

Check-list: jak úspěšně zvládnout kontrolu

- 1. Ověření oprávnění:** Při příchodu kontrolorů vždy ihned ověřte jejich totožnost, kontrolní orgán a písemné pověření ke kontrole.
- 2. Jasný předmět a období:** Nechte si hned na začátku písemně vyjasnit přesný předmět kontroly, kontrolované období a seznam požadovaných podkladů.
- 3. Určení kontaktní osoby:** Jmenujte jednu konkrétní osobu, která bude s kontrolory komunikovat a koordinovat interní odborné zaměstnance.
- 4. Evidence a kopie:** Ved'te si precizní přehled všech požadavků, termínů a předaných dokumentů. Od všeho, co kontrolorům předáte, si nechte kopii.
- 5. Ochrana depozitáře a sbírek:** Před vstupem do neveřejných prostor (depozitáře) vždy prokazatelně upozorněte na ochranný režim a specifická rizika pro sbírkové předměty.
- 6. Potvrzení o originálech:** Pokud kontroloři zajišťují originály účetních či jiných dokladů, striktně vyžadujte písemné potvrzení o jejich převzetí.
- 7. Věcná komunikace:** Na dotazy odpovídejte věcně a pouze v rozsahu ověřených znalostí. U složitějších otázek si vyžádejte čas na písemné vyjádření.
- 8. Okamžité výhrady (stížnost):** Pokud nesouhlasíte s postupem kontrolujících během kontroly, sdělte to konkrétně a bez odkladu, výhrady podejte písemně.
- 9. Hlídkání lhůty pro námitky:** Po doručení protokolu zkontrolujte lhůtu (standardně 15 dní) a připravte konkrétní skutkové nebo právní argumenty, nikoliv jen obecný nesouhlas.
- 10. Strukturované námitky:** V námitkách vždy přesně označte napadané zjištění, uveďte jasný důvod nesouhlasu, přiložte důkazy a navrhněte změnu závěru.
- 11. Zpráva o nápravě:** Pokud kontrolní orgán požaduje zprávu o odstranění nedostatků, doručte ji písemně v přesně stanovené lhůtě.