

**Pokyn děkana č. 1/2021**

**k zajištění finanční kontroly a oběhu účetních dokladů na FI**

(ve znění účinném od 1. 7. 2021)

*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 (dále jen „zákon“), v návaznosti na příslušná ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhlášku Ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb., kterou se výše uvedený zákon provádí (dále jen vyhláška), zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a směrnici Masarykovy univerzity k zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě a směrnici o řízení a správě projektů na Masarykově univerzitě vydávám tento pokyn:*

**Část první**

**Úvodní ustanovení**

**Článek 1**

**Předmět úpravy**

- (1) Pokyn upravuje systém finanční kontroly na Fakultě informatiky Masarykovy univerzity (dále jen FI), jejímž předmětem jsou veškeré příjmy a výdaje, věci, práva a jiné majetkové hodnoty FI. Finanční kontrola má za cíl zajistit finanční řízení a nakládání s veřejnými prostředky tak, aby byly vynaloženy hospodárně, účelně a efektivně.
- (2) V souladu s § 25 odst. 2 zákona o finanční kontrole stanoví tento pokyn rozsah pravomocí a odpovědnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců FI při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje schvalovací postupy a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků.
- (3) Finanční kontrola není pouze jednorázová kontrolní akce, ale jedná se o nepřetržitý proces v každodenní činnosti zaměstnanců na všech úrovních řízení.

**Článek 2**

**Definice pojmů**

- (1) Veřejnými prostředky se pro účely tohoto pokynu rozumí finanční prostředky ze státního rozpočtu, z rozpočtů územních samosprávných celků, z jiných státních fondů, z rozpočtů jiných států a obdobná plnění.
- (2) Finanční kontrola je součástí systému vnitřního řízení FI při nakládání s veřejnými prostředky FI a je prováděna při přípravě finančních operací před jejich schválením (předběžná kontrola), při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání (průběžná kontrola), při vyúčtování a při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná kontrola).
  - a) Předběžná kontrola je prováděna při přípravě finančních operací před jejich schválením a zahrnuje kontrolu činností předcházejících vlastní operaci. V případě zjištění nedostatků se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků. V předběžné kontrole se prověřuje oprávněnost jednotlivých operací z hlediska správnosti a úplnosti podkladových materiálů.
  - b) Průběžná kontrola je kontrola činností v průběhu uskutečňovaných operací, která zajišťuje úplný a přesný průběh operací v návaznosti na předem dohodnuté smluvní či jiné

podmínky, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Průběžná kontrola také sleduje plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků nebo zjištěných rizik.

- c) Následná kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, údaje uvedené ve výkazech o hospodaření a údaje uvedené v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků, zda tyto údaje odpovídají skutečností rozhodným při hospodaření s veřejnými finančními prostředky, zda přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s právními předpisy, v částkách schválených rozpočty, v souladu s uzavřenými smlouvami. Rovněž se ověřuje, zda náklady nebo výdaje byly vynaloženy hospodárně, efektivně a účelně. V případech účelových dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, se kontrola může zaměřit na to, zda byly použity ke stanovenému účelu, včetně předložení vyúčtování dotace poskytovateli a termínu předložení vyúčtování dotace, a zda byly splněny podmínky pro jejich poskytnutí. Předmětem kontroly je rovněž plnění opatření přijatých k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik zjištěných při předběžné a průběžné kontrole a účinnost přijímaných opatření.

Predběžnou kontrolu provádějí a zajišťují zaměstnanci FI, pověřeni děkanem pro působnost příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního. Průběžná a následná kontrola je zajišťována zejména všemi vedoucími zaměstnanci jako součást systému řízení a kontroly. Součástí systému finanční kontroly na FI jsou i kontroly prováděné příslušnými útvary RMU, jak pravidelně, tak namátkově.

(3) Cíle finanční kontroly:

- a) Hlavním cílem finanční kontroly je ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.
  - b) Včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o průkazném účetním zpracování.
  - c) Zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností FI.
- (4) Správností finanční a majetkové operace (dále jen „operace“) se rozumí její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její ekonomičností, účelností a efektivností.
- (5) Hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejmenším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- (6) Efektivností se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.
- (7) Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.
- (8) Závazkem se rozumí učinění právního úkonu, kterým FI vzniká závazek k výdaji nebo jinému plnění.
- (9) Nárokem se rozumí učinění právního úkonu, kterým FI vzniká nárok na příjem nebo jiné plnění.

### Článek 3

#### Příkazce operace

- (1) Příkazce operace odpovídá za prověření účetních dokladů po stránce věcné, zejména za:
  - a) správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku, resp. správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku a soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem,
  - b) hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků, dodržení výše a předepsané struktury rozpočtu,
  - c) nezbytnost uskutečnění operace pro plnění stanovených úkolů,
  - d) soulad připravované operace s platnou legislativou a podmínkami kontrahující osoby nebo poskytovatele,
  - e) věcnou správnost a úplnost podkladů k provedení operace – připravuje informace potřebné pro správné zaúčtování účetního případu (smlouvy, jiná dokumentace),
  - f) vymezení rizik, včetně rizika personálního propojení u veškerých závazků, která se mohou v průběhu operace vyskytnout, a také za přijetí opatření k odstranění nebo zmírnění rizik.
- (2) Příkazce operace je z pohledu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, osobou odpovědnou za účetní případ, tzn. že odpovídá za věcný obsah a věcnou správnost daného účetního případu či účetního záznamu – garantuje svým podpisovým záznamem, že věcný obsah účetního případu či účetního záznamu odpovídá skutečnosti a je věcně správný (tj. ověřuje uskutečnění, rozsah, včasnost a hospodárnost dodávky či poskytnuté/přijaté služby, ověřuje plnění ve vazbě na objednávku nebo smlouvu, ověřuje cenu ve vztahu k dodacím a kvalitativním podmínkám).
- (3) Příkazcem operace je na základě pověření děkana FI obvykle řešitel projektu v souladu s ustanoveními směrnice rektora o řízení a správě projektů na Masarykově univerzitě, v případě prostředků z příspěvku na vzdělávací činnost nebo institucionální podpory vedoucí pracoviště.

### Článek 4

#### Správce rozpočtu

- (1) Správce rozpočtu odpovídá za prověření účetních dokladů z hlediska přípustnosti účetní operace:
  - a) prověřuje, zda připravovaná operace není v rozporu s právními předpisy a vnitřními normami MU,
  - b) kontroluje, zda připravovaná operace je v souladu se závaznými ukazateli zdroje financování a v souladu s podmínkami použití takového finančního zdroje,
  - c) provádí kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace k připravované účetní operaci,
  - d) posuzuje finanční dopad operací na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období a potřebu zajištění zdrojů pro další rozpočtové období,
  - e) posuzuje efektivnost a hospodárnost schvalované operace.
- (2) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu; operaci lze uskutečnit až po odstranění nedostatků.
- (3) Správcem rozpočtu ve vztahu k dané zakázce je vedoucí pracoviště odpovědný za správu příslušného rozpočtu nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu děkanem FI. Správcem rozpočtu je obvykle tajemník FI.

## Článek 5

### Hlavní účetní

- (1) Hlavní účetní odpovídá za prověření účetních dokladů po stránce formální a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci:
  - a) ověřuje úplnost náležitostí účetních dokladů, včetně správného očíslování, zapsání a zaúčtování,
  - b) ověřuje soulad údajů o věřiteli/dlužníkovi, výši a splatnosti vzniklého závazku/nároku s údaji ve vydaném pokynu,
  - c) zkontroluje, zda u připravované operace byla provedena předepsaná kontrola příslušným příkazcem operace, příp. správcem rozpočtu,
  - d) odpovídá za komplexnost příloh,
  - e) ověřuje správnost provedených oprav, pokud jsou provedeny,
  - f) provádí přezkoušení sběrných dokladů ve vazbě na prvotní doklady,
  - g) při využití sběrných účetních dokladů ověřuje shodnost s původními prvotními doklady (zda jsou v nich shrnuty stejnorodé hospodářské nebo účetní operace nejvýše za jeden kalendářní měsíc),
  - h) odpovídá za soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby v rámci případného limitu pro určené a stanovené období,
  - i) posuzuje jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
  - j) v případě zjištění skutečností majících charakter trestné činnosti neprodleně uvědomí děkana a tajemníka FI.
- (2) Shledá-li hlavní účetní nedostatky v dokladech, pozastaví operaci a vyrozumí příkazce operace a tajemníka FI. Toto vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení, případně další zdůvodnění stanoviska hlavního účetního. Operaci lze uskutečnit až po odstranění nedostatků.
- (3) Hlavním účetním je vedoucí zaměstnanec pracoviště odpovědný za vedení účetnictví nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu děkanem FI. Hlavním účetním je obvykle vedoucí Ekonomického oddělení FI.

## Část druhá

### Předběžná kontrola

## Článek 6

### Předběžná kontrola před vznikem závazku

- (1) Před vznikem závazku (tj. před vystavením objednávky, uskutečněním pracovní cesty, návrhem na uzavření/změnu pracovní smlouvy, návrhem odměn, návrhem na výplatu stipendií, uzavřením smlouvy, poskytnutím jednorázové zálohy, provedením nákupu za hotové, platbou „fakultní“ kartou, apod.) zajišťují předběžnou finanční kontrolu průkazně příkazce operace a správce rozpočtu.
- (2) Je-li pro uzavření závazku nutné vyhlásit veřejnou zakázku, probíhá schvalovací postup před vyhlášením veřejné zakázky. Schvalovaný předpokládaný závazek obsahuje jako požadovanou výši finančních prostředků k zajištění předpokládanou cenu zakázky bez určení dodavatele. Je-li

nabídková cena vítězného uchazeče vyšší než předpokládaná cena nebo dojde-li k podstatné změně obchodních podmínek v průběhu zadávacího řízení, je nutné provést schvalovací proces znovu před uzavřením smlouvy.

- (3) Schvalovacím postupem příkazce operace před vznikem závazku se prověřuje a schvaluje:
  - a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů pracoviště a tím i fakulty,
  - b) 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,
  - c) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady,
  - d) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních a právních rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout.
- (4) V případě zjištění nedostatků pozastavuje příkazce operaci až do doby odstranění nedostatků.
- (5) Je-li kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.
- (6) Schvalovacím postupem správce rozpočtu před vznikem závazku se prověřuje a schvaluje:
  - a) soulad připravované operace se schválenými náklady/výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s prostředky FI,
  - b) zda připravovaná operace odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti FI,
  - c) zda byla prověřena souvislost s rozpočtovými riziky, zejména v souvislosti s dopadem na zdroje financování použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování v dalších rozpočtových obdobích, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik,
  - d) zda připravovaná operace byla ověřena příslušným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu.
- (7) 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 pro připravovanou operaci správce rozpočtu stanoví omezující podmínky, uvede je písemně.
- (8) Schválení připravované finanční operace správcem rozpočtu je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravované závazku konkrétnímu věřiteli v předpokládané výši a předpokládaném termínu jeho plnění (dále jen individuální příslib). Individuální příslib se vztahuje na konkrétní operaci a na z této operace vyplývající závazek.
- (9) Provedení předběžné kontroly před vznikem závazku písemnou formou je dokladováno formulářem „*Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů před vznikem závazku*“ (viz příloha č. 4), resp. u hotovostních výdajů formulářem „*Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů*“ (viz příloha č. 7).
- (10) K zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti, které je nutno zabezpečovat operativně, může příkazce operace předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím

stanoveném limitu výdajů a určeném období (tzv. limitovaný příslib – viz formulář v příloze č. 9). Správce rozpočtu je povinen předat potvrzený limitovaný příslib příkazci operace, kopii potvrzeného limitovaného příslibu předá také na Ekonomické oddělení FI. Výše, struktura a účelovost plánovaných výdajů/nákladů rozpočtu včetně návrhu doby platnosti limitovaného příslibu je součástí příslušných přiložených formulářů stejně jako případná další omezení a podmínky. Jednotlivé operace prováděné v rámci limitovaného příslibu probíhají bez dalšího schvalovacího postupu předběžné kontroly před vznikem závazku. Osoba pověřená zajištěním operací v rámci limitovaného příslibu je povinna každý měsíc předložit osobám pověřeným výkonem finanční kontroly vyúčtování limitovaného příslibu (viz formulář v příloze č. 10). U limitovaných příslibů na zajištění výukové činnosti prostřednictvím dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, limitovaného příslibu na zajištění kampaní propagujících studium na FI na e-portálech, limitovaného příslibu na poštovné hrazené prostřednictvím frankovacího stroje a limitovaného příslibu na zajištění pracovnělékařských prohlídek není nutné předkládat měsíční vyúčtování limitovaného příslibu; správce rozpočtu provádí kontrolu čerpání sestavami z PaMS, resp. na základě sestav z frankovacího stroje, resp. na základě bankovního výpisu.

## Článek 7

### Předběžná kontrola po vzniku závazku

- (1) Předběžnou kontrolu po vzniku závazku (tj. před uhrazením faktury, vyúčtováním pracovní cesty, vyúčtováním nákupu za hotové, apod.) zajišťují schvalovací postupy vykonávané v působnosti příkazce operace a hlavního účetního.
- (2) Jestliže konečná výše závazku převyšuje výši schválenou schvalovacím postupem před vznikem závazku, uplatní se ustanovení o schvalovacích postupech před vznikem závazku, tzn. že součástí schvalovacího postupu je také vyjádření příslušného správce rozpočtu.
- (3) Schvalovacím postupem příkazce operace po vzniku závazku se prověřuje a schvaluje:
  - a) správnost určení věřitele,
  - b) druh, výše a splatnost vzniklého závazku,
  - c) soulad výše závazku s částkou uvedenou v objednávce nebo smlouvě.
- (4) Schvalovacím postupem hlavního účetního po vzniku závazku se prověřuje a schvaluje:
  - a) zda připravovaná operace byla ověřena příslušným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu,
  - b) soulad údajů o věřiteli, druhu, výši a splatnosti závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby,
  - c) 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.
- (5) Zjistí-li hlavní účetní, že při přípravě operace nebyl dodržen schvalovací postup před vznikem závazku (zejména nebyla-li vystavena objednávka či uzavřena smlouva) nebo nebyla vykonána předběžná kontrola před vznikem závazku, oznámí tuto skutečnost nadřízenému pracovníkovi příkazce operace, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a jejímu doplnění o chybějící stupeň finanční kontroly a k následnému zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.
- (6) 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.

- (7) Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá potvrzený příkaz k zajištění platby. Tento postup se uskutečňuje ve většině případů elektronicky prostřednictvím systémů EIS Magion a INET.
- (8) Provedení předběžné kontroly po vzniku závazku písemnou formou je dokladováno formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku“ (viz příloha č. 5), resp. u hotovostních výdajů (tzv. nákupů za hotové) formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů“ (viz příloha č. 7).

## Článek 8

### Předběžná kontrola před vznikem nároku

- (1) Před vznikem nároku (tj. např. před uzavřením smlouvy vztahující se k tzv. vlastní činnosti, apod.) zajišťuje předběžnou finanční kontrolu příkazce operace. Schvalovací postup může být doplněn i o správce rozpočtu.
- (2) Schvalovacím postupem příkazce operace před vznikem nároku se prověřuje:
  - a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli pracoviště,
  - b) správnost operace, zejména dodržení právních předpisů a kritérií hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (provedení kalkulace ceny apod.),
  - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních nebo jiných rizik, které se při uskutečňování operace mohou vyskytnout,
  - d) doložení operace věcně správnými a úplnými podklady.
- (3) Neshledá-li příkazce operace při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, schválí nárok na příjem a podklady o nároku (zejména smlouvu apod.) předá hlavnímu účetnímu k budoucímu vystavení pohledávky (faktury), přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky. U dílčích plateb na základě jednoho smluvního vztahu je nutno tento postup dodržet vždy před přijetím první platby.
- (4) V případě nedostatků příkazce operace vrací předpokládaný nárok k doplnění. V případě zamítnutí předpokládaného nároku tuto skutečnost oznámí odpovědné osobě a ta musí přijmout všechna další opatření (informovat odběratele, jinou organizaci apod.).
- (5) Provedení předběžné kontroly před vznikem nároku písemnou formou je dokladováno formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů před vznikem nároku“ (viz příloha č. 2), resp. u hotovostních příjmů formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů“ (viz příloha č. 6).

## Článek 9

### Předběžná kontrola po vzniku nároku

- (1) Po vzniku nároku (tj. např. před vystavením pohledávky) zajišťují předběžnou finanční kontrolu příkazce operace a hlavní účetní. Součástí schvalovacího procesu může být i správce rozpočtu.
- (2) Schvalovacím postupem příkazce operace po vzniku nároku se prověřuje a schvaluje správnost určení dlužníka, druh, výše a splatnost vzniklého nároku.
- (3) Schvalovacím postupem hlavního účetního po vzniku nároku se prověřuje a schvaluje:
  - a) zda připravovaná operace byla ověřena příslušným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu,
  - b) správnost určení poskytovatele, resp. dlužníka, druh, výše a splatnost nároku,
  - c) jiné skutečnosti související s účetními riziky.

- (4) Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně doloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.
- (5) Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, zajistí zaúčtování konkrétního příjmu/výnosu ve výši splatného nároku.
- (6) Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.
- (7) Provedení předběžné kontroly po vzniku nároku písemnou formou je dokladováno formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů po vzniku nároku“ (viz příloha č. 3), resp. u hotovostních příjmů formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů“ (viz příloha č. 6).

## Článek 10

### Organizace předběžné kontroly na FI

- (1) Požadavek zákona o účetnictví na vedení správného, úplného, průkazného, srozumitelného a přehledného účetnictví je zajištěno formou tzv. zakázek v EIS Magion.
- (2) Ekonomické oddělení FI přiděluje číslo zakázky a zadává veškeré údaje potřebné k založení zakázky včetně příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního do EIS Magion, obvykle na základě uzavřeného smluvního vztahu, resp. na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- (3) Nezbytným podkladem pro otevření zakázky je:
  - a) u projektů jejich evidence v Informačním systému evidence projektů v INETu,
  - b) u tzv. komerčních zakázek kalkulace ceny zpracovaná v souladu s pokynem MU o kalkulaci ceny.
- (4) Děkan je povinen svým písemným pověřením stanovit k jednotlivým zakázkám FI příkazce operací, správce rozpočtu a hlavního účetního. Pověření, která současně slouží jako podpisové vzory, jsou uložena u tajemníka FI. Průběžnou aktualizaci příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních u jednotlivých zakázek v EIS Magion zajišťuje Ekonomické oddělení FI.
- (5) Osoby vystupující v procesu finanční kontroly na pozicích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního jsou povinny buď písemně pověřit jednoho svého zástupce, který je zastupuje v době jejich nepřítomnosti, anebo přijmout taková opatření, která umožní provést finanční kontrolu i v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.
- (6) Osoby vystupující v procesu finanční kontroly mohou v průběhu schvalovacího procesu přizvat k podpůrnému vyjádření další osoby. Tímto se však nezbuývají zodpovědnosti za provedení řídicí kontroly ve své působnosti.
- (7) Vůči zaměstnancům, kteří zavinili kontrolou zjištěné nedostatky, mohou být podle míry zavinění a závažnosti nedostatků přijata opatření ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce a předpisů univerzity.
- (8) Příkazce operace nemůže být zároveň správcem příslušného rozpočtu ani zástupcem tohoto správce rozpočtu.
- (9) Schválení operace vždy musí obsahovat datum, jméno, podpis pověřené osoby a označení její funkce v procesu řídicí kontroly, aby byla zajištěna průkaznost operací v čase (auditní stopa).



- (10) Předběžná finanční kontrola a s ní související oběh dokladů probíhá na FI převážně elektronicky prostřednictvím systémů EIS Magion a INET.

## Článek 11

### Objednávky

- (1) Dodávky zboží, prací a služeb v hodnotě do 50.000,- Kč bez DPH jsou obvykle zajišťovány formou objednávky vystavené pověřeným pracovníkem v EIS Magion. Podkladem pro vystavení objednávky je jednak úplná technická a cenová specifikace, přesná identifikace dodavatele (včetně IČ, DIČ), kontaktní osoba dodavatele a číslo zakázky - zdroje financování pro krytí výdajů a také doložení provedení průzkumu trhu a výběru nejvhodnější nabídky.
- (2) Na dodávky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, na stavební práce, poskytování služeb v delším časovém horizontu, anebo vyžaduje-li to povaha předmětu zakázky nebo hodnota plnění je vyšší než 50.000,- Kč bez DPH, je nutné uzavřít smluvní vztah v písemné formě (např. kupní smlouvu nebo smlouvu o dílo). Postup při uzavírání smluvních vztahů se řídí Opatřením děkana k uzavírání a evidenci smluv na FI.
- (3) Ve výjimečných případech, dovoluje-li to povaha předmětu objednávky, je možné se souhlasem tajemníka vystavit objednávku i na plnění s hodnotou vyšší než 50.000,- Kč bez DPH. Postup se řídí Opatřením děkana k uzavírání a evidenci smluv na FI.
- (4) Komplexně schválená objednávka bude pověřeným pracovníkem odeslána dodavateli a bude sloužit pro potřeby rozpočtování zakázek a jako podklad pro likvidaci došlých faktur.

## Článek 12

### Faktury

- (1) Všechny daňové doklady (faktury) musí být ihned po jejich převzetí od dodavatele / poskytovatele služeb předány (případně zaslány na adresu [ekon@fi.muni.cz](mailto:ekon@fi.muni.cz)) k dalšímu zpracování na Ekonomické oddělení FI, které také zajistí provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku, provede zaúčtování a další související operace, včetně případného zavedení do evidence majetku. Případné sankce nebo penále plynoucí z pozdního předání daňových dokladů na Ekonomické oddělení FI budou předány k projednání škodní komisi MU a budou předepsány k úhradě zaměstnanci odpovědnému za pozdní předání dokladu.
- (2) Faktury na stavební práce zpracovává Ekonomický odbor RMU. Tyto faktury přebírá tajemník FI, který zajistí předání faktury na Ekonomický odbor RMU k dalšímu zpracování.
- (3) Faktury pro odběratele (pohledávky) vystavuje pověřený pracovník Ekonomického oddělení FI na základě přijaté objednávky nebo smlouvy, obvykle po předání předávacího protokolu potvrzujícího provedení díla, resp. poskytnutí služby, apod.

## Článek 13

### Pracovní cesty a cestovní náhrady

- (1) Problematiku pracovních cest a poskytování cestovních náhrad komplexně řeší směrnice MU o cestovních náhradách.
- (2) Na pracovní cestu vysílá zaměstnanec FI jeho přímý nadřízený, který v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce také stanoví podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování.

- (3) Vyslání na pracovní cestu se realizuje vyplněním elektronického formuláře plánu cesty v INETu nebo vyplněním papírového formuláře (viz příloha č. 11, resp. 12).
- (4) Cestovní příkaz musí být vyplněn s dostatečným předstihem, který umožní schválení liniovým nadřízeným a předběžnou finanční kontrolu před vznikem závazku. V případě nutné bezhotovostní platby spojené s pracovní cestou (např. platba konferenčního poplatku, platba letenky, objednávka ubytování prostřednictvím internetu, apod.) je nezbytnou podmínkou realizace platby schválení pracovní cesty přímým nadřízeným a také příslušná finanční kontrola.
- (5) FI je v případě pracovní cesty do zahraničí povinna poskytnout zaměstnanci zálohu, maximálně však do výše předpokládaných výdajů, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Žádost o poskytnutí zálohy je součástí elektronického i listinného formuláře a musí být schválena (a u listinné formy i předána na EO FI) nejméně 10 pracovních dnů před termínem, ve kterém zaměstnanec požaduje poskytnutí zálohy. Pověřený pracovník EO FI (obvykle pokladní) jednou týdně vyzvedne na základě schválených cestovních příkazů zálohu v příslušné valutové měně na valutové pokladně MU. Zaměstnanec, požadující zálohu vyšší než je ekvivalent 80.000,- Kč, je povinen si tuto zálohu sám vyzvednout na valutové pokladně MU, stejně jako zaměstnanec, jemuž nevyhovuje termín výběru v příslušném termínu, resp. neodevzdá včas vyplněný příkaz k pracovní cestě do zahraničí na EO FI. V odůvodněných případech může být záloha poskytnuta na účet zaměstnance v souladu se směrnicí MU (Příloha 15 – *“Žádost o bezhotovostní převod zálohy na pracovní cestu na účet zaměstnance”*).
- (6) Zaměstnanec je povinen vyúčtovat pracovní cestu do 10 pracovních dnů po jejím ukončení. Na cizojazyčných dokladech předložených k vyúčtování je zaměstnanec povinen uvést český překlad informací rozhodujících pro zúčtování cestovních náhrad. Součástí podkladů k vyúčtování pracovní cesty je zpráva z pracovní cesty, ve které je nutné, zejména v případech financování pracovní cesty z účelových dotací, prokázat souvislost pracovní cesty se zdrojem financování.
- (7) Nevyčerpanou zálohu vrací zaměstnanec na pokladně FI v měně, kterou byl vybaven. Pokud byla zaměstnanci poskytnuta záloha nižší, než činil jeho nárok, doplácí FI zaměstnanci doplatek v české měně, a to obvykle společně se mzdou v nejbližším možném výplatním termínu.

## Článek 14 Platby kartou

- (1) V případě nákupu zboží nebo služeb, zejména ze zahraničí, je možné k úhradě takto vzniklých závazků použít platební kartu FI.
- (2) Před realizací vlastního objednání zboží či služeb (obvykle prostřednictvím Internetu) je nutné zajistit provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (viz formulář v příloze č. 4).
- (3) Právo tímto způsobem objednávat zboží nebo služby za FI má pouze sekretářka kateder, v její nepřítomnosti sekretářka děkana, resp. tajemník FI.
- (4) Z důvodu dodanění daní z přidané hodnoty při pořízení zboží, dovozu zboží a dodání služby jsou nezbytnou součástí podkladů předávaných na EO FI: daňový doklad, případně doklad o provedení platby prostřednictvím Internetu, který obsahuje údaje nutné pro správné dodanění pořízeného zboží, služeb, tj. jméno a adresa dodavatele, DIČ dodavatele, popis zboží nebo služby, cena bez daně, země původu zboží, země odeslání zboží.
- (5) Z důvodu dodanění daní vybírané srážkou, tzv. srážkovou daní, při dodání služby (§22, bod 1g), odst. 1., 2.) jsou nezbytnou součástí podkladů předávaných na EO FI: daňový doklad, případně doklad o provedení platby prostřednictvím Internetu, který obsahuje údaje nutné pro srážku

daně, tj. jméno a adresa dodavatele, DIČ dodavatele, popis služby, cena bez daně, účel použití, atd.

#### Článek 15

##### Hotovostní operace

- (1) V odůvodněných případech lze nákup běžných provozních potřeb v celkové ceně do 10.000,- Kč bez DPH zajistit nákupem za hotové na základě zjednodušeného daňového dokladu. Podmínkou je písemný souhlas příkazce operace a správce rozpočtu na formuláři „*Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů*“ (viz příloha č. 7) s vyznačením maximální výše individuálního příslibu.
- (2) Proplacení hotovostního nákupu je možné po předložení zjednodušeného daňového dokladu (paragonu), který bude opatřen všemi údaji dle zákona o účetnictví a zákona o DPH.
- (3) Zaměstnanec, který nákup realizoval, doplní na formulář „*Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů*“ pro koho a k jakému účelu byl nákup realizován a zajistí provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku.
- (4) Zjednodušený daňový doklad (paragon) společně s dokladem o provedení předběžné kontroly u výdajů je nutné neprodleně předat na Ekonomické oddělení FI k dalšímu zpracování.
- (5) Ekonomické oddělení FI přijme ke zpracování pouze ty doklady, které obsahují všechny uvedené údaje a podpisy.
- (6) Hotovostní výdaje na základě tzv. nepojmenovaných smluv (§ 1746 odst. 2 Občanského zákoníku) budou podloženy formulářem „*Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku*“ (viz příloha č. 5).
- (7) V případě sankcí a pokut, jejichž úhrada obvykle probíhá v hotovosti na pokladně Ekonomického oddělení FI, nelze operativně zabezpečit schválení konkrétního příjmu příkazcem operace a hlavním účetním před samotným příjmem hotovosti, je finanční kontrola po vzniku nároku provedena až následně.

#### Článek 16

##### Stipendia

- (1) Návrhy na výplatu stipendií jsou podávány v souladu se *Stipendijním řádem Masarykovy univerzity* příslušnému proděkanovi podle stipendijního programu.
- (2) Příkazcem operací u stipendií vyplácených ze stipendijního fondu FI bývá obvykle vedoucí oddělení, do jehož kompetence spadá příslušný stipendijní program.
- (3) Po zpracování návrhů na výplatu stipendií zajistí příslušné oddělení tisk souhrnných sestav, které obratem předá k dalšímu zpracování Ekonomickému oddělení FI.

#### Článek 17

##### Pracovněprávní vztahy

- (1) Uzavírání pracovněprávních vztahů a s nimi souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky (stanovení mzdy a její úpravy, rozhodování a vyplácení odměn) je v souladu s ustanovením § 24 zákona a dalších vnitřních předpisů MU v rozsahu dohodnutém s rektorem v pravomoci děkana a tajemníka FI.
- (2) Návrh na uzavření/změnu pracovní smlouvy, uzavření/změnu dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen dohoda) podává s dostatečným předstihem (minimálně 5 pracovních

dnů před datem zahájení pracovního poměru, resp. práce konané mimo pracovní poměr) děkanovi FI, resp. tajemníkovi FI příkazce operace. Návrh na uzavření pracovněprávního vztahu musí být schválen vedoucím pracoviště, na které bude nově přijímaný zaměstnanec zařazen. Návrh na uzavření pracovní smlouvy/dohody musí obsahovat údaje uvedené na formulářích „Návrh na uzavření/změnu pracovní smlouvy“ (viz příloha č. 17), resp. „Návrh na uzavření/změnu dohody konané mimo pracovní poměr“ (viz příloha č. 18), včetně popisu činnosti přijímaného zaměstnance v případě, že se jedná o neakademickou pozici. Pokud příkazce operace navrhuje změnu pracovní smlouvy/dohody, musí návrh obsahovat všechny měněné údaje včetně vyčíslení finančních dopadů změny.

- (3) Na FI je možné pracovní výkazy k dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr vyplňovat a schvalovat elektronicky. V případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr týkajících se zajištění výuky může schválení příkazcem operace předcházet schválení osobou přebírající vykonanou práci.
- (4) Návrh na vyplacení odměny podává příkazce operace. Návrh na vyplacení odměny musí obsahovat údaje uvedené ve formuláři „Návrh na vyplacení odměn“ (viz příloha č. 19), nezbytnou součástí návrhu je řádné zdůvodnění návrhu na odměnu jednotlivě pro každou odměňovanou osobu. Všechny navržené odměny schvaluje děkan FI. V případě návrhu na výplatu odměny děkanovi FI, resp. zaměstnancům vykonávajícím funkci prorektora apod. je nutné schválení rektorem MU.
- (5) Příkazci operace jsou při finanční kontrole nakládání se mzdovými prostředky odpovědni za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání mzdových prostředků, v souladu s právními předpisy.
- (6) Při hromadném vyplacení mzdových prostředků (úpravy mezd, výplata mimořádných odměn apod.) lze zajistit předběžnou finanční kontrolu formou souhrnného záznamu přiloženého k sumarizované sestavě.
- (7) V případě dohod na zajištění výuky je možné využít institutu tzv. limitovaného příslibu (viz článek č. 6), který předloží správci rozpočtu vedoucí pracoviště, jenž je současně příkazcem operace. Součástí je odhad potřeby finančních prostředků na zajištění výukové činnosti formou dohod v daném semestru.
- (8) Zajištění finanční kontroly pro pracovněprávní oblast je zabezpečováno zaměstnanci, kteří jsou oprávněni přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích.
- (9) Případné přeúčtování mzdových prostředků mezi jednotlivými zakázkami je prováděno na základě zdůvodněné a oboustranně schválené písemné žádosti o opravu v zaúčtování (viz příloha č. 8).

## Článek 18

### Smluvní vztahy

- (1) Kontrola a uzavírání smluvních vztahů se řídí Opatřením děkana k uzavírání a evidenci smluv na FI.
- (2) Finanční kontrola u smluv probíhá obvykle písemnou formou a je doložena formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů před vznikem nároku“ (viz příloha č. 2), resp. formulářem „Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů před vznikem závazku“ (viz příloha č. 4). Za provedení finanční kontroly odpovídá předkladatel smlouvy.

## Část třetí

### Průběžná a následná kontrola

#### Článek 19

##### Průběžná kontrola

- (3) Průběžná kontrola je prováděna prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů fakulty nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky i s prostředky z vlastní činnosti.
- (4) Předmětem průběžné kontroly je kontrola úplnosti a přesnosti operace, tj. kontrola činnosti v průběhu operace:
  - a) od vzniku nároku nebo závazku po dokončení prací, dodávky apod. až ke konečnému vypořádání,
  - b) 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.
- (5) Cílem průběžné kontroly v procesu zpracování operací je ověřit, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebi jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, 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 pověřenými pracovníky FI.
- (6) Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou odpovědní za provádění periodické průběžné kontroly v procesu zpracování operací a následné kontroly.
- (7) Průběžná kontrola může být pravidelná nebo namátková.
- (8) Zjistí-li osoby uvedené v odstavci 1 při výkonu průběžné kontroly, že s finančními prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně děkanovi FI, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

#### Článek 20

##### Následná kontrola

- (1) Následná kontrola je zajišťována vnitřním kontrolním systémem. V průběhu účetního období tajemník FI určí oblasti kontroly a zaměstnance pověřené jejich provedením.
- (2) Předmětem následné kontroly je prověřování zda:
  - a) údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků;
  - b) údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečňování veřejných i jiných příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky;
  - c) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebi jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
  - d) přijatá opatření včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou plněna.

- (3) Cílem následné řídicí kontroly je zjistit, zda údaje o hospodaření s prostředky FI 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 FI. Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní zabezpečí v rámci svých kompetencí následnou kontrolu operativně nebo na základě stanovených plánů kontrolní činnosti.
- (4) Následná kontrola může být pravidelná nebo namátková. Při pravidelné následné kontrole jsou zkoumány a vyhodnocovány zejména výsledky hospodaření pracovišť a navazují na ni rozборы hospodaření jak pracovišť, tak fakulty.
- (5) Výsledky přezkoumání a vyhodnocení operací podle tohoto článku jsou podkladem k prověřování přiměřenosti a účinnosti systému řídicí kontroly na fakultě.

## Článek 21

### Záznam o provádění kontrole

- (1) Dokladem o provedení předběžné finanční kontroly je elektronický záznam o průběhu finanční kontroly v systému INET, případně v EIS Magion. V případě zajištění předběžné finanční kontroly písemnou formou jsou dokladem vyplněné a podpisy oprávněných osob opatřené formuláře v příloze tohoto pokynu, které jsou následně uloženy na EO FI.
- (2) K dokladování provedení průběžné nebo následné kontroly je doporučeno použít formuláře vnitřního kontrolního systému v INETu.

## Článek 22

### Oprava zjištěné chyby

- (1) Pokud průběžná nebo následná kontrola zjistí, že informace obsahují chyby, je nutné provést opravu. Oprava se provádí v souladu s ustanoveními § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Opravu údajů o zdrojích financování zakázek a přeúčtování mezi různými zakázkami v účetnictví je možné zrealizovat pouze na základě souhlasu příslušných příkazců operace, správců rozpočtu a hlavního účetního na formuláři „*Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly*“ (viz příloha č. 8) s uvedením zdůvodnění druhu nákladů, částky k přeúčtování, původního a cílového zdroje financování.

## Článek 23

### Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn zrušuje pokyn děkana č. 01/2019 *K zajištění finanční kontroly a oběhu účetních dokladů na FI* ze dne 11. března 2019.
- (2) Podáváním informací k jednotlivým ustanovením a průběžnou aktualizací pokynu pověřuji tajemníka FI.
- (3) Kontrolu dodržování vykonávají pracovníci Ekonomického a Personálního oddělení FI.
- (4) Pokyn nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

Jiří Zlatuška  
děkan FI MU

**Přílohy:**

1. Pověření příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, vč. povinností osob pověřených řešením a správou projektů
2. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů před vznikem nároku
3. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů po vzniku nároku
4. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů před vznikem závazku
5. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku
6. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů (pokladna, majetek)
7. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů (pokladna, majetek)
8. Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly (přeúčtování)
9. Limitovaný příslib
10. Vyúčtování limitovaného příslibu
11. Příkaz k zahraniční pracovní cestě
12. Příkaz k tuzemské pracovní cestě
13. Žádost zaměstnance o souhlas s použitím silničního motorového vozidla k pracovní cestě
14. Žádost zaměstnavatele o souhlas s použitím silničního motorového vozidla k pracovní cestě
15. Žádost o bezhotovostní převod zálohy na pracovní cestu na účet zaměstnance
16. Návrh na výplatu stipendia
17. Návrh na uzavření/změnu pracovní smlouvy
18. Návrh na uzavření/změnu dohody konané mimo pracovní poměr
19. Návrh na vyplacení odměn