

**Pokyn děkana Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 8/2020
k zajištění finanční kontroly na Ekonomicko-správní fakultě
Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 1. 9. 2023)

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 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:
- a) Příkazce operace
 - 1. vedoucí pracoviště – prostředky pro provoz pracoviště (zástupce je stanoven dle Směrnice o zastupování)
 - 2. člen vedení fakulty – zakázky spadající pod svěřené oblasti činností (zástupce je stanoven dle Směrnice o zastupování)
 - 3. 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)
 - 4. zaměstnanec pověřený vedoucím pracovníkem k zajištění specifické činnosti – např. konference, tvorba časopisů, doplňková činnost atd. (zástupce stanovuje vedoucí pracovník)
 - b) Správce rozpočtu
 - 1. 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
 - 2. 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.
 - c) Hlavní účetní
 - 1. hlavním účetním je vedoucí Ekonomického oddělení, který stanovuje svého zástupce po dohodě s tajemníkem fakulty

2. 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:
 - a) Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku
 1. smlouva – příkazce operace, správce rozpočtu
 2. objednávka – příkazce operace, správce rozpočtu
 3. cestovní příkaz – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní (použití soukromého vozidla – tajemník)
 4. pracovněprávní vztah – příkazce operace, správce rozpočtu
 5. limitovaný příslib – příkazce operace, správce rozpočtu
 6. zadávací řízení – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník
 - b) Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
 1. faktura přijatá, opravný daňový doklad – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
 2. doklad o nákupu v hotovosti – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
 3. ostatní doklady (vnitro fakturace, přeúčtování nákladů v rámci MU apod.) – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
 4. cestovní příkaz – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
 5. stipendia – příkazce operace, správce rozpočtu
 - c) Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku
 1. smlouva – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník
 2. přijatá objednávka – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník
 3. zadávací řízení – příkazce operace, správce rozpočtu, tajemník
 - d) Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku
 1. faktura vydaná – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
 2. příjmový pokladní doklad – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní

3. ostatní doklady (vnitro fakturace, přeučtování 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:
 - a) personalistika
 1. pracovně-právní vztahy – zaměstnanci Personálního oddělení
 - b) objednávky
 1. provoz katedry – sekretariát katedry
 2. knihovní fond a EIZ – pověřený zaměstnanec Střediska vědeckých informací
 3. AVT a IT – pověřený zaměstnanec Centra informačních a komunikačních technologií
 4. provoz budovy – pověřený zaměstnanec Správy budovy
 5. provoz děkanátu a ostatní – pověřený zaměstnanec Ekonomického oddělení
 6. investice fakulty – pověřený zaměstnanec Ekonomického oddělení
 - c) stipendia
 1. zaměstnanci a studenti MU
 - d) smlouvy
 1. zaměstnanci MU
 - e) zadávací řízení
 1. zaměstnanci zajišťující proces zadávacího řízení
 - f) ostatní operace související se zajištěním průběhu finanční kontroly probíhají na Ekonomickém oddělení.

Článek 7

Záznam o prováděné 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) Tento pokyn zrušuje Pokyn děkana č. 8/2020 Prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity účinný ode dne 1. 7. 2020.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto Pokynu pověřuji vedoucího Ekonomického oddělení.
- (3) Průběžnou aktualizací tohoto Pokynu pověřuji vedoucího Ekonomického oddělení.
- (4) Kontrolu dodržování tohoto Pokynu vykonává tajemník fakulty.
- (5) Tento pokyn náleží do oblasti metodického řízení: Ekonomika
- (6) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (7) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. září 2023.

Přílohy:

č. 1 - Nastavení účastníků finanční kontroly na ESF MU

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.
děkan

podepsáno elektronicky