

Pokyn děkana č. 8/2020

(ve znění účinném od 1. 7. 2020)

**Prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na Ekonomicko-správní fakultě
Masarykovy univerzity**

V návaznosti na Směrnici Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly 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 Ekonomicko-správní fakulta (dále jen „ESF MU“).

**Článek 1
Předmět úpravy**

Tento prováděcí pokyn upravuje organizaci finanční kontroly na ESF 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
Organizační zajištění a pověření k výkonu**

1. Finanční kontrola je vykonávána příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním. Účastníci finanční kontroly jsou definováni dle následujícího klíče:

Příkazce operace

- vedoucí pracoviště - prostředky pro provoz pracoviště a podpracoviště (zástupce je stanoven dle Směrnice o zastupování)
- člen vedení fakulty - zakázky spadající pod svěřené oblasti činností (zástupce je stanoven dle Směrnice o zastupování)
- řešitel projektu (zástupce si může stanovit řešitel projektu; podmínkou je účast zástupce na řešení projektu); výjimka: řešitel projektu - student – příkazcem operace je školitel, případně zaměstnanec fakulty školitelem pověřený (zástupce si může stanovit pověřený zaměstnanec po dohodě s příslušným školitelem řešitele projektu; podmínkou je účast zástupce na řešení projektu)
- zaměstnanec pověřený vedoucím pracovníkem k zajištění specifické činnosti – např. konference, tvorba časopisů, doplňková činnost atd. (zástupce stanovuje vedoucí pracovník)

Správce rozpočtu

- vedoucí oddělení děkanátu odpovědného za správu příslušného rozpočtu dané zakázky v členění dle administrativních činností nebo jiný zaměstnanec k tomu vedoucím oddělení pověřený. Strukturální rozdělení odpovědnosti jednotlivých pracovišť za správu rozpočtu je uvedeno v příloze č. 1 tohoto Pokynu
- zástupcem správců rozpočtu je stanoven vedoucí Ekonomického oddělení. V případě, že vedoucí Ekonomického oddělení vykonává funkci správce rozpočtu dle odstavce 1, stanoví po dohodě s tajemníkem fakulty zástupcem jiného pracovníka. Výjimku tvoří agenda oddělení zajišťujícího projektovou podporu, kdy funkci zástupce správce rozpočtu vykonává zástupce vedoucího tohoto oddělení dle Směrnice o zastupování

Hlavní účetní

- hlavním účetním je vedoucí Ekonomického oddělení, který stanovuje svého zástupce po dohodě s tajemníkem fakulty
- tajemník/děkan může na návrh vedoucího Ekonomického oddělení pověřit vykonáváním činnosti hlavního účetního zakázky jiného zaměstnance Ekonomického oddělení

Článek 3

Sloučení schvalovacích postupů

1. Sloučení funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního není přípustné.
2. Sloučení schvalovacích postupů správce rozpočtu a hlavního účetního je přípustné v případech, kdy bylo riziko z tohoto pověření shledáno jako nevýznamné.

Článek 4

Nastavení účastníků finanční kontroly

1. Organizací systému finanční kontroly na fakultě je pověřen vedoucí Ekonomického oddělení.
2. Nastavení účastníků finanční kontroly na základě návrhu vedoucího Ekonomického oddělení schvaluje tajemník fakulty.
3. Aktuální seznam účastníků finanční kontroly ve struktuře vedoucí zakázky – příkazce operace – správce rozpočtu – hlavní účetní je uveden v Informačním systému Masarykovy univerzity. Za aktualizaci seznamu odpovídá Ekonomické oddělení. Aktualizace v Informačním systému probíhá zpravidla jednou měsíčně.

Článek 5

Systém finanční kontroly – schvalovací postupy

1. Schvalovací postupy u jednotlivých druhů operací finanční kontroly jsou nastaveny následovně:

Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku

- smlouva – příkazce operace, správce rozpočtu
- objednávka – příkazce operace, správce rozpočtu
- cestovní příkaz – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní (použití soukromého vozidla – tajemník)
- pracovněprávní vztah – příkazce operace, správce rozpočtu
- limitovaný příslib – příkazce operace, správce rozpočtu
- zadávací řízení – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník

Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku

- faktura přijatá, opravný daňový doklad – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- doklad o nákupu v hotovosti – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- ostatní doklady (vnitrofaxy, přeúčtování nákladů v rámci MU apod.) – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- cestovní příkaz – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- stipendia – příkazce operace, správce rozpočtu

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku

- smlouva – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník
- přijatá objednávka – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník
- zadávací řízení – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník

Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku

- faktura vydaná – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- příjmový pokladní doklad – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
- ostatní doklady (vnitrofakturace, přeúčtování nákladů v rámci MU apod.) – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní

Článek 6

Administrativní fáze procesu finanční kontroly

1. Administrativní zajištění přípravy dokumentů a jejich předání do procesu finanční kontroly, je nastaveno následujícím způsobem:

- personalistika
 - o pracovně-právní vztahy – zaměstnanci Personálního oddělení
- objednávky
 - o provoz katedry – sekretariát katedry
 - o knihovní fond a EIZ – pověřený zaměstnanec Střediska vědeckých informací
 - o AVT a IT – pověřený zaměstnanec Centra informačních a komunikačních technologií
 - o provoz budovy – pověřený zaměstnanec Správy budovy
 - o provoz děkanátu a ostatní – pověřený zaměstnanec Ekonomického oddělení
 - o investice fakulty – pověřený zaměstnanec Ekonomického oddělení
- stipendia
 - o zaměstnanci a studenti MU
- smlouvy
 - o zaměstnanci MU
- zadávací řízení
 - o zaměstnanci zajišťující proces zadávacího řízení
- ostatní operace související se zajištěním průběhu finanční kontroly probíhají na Ekonomickém oddělení

Článek 7

Záznam o provádění kontrole

1. Schvalování dokladů v rámci finanční kontroly probíhá v elektronické podobě (prostřednictvím autentizovaného přihlášení k ekonomickému informačnímu systému) nebo v písemné (s použitím vlastnoručního podpisu). Obě uvedené formy se považují za rovnocenné.
2. K záznamu o kontrole slouží elektronický záznam v ekonomickém informačním systému Magion, nebo průvodní list s tím, že v případě existence elektronického nastavení má tato forma přednost před formou dokladovou.
3. Aktuální formuláře pro jednotlivé druhy operací, pokud mají listinnou podobu, jsou umístěny v Informačním systému Masarykovy univerzity.
4. Podpisové vzory pro listinnou podobu schvalování jsou uloženy na Personálním oddělení.

Článek 8
Následná řídicí kontrola

1. Následná řídicí kontrola je zajišťována vnitřním kontrolním systémem. Tajemník fakulty v průběhu účetního období určí oblasti kontroly a zaměstnance pověřené touto kontrolou.

Článek 9
Závěrečná ustanovení

1. Výkladem jednotlivých ustanovení této normy pověřuji vedoucího Ekonomického oddělení.
2. Průběžnou aktualizací této normy pověřuji vedoucího Ekonomického oddělení.
3. Kontrolu dodržování této normy vykonává tajemník fakulty.
4. Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. července 2020.

V Brně dne 1. července 2020

prof. Ing. Antonín Slaný, CSc.
děkan ESF MU

(podepsáno elektronicky)

Příloha č. 1 – nastavení účastníků finanční kontroly na ESF MU

Oblast	Příkazce operace	Správce rozpočtu
provoz	vedoucí pracoviště	vedoucí EO
centralizované zakázky	garant zakázky / proděkan	tajemník
projekty	řešitel	vedoucí OVVKK / OSAPP
vědecké instituty	ředitel institutu	vedoucí OSAPP
dary	děkan	tajemník
stipendia	děkan	tajemník
mzdy	vedoucí pracoviště	vedoucí PO
hospodářská činnost	vedoucí zakázky	pracovník EO
ostatní	vedoucí zakázky	dle pověření tajemníka

Poznámka:

Příkazce operace zastupuje stanovený zástupce vedoucím zakázky.

Správce rozpočtu zastupuje vedoucí Ekonomického oddělení, tajemník či jiný pracovník EO. Výjimka je stanovena u projektů, kde vedoucího OSAPP zastupuje jeho zástupce dle Směrnice o zastupování na fakultě.

Hlavního účetního – vedoucího Ekonomického oddělení - zastupuje účetní.