

Pokyn děkana č. 4/2009

**PROVÁDĚCÍ POKYN K ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY
NA PRÁVNICKÉ FAKULTĚ MU V BRNĚ**

Den vydání: 1. 9. 2009
Platnost: 1. 9. 2009
Účinnost: 1. 9. 2009

Zkrácené znění: - P 4/2009
- o finanční kontrole

Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

č. 4/2009

PROVÁDĚCÍ POKYN K ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY NA PRÁVNICKÉ FAKULTĚ MU V BRNĚ

V návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, prováděcí vyhlášku č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole ve veřejné správě, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Směrnici Masarykovy univerzity (dále jen MU) č. 2/2005 Zajištění finanční kontroly na MU vydávám podle Organizačního řádu MU tento prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na hospodářském středisku právnická fakulta.

Článek 1

Předmět úpravy

Prováděcí pokyn upravuje systém finanční kontroly jednotlivých zakázek v rámci hospodářského střediska právnická fakulta (dále jen PrF). Dále stanoví funkčně a jmenovitě zaměstnance, kteří budou vykonávat pravomoci a odpovědnosti při finanční kontrole hospodaření s prostředky určenými pro příslušné zakázky.

Článek 2

Metodické vymezení a prověřování dokladů

Finanční kontrola je soubor úkonů spočívajících v ověření správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků pro dosažení cílů při plnění stanovených úkolů, tj. při realizaci příslušných zakázek v rámci hospodářského střediska PrF.

Finanční kontrolu jako organizačně oddělený a funkčně nezávislý proces provádějí a zajišťují zaměstnanci PrF, pověřeni děkanem pro působnost příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního.

Bližší metodické vymezení a prověřování dokladů je obsaženo ve směrnici rektora č. 2/05 o „Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě v Brně“.

Příkazce operace je zaměstnanec PrF MU oprávněný vydat pokyn v rámci příslušné zakázky k uskutečnění výdaje nebo splnění jiných finančních závazků, a to jak z veřejných, tak z neveřejných zdrojů. Odpovídá za soulad finanční operace s rozpočty, programy, projekty, smlouvami nebo rozhodnutími s cílem dodržet hospodárnost, efektivnost a účelnost vynaložených finančních prostředků.

Správce rozpočtu je zaměstnanec PrF MU oprávněný ke kontrole souladu předpokládaných finančních operací v rámci příslušné zakázky s rozpočty, programy, projekty, smlouvami nebo rozhodnutími s cílem dodržet hospodárnost, efektivnost a účelnost vynaložených finančních prostředků, a to jak z veřejných, tak z neveřejných zdrojů. Odpovídá za posouzení finančního dopadu operace na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období, případně za potřebu zajištění zdrojů pro další rozpočtové období.

Hlavní účetní PrF MU odpovídá za prověření účetních dokladů a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci.

Článek 3 Organizace finanční kontroly na PrF

1. Seznam druhů dokladů, které musí projít procesem finanční kontroly, je uveden v příloze č. 1 tohoto prováděcího pokynu vč. funkčního přehledu zaměstnanců, kteří jsou děkanem pro finanční kontrolu jako příkazci operace, správci rozpočtu a hlavní účetní pověření.
2. Seznam zakázek hospodářského střediska Právnická fakulta tříděný podle čísel zakázek k datu 1. září 2009 je uveden v příloze č. 2.

Článek 4 Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto prováděcího pokynu pověřuji tajemníka PrF.
2. Průběžnou aktualizací seznamu příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních pověřuji vedoucího ekonomického oddělení PrF.
3. Podpisové vzory pořízené dle tohoto pokynu budou uloženy na personálním oddělení, které tímto pověřuji jejich evidencí.
4. Tento prováděcí pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2009.
5. S účinností ke dni 31. 8. 2009 se ruší Pokyn děkana č. 1/2006.

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc.,
děkan Právnické fakulty MU

Přílohy:

Příloha č. 1 - Seznam druhů dokladů a funkčního pověření zaměstnanců

Příloha č. 2 - Seznam zakázek platných k 1. září 2009

Příloha č. 3 - Vzory tiskopisů platných od 1. září 2009

- Žádost o zřízení /změnu parametrů zakázky
- Žádost o vystavení neinvestiční objednávky
- Žádost o vystavení neinvestiční objednávky – knihy
- Žádost o mimořádnou zálohu
- Žádost o stálou zálohu
- Žádost o provedení platby
- Průvodní list k závazku / přijaté faktuře
- Žádost o vystavení pohledávky / vydané faktury
- Vyúčtování drobného vydání
- Cestovní příkaz včetně souvisejících formulářů
- Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu včetně souvisejících formulářů
- Návrh na výplatu odměny
- Žádost o přeúčtování/rozúčtování