

Opatření děkana LF č. 1/2009 o zajištění finanční kontroly na Lékařské fakultě MU

Podle Organizačního řádu Masarykovy univerzity v Brně a na základě směrnice rektora č. 2/05 „Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě v Brně“ vydávám toto opatření.

Článek 1 Předmět úpravy

Opatření upravuje **systém finanční kontroly jednotlivých zakázek** v rámci pracovišť Lékařské fakulty MU (dále jen LF).

Opatření stanoví funkčně a jmenovitě zaměstnance, kteří budou vykonávat pravomoci a odpovědnosti při finanční kontrole hospodaření s prostředky určenými pro příslušné zakázky.

Opatření se týká zakázek LF hrazených

- jednak z veřejných prostředků, tj. zakázky řady 1-část, 2, 3, 5-část, 9-část
- jednak z neveřejných prostředků, tj. zakázky řady 1-část, 4, 5-část, 6, 7, 8, 9-část

Určení veřejných či neveřejných prostředků je dáno číslem činnosti MU, do které je zakázka v informačním systému zařazena.

Článek 2 Metodické vymezení a prověřování dokladů

Finanční kontrola je soubor úkonů spočívajících v ověření správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků pro dosažení cílů při plnění stanovených úkolů, tj. při realizaci příslušných zakázek v rámci pracovišť LF.

Finanční kontrolu jako organizačně oddělený a funkčně nezávislý proces zajišťuje a provádí děkan a zaměstnanci LF, pověřeni děkanem pro působnost příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního.

Bližší metodické vymezení a prověřování dokladů je obsaženo ve směrnici rektora č. 2/05 o „Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě v Brně“.

Příkazce operace (jeho zástupce) je zaměstnanec LF oprávněný vydat pokyn v rámci příslušné zakázky k uskutečnění výdaje nebo splnění jiných finančních závazků a uplatnit nárok na uspokojení pohledávky, a to jak z veřejných, tak z neveřejných zdrojů. Odpovídá za soulad finanční operace s rozpočty, programy, projekty, smlouvami nebo rozhodnutími s cílem dodržet hospodárnost, efektivnost a účelnost vynaložených finančních prostředků.

Správce rozpočtu (jeho zástupce) je zaměstnanec LF oprávněný ke kontrole souladu předpokládaných finančních operací v rámci příslušné zakázky s rozpočty, programy, projekty, smlouvami nebo rozhodnutími s cílem dodržet hospodárnost, efektivnost a účelnost vynaložených finančních prostředků, a to jak z veřejných, tak z neveřejných zdrojů. Odpovídá za posouzení finančního dopadu operace na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období, případně za potřebu zajištění zdrojů pro další rozpočtové období.

Hlavní účetní (jeho zástupce) LF odpovídá za prověření účetních dokladů a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci.

Článek 3 Organizace finanční kontroly na LF

1. Seznam druhů dokladů, které musí projít procesem finanční kontroly, je uveden v příloze č. 1, část A tohoto opatření. **Funkční přehled zaměstnanců**, kteří jsou děkanem pověřeni pro finanční kontrolu jako příkazci operace, správci rozpočtu a hlavní účetní je uveden v příloze č. 1, část B.

2. Seznam zakázek tříděný podle čísel zakázek, přiřazených jednotlivým pracovištím LF k aktuálnímu datu, je uveden v příloze č. 2/1. Seznam zakázek tříděný podle čísel pracovišť je uveden v příloze č. 2/2 tohoto opatření.

Zaměstnanec LF, mající pověření děkana LF jako příkazce operace (jeho zástupce) – viz vzor v příloze č. 3 tohoto opatření, správce rozpočtu (jeho zástupce) a hlavní účetní (jeho zástupce), opatří každý doklad týkající se hospodaření zakázky v rámci své působnosti na vhodném místě svým podpisem podle podpisového vzoru. Každý doklad tak musí obsahovat příslušné podpisy pověřených zaměstnanců LF. Vzhledem k dislokaci jednotlivých pracovišť LF je možno podpis příkazce operace umístit i na související písemnost, která bude přiložena k příslušnému dokladu s odkazem na tuto přílohu, resp. na podpis příkazce operace na této příloze.

3. Zastupujícím příkazcem operace se rozumí pro účely tohoto opatření zaměstnanec, který zastupuje nadřízeného pracovníka v rozsahu pověření vydaným tímto nadřízeným pracovníkem.

Zastupující příkazce operace, resp. správce rozpočtu, resp. hlavní účetní přejímá povinnosti příkazce operace, resp. správce rozpočtu, resp. hlavního účetního zejména v době nepřítomnosti těchto zaměstnanců na pracovišti.

4. V případech, kdy je **sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní** do pověření jednomu zaměstnanci (viz příloha č. 1 tohoto opatření), bylo riziko vyplývající z tohoto sloučení stanoveno v podmínkách LF jako nevýznamné.

5. V případě **ryze účetních operací**, které jsou prvotní finanční operací vyvolány a které vyplývají z právních, účetních a daňových metodických postupů upravených legislativou a vnitřními předpisy a postupy MU (např. časové rozlišení, přechodné účty aktiv a pasiv, kurzové rozdíly, změna stavu zásob, zúčtování záloh, opravy účetních nesprávností, přeúčtování mezi účty, dodanění DPH apod.) je příkazcem operace zaměstnanec, který účetní

operaci zpracovává. Podmínkou je, že původní finanční operace je prokazatelně schválena příkazcem operace dle tohoto opatření. Tento postup nelze použít v případě přeúčtování nákladů mezi zakázkami s výjimkou opravy chybně zaúčtovaného čísla zakázky.

6. Příkazce operace dle bodu 5 nemůže schvalovat tytéž účetní doklady jako hlavní účetní.

Článek 4 **Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji tajemníka LF.
2. Čtvrtletní aktualizací seznamu příkazců operací a seznamu správců rozpočtu a hlavních účetních vč. aktualizace podpisových vzorů pověřuji personální oddělení v součinnosti ekonomickým oddělením LF.
3. Pověření a podpisové vzory budou uloženy na personálním oddělení LF. Pověření a podpisové vzory stávajících příkazců operací, které byly vystaveny, resp. aktualizovány pro jednotlivá pracoviště LF do 31.12.2008, zůstávají v platnosti.
4. Kontrolou tohoto opatření pověřuji právníka LF.
5. Toto opatření zrušuje Opatření děkana LF č. 1/2008 o zajištění finanční kontroly na Lékařské fakultě MU ve znění dodatku č. 11.
6. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Prof. MUDr. Jan Žaloudík, CSc.
děkan Lékařské fakulty MU

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Seznam druhů dokladů a funkčního pověření zaměstnanců
- Příloha č. 2/1 – Seznam zakázek tříděný podle čísla zakázky
- Příloha č. 2/2 – Seznam zakázek tříděný podle čísla pracoviště
- Příloha č. 2/3 – Seznam zakázek tříděný podle příkazce operace
- Příloha č. 3 - Vzor pověření a podpisového vzoru pro příkazce operace