



## Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 11/2018

### PROVÁDĚCÍ POKYN K ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY NA PRÁVNICKÉ FAKULTĚ MU

(ve znění účinném od 1. 10. 2018)

V návaznosti na Směrnici Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly (ve znění účinném od 1. července 2018) a podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů vydávám tento prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na hospodářském středisku právnická fakulta (dále jen „PrF MU“).

#### Článek 1 Předmět úpravy

Tento prováděcí pokyn upravuje organizaci finanční kontroly na PrF MU, zejména ustanovení příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního pro jednotlivé zakázky, jejich evidenci v ekonomickém informačním systému a evidenci jejich podpisových vzorů.

#### Článek 2 Vymezení základních pojmů

1. **Finanční kontrolou** se rozumí 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 MU. Finanční kontrolu jako organizačně oddělený a funkčně nezávislý proces provádějí a zajišťují zaměstnanci PrF MU ustanoveni děkanem na pozici příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
2. **Elektronickou finanční kontrolou** se rozumí finanční kontrola uskutečňovaná prostřednictvím ekonomického informačního systému.
3. **Ekonomickým informačním systémem** se rozumí informační systém Magion a intranet pro obecnou komunitu uživatelů MU Inet MU.
4. **Zakázkou** se rozumí vymezená část finančních prostředků z veřejných či neveřejných zdrojů. Seznam zakázek je platný podle aktuálního stavu v ekonomickém informačním systému.

### **Článek 3**

#### **Organizace finanční kontroly**

1. Funkční pověření zaměstnanců podle jednotlivých druhů dokladů je uvedeno v příloze č. 1 tohoto pokynu.
2. Pro ustanovení příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního a zaměstnanců na těchto pozicích na konkrétní zakázce zastupujících se použije formulář Průvodní list/žádost o zřízení k nové zakázce nebo Průvodní list/žádost o změnu parametrů k zakázce.
3. Ustanovení proběhne okamžikem zápisu v ekonomickém informačním systému a trvá po dobu platnosti zakázky nebo do doby než nastane potřeba změny.
4. O ustanovení jsou zaměstnanci informováni elektronickou poštou v rámci oznámení o zřízení zakázky nebo oznámení o změně parametrů zakázky.
5. Podoba schvalovacího procesu včetně úkonů, které činí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní je upravena ve Směrnici MU č. 3/2013.

### **Článek 4**

#### **Forma úkonů v rámci finanční kontroly**

Schvalování dokladů v rámci finanční kontroly probíhá v písemné (s použitím vlastnoručního podpisu) nebo elektronické podobě (prostřednictvím autentizovaného přihlášení k ekonomickému informačnímu systému). Obě uvedené formy se považují za rovnocenné.

### **Článek 5**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji tajemníka PrF MU.
2. Průběžnou aktualizací příkazců operací, správců rozpočtů a hlavních účetních v ekonomickém informačním systému pověřuji vedoucího ekonomického oddělení PrF MU.
3. Evidencí jejich podpisových vzorů pověřuji vedoucí personálního a mzdového oddělení PrF MU. Za pravost a aktuálnost podoby podpisu odpovídá každý zaměstnanec individuálně (zejména při změně příjmení či podoby podpisu).
4. Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1. 10. 2018, přičemž k témuž dni pozbývá účinnosti dřívější pokyn děkana č. 3/2012.

V Brně dne 3. 9. 2018

doc. JUDr. Markéta Selucká, Ph.D., v. r.,  
děkanka

**Přílohy:**

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

Příloha č. 2 - Vzory platných tiskopisů