/výdej v hotovosti (valuty) | vedoucí HS/pracoviště | tajemník | vedoucí EO |
| Banka | Výdej na základě zaevidovaného závazku (inkaso, příkaz) | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | tajemník | vedoucí EO |
| | Převody mezi účty MU | | | |

| | Druh operace | Příkazce operace | Správce rozpočtu | Hlavní účetní |
|---|---|---|---|---|
| Majetek | Protokol o zařazení majetku do užívání | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | tajemník | vedoucí EO |
| | Převodka majetku | | | |
| | Protokol o vyřazení majetku | | | |
| | Výplata stipendií | vedoucí HS/pracoviště (případně osoba pověřená vedoucím HS pro danou zakázku nebo činnost) | tajemník | vedoucí EO |
| | Výplata mezd, odměn, OON (AP – akademická pracoviště NAP – neakademická pracoviště) | vedoucí AP – pro podřízené akademické pracovníky<br>vedoucí NAP – pro podřízené neakademické pracovníky<br>děkan – pro vedoucí AP<br>děkan – pro proděkany<br>děkan – pro tajemníka<br>tajemník - pro vedoucí NAP | Akademické pracovníky – tajemník<br>Neakademické pracovníky – děkan | vedoucí personálního oddělení |
| | Smlouva o nájmu do jednoho roku | děkan | tajemník | vedoucí EO |
| | Smlouva o nájmu nad jeden rok | kvestor | tajemník | vedoucí EO |

Vedoucí AP – vedoucí akademického pracoviště
Vedoucí NAP – vedoucí neakademického pracoviště

## Identifikace a hodnocení rizik

*Riziko je definováno jako hrozba, že může nastat událost s nepříznivým vlivem na schopnost organizace dosáhnout stanovených cílů a úkolů nebo na schopnost organizace úspěšně uplatňovat její strategii. Charakterizuje ho pravděpodobnost nebo možnost toho, že tato událost nastane a že pokud k ní skutečně dojde, bude mít za následek nežádoucí dopad na činnost organizace a na její schopnost dosahovat stanovených cílů.*

V příloze jsou definovány a charakterizovány některé druhy rizik, které se mohou v naší organizaci vyskytovat. Vzhledem k tomu, abychom mohli těmto rizikům předcházet, případně je eliminovat, prosím Vás o vyplnění této tabulky a provedení ohodnocení dle přiloženého návodu.

Povinnost včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánů veřejné správy vyplývá z § 25 zákona 320/2001 Sb., v aktuálním znění.

Návod k vyplnění a legenda:
V první kolonce „Popis rizika" je uveden stručný popis či charakteristika rizika, můžete jej opravit popřípadě změnit či doplnit o další rizika, která nejsou v tabulce uvedena.

Ve druhé kolonce „Pravděpodobnost výskytu rizika" je nutné odhadnout stupeň pravděpodobnosti dle stupnice uvedené v legendě pod tabulkami (uvádí se příslušná číslice odpovídající předpokládanému negativnímu dopadu rizika dle klíče v legendě).

Ve třetí kolonce „Významnost dopadu rizika" se uvede stupeň významu dopadu rizika také podle stanovené stupnice (uvádí se příslušná číslice odpovídající předpokládanému negativnímu dopadu rizika dle klíče v legendě).

Ve čtvrté kolonce „Zavedený vnitřní kontrolní systém „ se hodnotí současný vnitřní kontrolní systém zavedený k prevenci a zvládání negativních dopadů daného rizika (uvádí se zase příslušná číslice odpovídající předpokládané pravděpodobnosti výskytu rizika dle klíče uvedeného v legendě).

Legenda

| Stupeň hodnocení | Pravděpodobnost výskytu rizika | Významnost dopadu rizika | Hodnocení uplatňovaného kontrolního systému |
|---|---|---|---|
| | **Výskyt rizika je:** | **Význam dopadu rizika je:** | **Zavedený kontrolní systém je:** |
| **1** | Téměř nepravděpodobný | Téměř neznatelný | Vynikající |
| **2** | Vyjímečně možný | Drobný | Nadprůměrný |
| **3** | Běžně možný | Znatelný | Průměrný |
| **4** | Pravděpodobný | Významný | Podprůměrný |
| **5** | Vysoce pravděpodobný | Velmi významný | Velmi podprůměrný |

| **Systém řízení rizik - pracoviště:** | | | |
|---|---|---|---|
| Příloha k provedené kontrole č.:<br>Dle plánu kontrol pro rok : | | | |
| Dosavadní výskyt následků: | | | |
| Opatření k předchozím následkům: | | | |
| Stav po vyhodnocení provedené kontroly: | | | |
| Pojmenování rizika | Pravděpodobnost výskytu rizika | Významnost dopadu rizika | Hodnocení uplatňovaného kontrolního systému |
| Riziko legislativní, dopad legislativních změn na činnost organizace, dodržování legislativy - compliance | | | |
| Riziko spojené s porušováním vnitřních předpisů | | | |
| Riziko nedostupnosti zkušených pracovníků | | | |
| Riziko nedostatečného vzdělávání pracovníků | | | |
| Riziko spojené s hodnocením stavu | | | |
| Riziko odpovědnosti | | | |
| Riziko kompetenční a poskytnutých pravomocí | | | |
| Riziko odměňování a zaměstnaneckých výhod | | | |
| Riziko cenové tvorby, kalkulace, nesprávného výpočtu režií | | | |
| Riziko vyhodnocení finančních výkazů | | | |
| Riziko nesprávného zúčtování na rozvahových, výsledkových účtech a fondech hospodářského střediska | | | |
| Riziko daňové | | | |
| Riziko spojené s veřejnými zakázkami | | | |
| Riziko spojené s vyhodnocením investic | | | |
| Riziko spojené s dodržováním ukazatelů rozpočtu – sledování a dodržování ukazatelů rozpočtu | | | |
| Riziko uplatnění rozpočtových opatření u projektů | | | |
| Riziko spojené se spolufinancováním projektů | | | |
| Riziko nenaplnění cílů a výstupů projektů | | | |
| Riziko spojené s rovnoměrným plněním rozpočtu – pravidelné vyhodnocování plnění rozpočtu | | | |
| Riziko spojené s mimorozpočtovými zdroji | | | |
| Riziko dodržování rozpočtové skladby, sankční postihy apod. | | | |
| Riziko spojené s hospodařením s majetkem – účelné a hospodárné nakládání a využívání majetku | | | |
| Riziko spojené s přístupovými právy IT | | | |
| Riziko spojené s dostupností informací | | | |
| Riziko nedodržování smluv, nekvalitní smluvní dokumentace | | | |
| Riziko komunikace mezi pracovníky | | | |
| Riziko přírodní či jiné katastrofy | | | |
| Bezpečnostní riziko | | | |
| Riziko protiprávních činů | | | |
| Riziko neoprávněného užití | | | |
| Riziko konfliktu zájmů | | | |
| Riziko materiálního zabezpečení | | | |