

Pokyn Filozofické fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2022

ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY NA FILOZOFICKÉ FAKULTĚ MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 22. září 2023)

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“), vydávám tento pokyn:

Článek 1

Předmět úpravy, východiska

- (1) Tento pokyn upravuje podrobnosti zajištění finanční kontroly na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity (dále jen „FF MU“).
- (2) Tato finanční kontrola je realizována procesy řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 416 /2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), (dále jen „řídicí kontrola“).
- (3) Tento pokyn navazuje na Směrnici Masarykovy univerzity č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly v aktuálním znění (dále jen „Směrnice MU o zajištění finanční kontroly“).
- (4) Pro účely tohoto pokynu se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu, tedy:
 - a) „děkanem“ děkan či děkanka,
 - b) „tajemníkem“ tajemník či tajemnice,
 - c) „zaměstnancem“ zaměstnanec či zaměstnankyně,
 - d) atd.

Článek 2

Organizační zajištění a pověření k výkonu

- (1) Finanční kontrola je vykonávána příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním.
- (2) Osoby podílející se na finanční kontrole jsou stanoveny následovně:
 - a) příkazce operace
 - i. vedoucí pracoviště – prostředky pro provoz pracoviště a podpracoviště (zástupce je stanoven vedoucím pracoviště),
 - ii. člen vedení fakulty – zakázky spadající pod svěřené oblasti činností,
 - iii. řešitel projektu (řešitel projektu si může stanovit zástupce). V případech, kde je řešitelem projektu student, je příkazcem operace školitel, případně zaměstnanec fakulty pověřený školitelem (pověřený zaměstnanec si po dohodě s příslušným školitelem řešitele projektu může stanovit zástupce),

- iv. zaměstnanec pověřený vedoucím pracovníkem k zajištění specifické činnosti – např. konference, vydavatelská činnost u časopisů, doplňková činnost atd. (zástupce stanovuje vedoucí pracovník);
- b) správce rozpočtu
- i. tajemník fakulty,
 - ii. děkan fakulty u zakázek, u kterých tajemník fakulty vystupuje v pozici příkazce operace.
- Jejich zástupcem je stanoven zástupce vedoucího ekonomického oddělení.
- iii. v případech stanovených děkanem fakulty je role správce rozpočtu a jeho zástupce obsazena zaměstnanci fakulty pověřenými tajemníkem fakulty z řad osob podílejících se na finanční správě dané činnosti;
- c) hlavní účetní
- i. hlavním účetním je vedoucí ekonomického oddělení, který stanovuje svého zástupce po dohodě s tajemníkem fakulty. Tajemník nebo děkan může na návrh vedoucího ekonomického oddělení pověřit vykonáváním činnosti hlavního účetního zakázky jiného zaměstnance ekonomického oddělení fakulty.
- (3) Zajištění finanční kontroly pro pracovněprávní oblast je zabezpečováno zaměstnanci, kteří jsou oprávněni přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích.
- (4) Do procesu schvalování jsou zapojeny i další osoby posuzující správnost operace po věcné stránce:
- i. právník fakulty je zapojen do posouzení všech smluvních ujednání,
 - ii. manažer veřejné zakázky je zapojen do posouzení všech smluvních podmínek, na základě kterých bude dodávka plnění či služby realizována ve všech případech, kdy administrace veřejné zakázky probíhá v souladu s předpisy Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) v elektronickém nástroji. V takovém případě probíhá schvalovací postup před vyhlášením veřejné zakázky,
 - iii. právník Centra pro transfer technologií je zapojen do posouzení všech smluvních ujednání dotýkajících se předmětů průmyslového vlastnictví, know-how a dalších předmětů duševního vlastnictví v případech, kdy tak stanoví Směrnice MU č. 10/2013 Duševní vlastnictví či bylo předmětné smluvní ujednání zpracováno za asistence Centra pro transfer technologií,
 - iv. pověřenec pro ochranu osobních údajů je zapojen do posouzení všech smluvních ujednání, součástí kterých je předávání osobních údajů studentů a zaměstnanců univerzity,
 - v. další osoby, jejichž odbornost je vyžadována – např. ekonom daní a cel atd.
- (5) Do schvalovacího procesu je možné zařadit i konečného schvalovatele, kterým je zpravidla děkan fakulty jakožto osoba, která jedná za MU.
- (6) V případech vymezených Statutem MU a Organizačním řádem MU, kdy náleží pověření zastupovat MU ve smluvních vztazích rektorovi, prorektorovi, kvestorovi či jiné pověřené osobě, jsou do procesu schvalování zapojeni rovněž schvalovatelé odpovědných odborů Rektorátu MU.

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 veden v Elektronickém informačním systému MAGION. Za aktualizaci seznamu odpovídá ekonomické oddělení fakulty.

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
 - i. smlouva – příkazce operace, právník, vedoucí ekonomického oddělení, správce rozpočtu,
 - ii. objednávka – příkazce operace, správce rozpočtu,
 - iii. cestovní příkaz – příkazce operace, správce rozpočtu, (použití soukromého vozidla – tajemník),
 - iv. pracovněprávní vztah – příkazce operace, správce rozpočtu,
 - v. limitovaný příslib – příkazce operace, správce rozpočtu, ekonom,
 - vi. zadávací řízení – příkazce operace, správce rozpočtu, právník, manažer veřejné zakázky, vedoucí ekonomického oddělení;
 - b) předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
 - i. faktura přijatá, opravný daňový doklad – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
 - ii. doklad o nákupu v hotovosti – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
 - iii. ostatní doklady (vnitroakturace, přeúčtování nákladů v rámci MU apod.) – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
 - iv. cestovní příkaz – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
 - v. stipendia – příkazce operace, správce rozpočtu;
 - c) předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku
 - i. smlouva – příkazce operace, správce rozpočtu, právník, vedoucí EO,
 - ii. přijatá objednávka – příkazce operace, správce rozpočtu,
 - iii. zadávací řízení – příkazce operace, správce rozpočtu;
 - d) předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku
 - i. faktura vydaná – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
 - ii. příjmový pokladní doklad – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní,
 - iii. ostatní doklady (vnitroakturace, přeúčtování nákladů v rámci MU apod.) – příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní.

- (2) Předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazků u smluv dle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, je možné provádět i tzv. zjednodušenou formou za účasti příkazce operace a správce rozpočtu za předpokladu využití předem odsouhlasených či konzultovaných smluvních vzorů.

Článek 6

Administrativní fáze procesu finanční kontroly

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

- a) personalistika
 - i. pracovně-právní vztahy – zaměstnanci personálního oddělení fakulty,
- b) objednávky
 - i. provoz akademického pracoviště – sekretariát daného pracoviště,
 - ii. knihovní fond a EIZ – pověřený zaměstnanec Ústřední knihovny FF MU,
 - iii. AVT a IT – pověřený zaměstnanec Centra informačních technologií,
 - iv. provoz budov fakulty – pověřený zaměstnanec správy budov,
 - v. provoz děkanátu a jiných pracovišť – pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení,
 - vi. investice fakulty – pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení,
- c) stipendia – zaměstnanci MU,
- d) smlouvy – zaměstnanci MU,
- e) zadávací řízení, výběrové řízení – zaměstnanci pracoviště fakulty zajišťující proces zadávacího či výběrového řízení, pro kterého potřeby je předmět zadávacího či výběrového řízení zajišťován.

Ostatní operace související se zajištěním průběhu finanční kontroly probíhají na ekonomickém oddělení fakulty.

Článek 7

Záznam o prováděné kontrole

- (1) Schvalování dokladů v rámci finanční kontroly probíhá preferovaně v elektronické podobě (prostřednictvím autentizovaného přihlášení v aplikaci [Schvalování návrhů smluv](#), případně u projektů v aplikaci [ISEP](#), ve specifických případech pak prostřednictvím aplikace [Schvalování a elektronické podepisování dokumentů](#)), nebo v písemné podobě (posouzení je stvrzeno vlastnoručním podpisem).
- (2) Výsledkem provedené kontroly je elektronický záznam dostupný v příslušné aplikaci a evidenci EIS Magion, nebo listinný průvodní list evidovaný ekonomickým oddělením fakulty.
- (3) Aktuální formuláře pro jednotlivé druhy operací, které mají listinnou podobu, jsou zpřístupněny na dokumentovém serveru Masarykovy univerzity.

Článek 8

Průběžná řídicí kontrola

- (1) Průběžná řídicí kontrola se provádí průběžně od vzniku nároku nebo závazku do ukončení operace.
- (2) Průběžnou řídicí kontrolu zajišťují zaměstnanci, kteří jsou pro konkrétní operaci pověřeni příkazcem operace.

Článek 9

Následná řídicí kontrola

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

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn ruší pokyn FF MU č. 2/2022 Zajištění finanční kontroly na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity ze dne 30. září 2022, účinný ode dne 30. září 2022.
- (2) Tento pokyn navazuje na Směrnici Masarykovy univerzity č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly.
- (3) Výkladem pokynu a jeho aktualizací je pověřen vedoucí ekonomického oddělení fakulty.
- (4) Kontrolu dodržování pokynu provádí tajemník fakulty.
- (5) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem zveřejnění na veřejné části webových stránek FF MU.

podepsáno elektronicky
doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.
děkanka