

Zajištění finanční kontroly na Centru jazykového vzdělávání Masarykovy univerzity

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 MU č. 2/2005 Zajištění finanční kontroly na MU, vydávám podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) tento prováděcí předpis k zajištění finanční kontroly na hospodářském středisku Centrum jazykového vzdělávání:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Tento pokyn upravuje systém a podmínky zajištění finanční kontroly, jejímž předmětem jsou veškeré veřejné prostředky, se kterými je Centrum jazykového vzdělávání (dále jen CJV) oprávněno nakládat.
- (2) Za účelem splnění těchto povinností vymezuje rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců CJV při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje schvalovací postupy při předběžné kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků.

Článek 2

Metodické vymezení pojmů

- (1) **Příkazcem operací** ve vztahu k dané zakázce je ředitel CJV nebo jím k tomu pověřený zaměstnanec. Je oprávněn vydat písemný příkaz k uskutečnění výdaje z dotace nebo ke splnění jiných závazků či uplatnění nároku na pohledávku. Je finálně odpovědný za prověření účetního dokladu po stránce věcné, ale k prověření věcné správnosti může pověřit další osobu, aby byla zajištěna co největší míra přesnosti k vyjádření pravdivosti obsahu údajů v účetním dokladu.
- (2) **Správce rozpočtu** ve vztahu k dané zakázce CJV je zaměstnanec odpovědný za správu příslušného rozpočtu nebo jiný zaměstnanec pověřený k jeho zastupování. 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. Správce rozpočtu je odpovědný za prověření účetního dokladu z hlediska přípustnosti účetní operace a odpovídá za účelnost a hospodárnost schvalované operace.
- (3) **Hlavním účetním** ve vztahu k dané zakázce CJV je vedoucí zaměstnanec ekonomického oddělení nebo jiný zaměstnanec pověřený k jeho zastupování. Odpovídá za prověření účetních dokladů po stránce formální a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci.

Článek 3

Schvalovací postupy a obecné zásady – předběžná kontrola

- (1) Schvalovacími postupy řídicí kontroly vykonávané v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního se zajistí předběžná finanční kontrola operace před učiněním právního úkonu, kterým CJV vzniká závazek k výdaji nebo jinému plnění (dále jen „závazek“) nebo nárok na příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“) po vzniku závazku nebo nároku.
- (2) Pro oblast pracovněprávních vztahů a s nimi souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky platí v systému finanční kontroly tato pravidla:
 - a) uzavírání pracovněprávních vztahů, stanovení mzdy a jejích úprav a rozhodování a vyplacení odměn je v souladu s ustanovením - § 24 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů a organizačního řádu MU, v pravomoci rektora a kvestora, případně jím pověřeného zaměstnance,
 - b) vedoucí zaměstnanci předkládají návrhy na uzavření a změny pracovněprávních vztahů, stanovení a úpravy mezd, vyplacení mimořádných odměn a odměn na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - c) řešitelé projektů jsou v souvislosti s personálním zabezpečením realizace projektů oprávněni navrhopvat uzavření a změny pracovněprávních vztahů,
 - d) příkazci operace jsou při finanční kontrole nakládání se mzdovými prostředky odpovědní za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání mzdových prostředků, v souladu s právními předpisy, vyplacení mimořádných odměn musí být vždy konkrétně zdůvodněno,
 - e) přeúčtování mzdových prostředků mezi jednotlivými zakázkami je prováděno na základě zdůvodněné a oboustranně schválené písemné žádosti o opravu v zaúčtování,
 - f) při hromadném vypláčení mzdových prostředků (úpravy mezd, výplata mimořádných odměn apod.) lze zajistit předběžnou finanční kontrolu formou souhrnného záznamu přiloženého k sumarizované sestavě,
 - g) zajištění finanční kontroly pro pracovněprávní oblast je zabezpečováno zaměstnanci, kteří jsou oprávněni přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích.

Článek 4

Předběžná kontrola před vznikem závazku – administrativní fáze

- (1) Před vznikem závazku (tj. před vystavením objednávky nebo uzavřením smlouvy na dodávku zboží či služeb, apod.) zajistí předběžnou finanční kontrolu příkazce operace a správce rozpočtu.

Pro dokladování provedení předběžné finanční kontroly před vznikem závazku se na CJV používají zejména tyto doklady:

- Průvodní list k zakázce (Příloha č. 2 Průvodní list k zakázce neinvestiční) nebo sestava SYm015 Podpisový protokol o finanční kontrole (sestava z EIS Magion)
- Průvodní list ke smlouvě (Příloha č. 3 Průvodní list ke smlouvě)
- Žádost o vystavení investiční objednávky (Příloha č. 4 Žádost o vystavení investiční objednávky) nebo požadavek zasláný e-mailem

- Žádost o vystavení neinvestiční objednávky (Příloha č. 5 Žádost o vystavení neinvestiční objednávky, Žádost o vystavení vnitroobjednávky – 2 listy) nebo požadavek zasláný e-mailem
 - Žádost o hotovostní nákup (Příloha č. 8 Žádost o hotovostní nákup, Vyúčtování drobného vydání k žádosti o hotovostní nákup - 2 listy)
 - Návrh na uzavření/změnu pracovní smlouvy (Příloha č. 13 Návrh na uzavření/změnu pracovní smlouvy)
 - Návrh na uzavření/změnu dohody o pracovní činnosti (Příloha č. 14 Návrh na uzavření/změnu dohody o pracovní činnosti)
 - Dohoda o provedení práce (Příloha č. 15 Dohoda o provedení práce)
 - Výplata mimořádné odměny (Příloha č. 16 Výplata mimořádné odměny)
 - Cestovní příkaz tuzemský (Příloha č. 19 Cestovní příkaz tuzemský)
 - Cestovní příkaz zahraniční (Příloha č. 20 Cestovní příkaz zahraniční)
- (2) Příkazce operace prověří a svým podpisem potvrdí:
- nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených cílů a úkolů CJV z věcného pohledu,
 - správnost operace, zejména dodržení právních předpisů, kritérií hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, dodržení podmínek a postupu pro zadávání veřejných zakázek a u závazků, financovaných z veřejných zdrojů i dodržení účelu a podmínek použití stanovených poskytovatelem,
 - přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních nebo jiných rizik,
 - doložení operace správnými a úplnými podklady.
- (3) Podklad k přípravě závazku (viz odstavec 1) poté předá k předběžné kontrole správci rozpočtu.
- (4) Správce rozpočtu prověří a svým podpisem potvrdí, zda připravovaná operace:
- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem,
 - je v souladu se schválenými náklady/výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo rozhodnutími a podmínkami o nakládání s veřejnými prostředky,
 - odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními předpisy pro financování,
 - byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, zejména v souvislosti s dopadem na zdroje financování použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou na zajištění zdrojů pro financování v dalších rozpočtových obdobích, zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.
- (5) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. Pokud stanoví správce rozpočtu v souladu s právním předpisem nebo opatřeními orgánů veřejné správy omezující podmínky pro připravovanou operaci, uvede je písemně.
- (6) Podpis správce rozpočtu je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku konkrétnímu věřiteli v předpokládané výši a předpokládaném termínu jeho plnění (individuální příslib).

Individuální příslib se vztahuje na konkrétní operaci a na z této operace vyplývající závazek.

Článek 5

Předběžná kontrola po vzniku závazku – finanční fáze

- (1) Po vzniku závazku (tj. před jeho zaúčtováním), zajistí předběžnou finanční kontrolu příkazce operace a hlavní účetní.

Pro dokladování provedení předběžné finanční kontroly po vzniku závazku slouží zejména:

- Průvodní list k přijaté faktuře investiční (Příloha č. 6 Průvodní list k přijaté faktuře - investiční nebo Průvodka investiční EIS Magion)
- Průvodní list k přijaté faktuře – neinvestiční (Příloha č. 7 Průvodní list k přijaté faktuře - neinvestiční nebo Průvodka neinvestiční EIS Magion)
- Průvodní list k závazku - pro případy závazku k výdaji, kdy dodavatel nevystaví daňový doklad nebo kdy závazek není předem znám (Příloha č. 12 Průvodní list k závazku)
- Žádost o opravu zaúčtování (Žádost o opravu v zaúčtování mezd) (Příloha č. 17 Žádost o opravu zaúčtování)

- (2) Příkazce operace prověří a svým podpisem potvrdí:

- správnost určení věřitele, výše a splatnosti závazku,
- soulad výše závazku s případným individuálním nebo limitovaným příslibem.

- (3) Příkazce operace vydá pokyn k plnění (průvodní list k dokladu – vzor viz příslušné příložené doklady) a předá jej k zajištění platby hlavnímu účetnímu.

- (4) Hlavní účetní prověří a svým podpisem potvrdí:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem dle podpisového vzoru,
- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti závazku s výdaji ve vydaném pokynu k zajištění platby,
- soulad pokynu příkazce k zajištění platby s případným individuálním nebo limitovaným příslibem pro určené období,
- jiné skutečnosti týkající se účetního případu a související s riziky v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- oprávněnost požadavku na přeúčtování mzdových prostředků.

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

- (6) Pokud neshledá nedostatky, předá příkaz k platbě potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku.

Článek 6

Předběžná kontrola - zakázky související s financováním z investic mimo Programové financování a financování z fondů

- (1) Pokud je zdrojem financování výhradně účelová investiční dotace nebo je pořizovaná investice financována i z FRIMu nebo výhradně z FRIMu CJV, platí schvalovací režim dle Přílohy č. 1 tohoto Pokynu.
- (2) Pokud jsou zdrojem financování fondy CJV, platí schvalovací režim dle Přílohy č. 1 tohoto Pokynu.

Článek 7

Předběžná kontrola - zakázky financované z neinvestičních prostředků

- (1) U neinvestičních zakázek platí schvalovací režim dle Přílohy č. 1 tohoto Pokynu.
- (2) V oblasti mzdových prostředků na zakázce 1111 je příkazcem operace ředitel, případně jím pověřená osoba (zástupce).
- (3) U tuzemských a zahraničních cestovních příkazů je stanoven schvalovací režim Přílohou č. 1 tohoto Pokynu.
- (4) V případě žádosti o mimořádnou a stálou hotovostní zálohu je nezbytné též dodržovat schvalovací oprávnění v režimu příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního v souladu s Přílohou č. 1 tohoto Pokynu (Přílohy č. 9 Žádost o mimořádnou zálohu, Přílohy č. 10 Žádost o stálou zálohu a Přílohy č. 11 Vyúčtování drobného vydání).

Článek 8

Předběžná kontrola – pravidla řízení objednávek na CJV

- (1) Nakupování zboží a služeb investiční a neinvestiční povahy se na CJV provádí dle pokynu kvestora č. 6/2008 – Schvalování objednávek na Masarykově univerzitě.
- (2) Objednávku vystavuje pověřený pracovník EO CJV na základě Žádosti o vystavení investiční a neinvestiční objednávky (Příloha č. 4 a 5) nebo na základě emailového požadavku. V případě, kdy nelze dostatečně specifikovat předmět, je žadatel povinen připojit přílohu s přesným popisem pořizovaného předmětu.
- (3) Stanovování číselných řad objednávek a pověřených pracovníků za jejich vystavování řídí vedoucí EO CJV.
- (4) Řádnou evidenci a průběžnou kontrolu vyřízených a nevyřízených objednávek provádí jejich vystavovatel.

Článek 9

Finanční kontrola při řízení procesů nároků

- (1) V rámci finanční kontroly platí schvalovací režim dle Přílohy č. 1 tohoto Pokynu.
- (2) Před vznikem nároku (příjmu) zajistí předběžnou finanční kontrolu příkazce operace.
- (3) Příkazce operace prověří a svým podpisem potvrdí:
 - soulad připravované operace se stanovenými úkoly a cíli,
 - správnost operace, zejména dodržení právních předpisů a kritérií hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,

- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních nebo jiných rizik,
 - doložení operace správnými a úplnými podklady.
- (4) Příkazce operace je povinen zajistit, aby smlouvy (rozhodnutí) o dotaci a příslušné obchodní smlouvy, jakož i jejich návrhy a dodatky byly před vznikem nároku autorizovány určenými pracovníky právního odboru RMU a ekonomického oddělení CJV (Příloha č. 3 Průvodní list ke smlouvě).
- (5) Po vzniku nároku (příjmu) zajistí předběžnou finanční kontrolu příkazce operace a hlavní účetní.
- Příkazce operace prověří a svým podpisem potvrdí:
- správnost určení dlužníka,
 - výši a splatnost vzniklého nároku.
- Hlavní účetní prověří a svým podpisem potvrdí:
- soulad podpisu příkazce operace s podpisem dle podpisového vzoru,
 - správnost určení poskytovatele resp. dlužníka, výši a splatnost nároku,
 - jiné skutečnosti související s účetními riziky.
- (6) 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.
- (7) Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, zajistí zaúčtování konkrétního příjmu/výnosu ve výši splatného nároku.

Článek 10

Operační, hodnotící a revizní postupy – průběžná kontrola

- (1) Předmětem průběžné kontroly je kontrola úplnosti a přesnosti operace, tj. kontrola činnosti v průběhu operace:
- od vzniku nároku nebo závazku po dokončení prací, dodávky apod. až ke konečnému vypořádání
 - od předání podkladů k uskutečnění operace hlavnímu účetnímu až do vyúčtování celkové částky zaplacených příjmů k uspokojení celkové pohledávky nebo celkové částky zaplacených výdajů, vyplývajících ze závazků a pokladního splnění a zaúčtování veškerých příjmů nebo plateb.
- (2) Cílem průběžné řídicí kontroly v procesu zpracování operací je odstranit nebo zmírnit provozní, finanční, právní nebo jiná rizika a zajistit ochranu majetku a osob. Transparentnost pravidelné průběžné kontroly je zabezpečena zejména režimem kontroly věcné správnosti a kontrolou příkazce operace (dokumentováno na příslušném formuláři).
- (3) Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou odpovědní za provádění periodické průběžné kontroly v procesu zpracování operací a následné řídicí kontroly.
- (4) Pro oblast mezd je cílem průběžné řídicí kontroly ověření:
- kompletnosti podkladové dokumentace pro výpočet mezd (zajišťuje mzdová účetní),
 - kontrola provedené práce u Dohod konaných mimo pracovní poměr (zajišťuje pracovník pověřený kontrolou a převzetím provedené práce).
- (5) Pro provádění průběžné kontroly v oblasti mezd slouží:

- pracovněprávní dokumenty a související dokumenty (dodatek k pracovní smlouvě, mzdový výměr apod.),
- formuláře určené pro finanční kontrolu před vznikem závazku,
- výkaz odpracovaných hodin na dohodu o pracovní činnosti/provedení práce.

Článek 11

Operační, hodnotící a revizní postupy – následná kontrola

- (1) Cílem následné řídicí kontroly je zjistit, zda údaje o hospodaření s prostředky CJV uvedené v účetních knihách, výkazech hospodaření a v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným při hospodaření s prostředky CJV. Příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní zabezpečí v rámci svých kompetencí následnou řídicí kontrolu operativně nebo na základě stanovených plánů kontrolní činnosti (s dokumentačním záznamem).

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Nedílnou součástí tohoto pokynu je seznam zakázek včetně pověřených příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních (Příloha č. 1). Tento seznam bude v průběhu účetního období průběžně doplňován o nově zřízené zakázky. K 1. 1. následujících účetních období pověřený pracovník EO CJV vyhotoví vždy nový aktuální seznam pro zakázky, platné k tomuto datu.
- (2) Aktuální seznam a schválené žádosti o založení nových zakázek budou uloženy na EO CJV.
- (3) Pro účely oběhu dokladů jsou převzaty formuláře RMU a upraveny pro potřeby CJV.
- (4) Papírové formuláře mohou být průběžně nahrazovány elektronickou formou schvalování, přitom platí, že oba způsoby lze v případě potřeby kombinovat.
- (5) Výkladem a kontrolou dodržování tohoto pokynu je pověřen vedoucí EO CJV.
- (6) Tento pokyn zrušuje Pokyn vedoucí CJV č. 1/06.
- (7) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 4. 2012.

V Brně dne 30. března 2012


PhDr. Hana Reichová, Ph.D.
ředitelka CJV

Přílohy:

1. Seznam příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních CJV
2. Průvodní list k zakázce neinvestiční, SYm015 Podpisový protokol o finanční kontrole (sestava v EIS Magion)
3. Průvodní list ke smlouvě
4. Žádost o vystavení investiční objednávky
5. Žádost o vystavení neinvestiční objednávky, Žádost o vystavení vnitroobjednávky – 2 listy
6. Průvodní list k přijaté faktuře - investiční
7. Průvodní list k přijaté faktuře - neinvestiční
8. Žádost o hotovostní nákup, Vyúčtování drobného vydání k žádosti o hotovostní nákup – 2 listy
9. Žádost o mimořádnou zálohu
10. Žádost o stálou zálohu
11. Vyúčtování drobného vydání
12. Průvodní list k závazku
13. Návrh na uzavření /změnu pracovní smlouvy
14. Návrh na uzavření/změnu dohody o pracovní činnosti
15. Dohoda o provedení práce
16. Výplata mimořádné odměny
17. Žádost o opravu zaúčtování
18. Výkaz odpracovaných hodin na dohodu o pracovní činnosti/provedení práce
19. Cestovní příkaz tuzemský
20. Cestovní příkaz zahraniční