

Opatření Masarykovy univerzity č. 13/2018

POSTUP PŘI ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY A OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ NA HOSPODÁŘSKÉM STŘEDISKU RMU

(ve znění účinném od 23. listopadu 2021)

Podle čl. 15 Organizačního řádu Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

Část první Základní ustanovení

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Toto opatření stanoví postupy pro oblast finanční kontroly hospodářského střediska Rektorátu Masarykovy univerzity (dále jen „RMU“), která přímo souvisí s oběhem účetních dokladů a 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), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb. (dále jen „řídicí kontrola“). Součástí hospodářského střediska RMU stanovuje [Organizační řád Masarykovy univerzity](#).
- (2) Opatření navazuje na [Směrnici MU č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly](#) (dále jen „směrnice“), která stanovuje rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců Masarykovy univerzity při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje schvalovací postupy při předběžné, průběžné a následné řídicí kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků. Postupy uvedené v tomto opatření je nutno uplatňovat vždy v souvislosti s uvedenou směrnicí.
- (3) Pro podrobnější popis zpracování dokladů, především v souvislosti s účetní evidencí a v návaznosti na další účetní doklady či procesy, jsou pro jednotlivé oblasti vydány samostatné metodické listy Ekonomického odboru RMU.

Článek 2

Organizační zajištění a pověření k výkonu

- (1) Předběžná řídicí kontrola je vykonávána příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním. Za operaci je považován soubor všech systematicky uspořádaných úkonů zajišťujících příjmy, výdaje a nakládání s veřejným majetkem.
- (2) Každý příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní má, až na výjimky, stanoveného zástupce a rozsah zastoupení.
- (3) Řídicí kontrola pro pracovněprávní oblast je zajištěna zaměstnanci, kteří jsou oprávněni přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích.
- (4) Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou pověřeni k výkonu funkce řídicí kontroly ve vztahu k jednotlivým zakázkám a činnostem. Osoby pověřené k výkonu funkce stanoví kvestor a za evidenci rolí u jednotlivých zakázek a činností je odpovědný Odbor rozpočtu a financování.

- (5) Podrobný postup pro založení zakázky stanoví Odbor rozpočtu a financování metodickým listem.

Článek 3

Způsoby schvalování v rámci řídicí kontroly

- (1) Schválení operace obsahuje datum, jméno, podpis pověřené osoby a označení její funkce v procesu řídicí kontroly, aby byla zajištěna průkaznost operací v čase (auditní stopa).
- (2) Schvalovací procesy mohou probíhat v listinné i elektronické podobě a jsou vzájemně zastupitelné. Protože podkladem pro schvalovací proces jsou většinou účetní doklady, musí schvalovací proces respektovat požadavky na náležitosti účetních dokladů.
- (3) Při použití systému řídicí kontroly v elektronické podobě je schvalovací proces podporován elektronickým informačním systémem (dále jen „EIS“) a intranetovým systémem INET MU prostřednictvím automaticky generovaných mailových zpráv na určené adresy příkazce operace, správce rozpočtu a případně dalších schvalovatelů. Záznamy o elektronických podpisech jsou ukládány k příslušným dokladům v INET nebo EIS.

Část druhá

Předběžná kontrola před vznikem závazku

Článek 4

Objednávky

- (1) Objednávka je forma smlouvy, při které dochází k uzavření smluvního vztahu akceptací objednávky ze strany dodavatele.
- (2) [Metodickým listem EO RMU č. 19/2018 Externí neinvestiční objednávky RMU](#) jsou stanovena objednávková místa.
- (3) Zaměstnanec, který identifikuje oprávněnou a přímým nadřízeným případně schválenou potřebu pořízení zboží, služeb nebo materiálu, předá požadavek zadavateli. Požadavek na vystavení objednávky je realizován formou [Žádosti o vystavení investiční a neinvestiční objednávky](#), emailového požadavku, požadavku zadaného v prostředí INET (např. u centrálních nákupů kancelářských potřeb) nebo jinou formou stanovenou [Metodickým listem EO RMU č. 19/2018 Externí neinvestiční objednávky RMU](#), který zároveň upravuje i náležitosti objednávky. Součástí požadavku je označení zdroje, tj. zakázky a činnosti. V případě, kdy nelze přímo v objednávce dostatečně specifikovat předmět, je žadatel doloží zadavateli přesný popis požadovaného předmětu jiným vhodným způsobem.
- (4) Zadavatel následně odešle požadavek zpracovaný ve formě objednávky v EIS do schvalování řídicí kontrolou. Příkazce operace a správce rozpočtu postupují při schvalování objednávky v souladu se směrnicí.
- (5) Do schvalovacího procesu u objednávek v hodnotě nad 50 tis. Kč je přiřazen jako konečný schvalovatel kvestor.
- (6) Vedoucí odborů RMU podepisují objednávky v rozsahu svého pověření.
- (7) Obsahuje-li objednávka všechny náležitosti jako smlouva (čl. 5), může ji plně nahradit.
- (8) Po schválení požadavku, provede příslušná zodpovědná osoba objednání požadované služby, zboží či materiálu. U objednávek s hodnotou plnění nad 50 tis. Kč bez DPH musí být zajištěna ze strany dodavatele akceptace objednávky v souladu s požadavky zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) a [Směrnice MU č. 6/2017 - Evidence a uveřejňování smluv](#).

Článek 5

Smlouvy

- (1) Smlouva s podpisy smluvních stran na jedné listině je projevem vůle dvou či více stran uzavřít mezi sebou závazkový vztah. Obsahem smlouvy jsou práva a povinnosti dvou (či více) stran v rámci tohoto vztahu.
- (2) Smlouvy jsou uzavírány na operace, u kterých lze předpokládat větší a čtenější rizika. Smlouvy s plněním nad 50 tis. Kč bez DPH jsou uzavírány písemnou formou, protože jsou zveřejňovány v registru smluv.
- (3) V souladu s příslušnou problematikou je k uzavření smluvního vztahu nutné vybrat vhodný typ smlouvy, případně lze uzavřít nepojmenovanou smlouvu. Nepojmenovaná smlouva je takovým druhem smlouvy, který není výslovně upraven právními předpisy, avšak musí být v souladu s obsahem a účelem právních předpisů.
- (4) Návrh smlouvy ke schválení obsahuje náležitosti dle typu smlouvy:
 - a) Povinné:
 - i. identifikaci smluvních stran,
 - ii. vymezení předmětu smlouvy,
 - iii. platební podmínky,
 - iv. náležitosti faktury přijaté.
 - b) Doporučené:
 - i. místo plnění,
 - ii. dodací podmínky,
 - iii. sankce,
 - iv. záruky,
 - v. podmínky ukončení smlouvy,
 - vi. práva a povinnosti obou smluvních stran.
- (5) Zaměstnanec, který identifikuje potřebu pořízení zboží, služeb nebo materiálu, která má být realizována prostřednictvím uzavření smlouvy, připraví do schvalování řídicí kontrolou návrh smlouvy. Součástí návrhu je i specifikace zdrojů, tj. zakázka a činnost. Schvalovacímu procesu v rámci předběžné řídicí kontroly předchází vyjádření Ekonomického odboru RMU, Právního odboru RMU a Odboru veřejných zakázek RMU k obsahu smlouvy.
- (6) Zadává-li se k předmětu smlouvy veřejná zakázka, probíhá schvalovací postup před vyhlášením výběrového řízení. Požadovaná výše finančních prostředků je v takovém případě předpokládanou cenou 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.
- (7) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván v souladu se směrnicí.
- (8) Smlouva může být uzavřena až po schválení požadavku řídicí kontrolou.

Článek 6

Cestovní příkazy

- (1) Cestovní příkazy, u nichž se předpokládá vznik nákladů, tj. budoucí výdaj, musí být schváleny i v řídicí kontrole. Záznam o provedené předběžné řídicí kontrole je součástí příkazu k pracovní cestě.
- (2) Zaměstnanec, který je vyslán na pracovní cestu, vyplní požadované údaje elektronického nebo listinného formuláře příkazu k pracovní cestě včetně

předpokládaných výdajů a předá jej ke schválení svému nadřízenému zaměstnanci. Při vyplňování údajů se zaměstnanec řídí příslušnou směrnicí k cestovním náhradám. Do řídicí kontroly je cestovní příkaz předán po schválení nadřízeným zaměstnancem.

- (3) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván v souladu se směrnicí.
- (4) Schvalovací proces cestovního příkazu musí být ukončen před zahájením pracovní cesty, jinak není možné pracovní cestu zahájit. Schválený cestovní příkaz je také podmínkou pro schválení dalších souvisejících nákladů s pracovní cestou (např. objednávka letenky, ubytování apod.).
- (5) Zaměstnanec má nárok na poskytnutí zálohy na pracovní cestu v přiměřené výši. Záloha je mu vyplacena na základě schváleného požadavku uvedeného v příkazu k pracovní cestě. Záloha může být vyplacena v hotovosti v pokladně RMU nebo v odůvodněných případech poskytnuta na účet zaměstnance v souladu s podmínkami stanovenými ve [Směrnici MU č. 13/2017 - Cestovní náhrady](#) (dále jen „směrnice k cestovním náhradám“).

Článek 7

Hotovostní výdaje

- (1) Hotovostní výdaje, sloužící k pořízení zboží, služeb nebo materiálu zajišťované pověřeným zaměstnancem, musí být předem schváleny jako hotovostní záloha. Požadavek je předkládán ke schválení jako [Žádost o hotovostní nákup](#) nebo [Žádost o mimořádnou zálohu](#) (stálá záloha poskytnutá zaměstnanci podléhá pravidlům limitovaného příslibu dle čl. 8).
- (2) Žádost o zálohu poskytnutou zaměstnanci musí obsahovat všechny potřebné údaje, tj. účel platby, předpokládané náklady, požadované zdroje, případně další informace potřebné ke schválení.
- (3) Schvalovací postup příkazce operace a správce rozpočtu je vykonáván v souladu se směrnicí.
- (4) Záloha může být vyplacena až na základě schválené žádosti.

Článek 8

Limitovaný příslib

- (1) Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné a pravidelné činnosti, které je nutné zajišťovat operativně, může příkazce operace předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa, formou limitovaného příslibu.
- (2) Návrh obsahuje výši, strukturu, zdroje a účelovost plánovaných výdajů/nákladů rozpočtu včetně návrhu doby platnosti limitovaného příslibu.
- (3) Podpis správce s uvedením data podpisu na takovémto návrhu příkazce operace je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu a určeném období.
- (4) Správce rozpočtu je povinen předat potvrzený limitovaný příslib příkazci operace.
- (5) Jednotlivé nákupy prováděné v rámci limitovaného příslibu probíhají bez dalšího schvalovacího postupu předběžné kontroly před vznikem závazku.
- (6) Podrobný postup pro založení limitovaného příslibu je upraven v [Metodickém listu EO RMU č. 20/2018 Limitovaný příslib RMU](#).

Část třetí

Předběžná kontrola po vzniku závazku

Článek 9

Přijaté faktury a opravné daňové doklady

- (1) Přijatá faktura je doklad sloužící jako výzva k úhradě sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění.
- (2) Opravný daňový doklad se vztahuje ke schválenému účetnímu záznamu a je schvalován stejným schvalovacím procesem jako původní (opravovaný) doklad.
- (3) Výše uvedené doklady musí obsahovat také odkaz na smlouvu nebo objednávku, případně k nim musí být připojen záznam o schválení operace v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku. Formální náležitosti faktury jsou uvedeny v [Metodickém listu EO RMU č. 22/2018 Požadavky na náležitosti faktur sjednávané ve smlouvě RMU](#).
- (4) Je-li částka na faktuře oproti schválenému závazku vyšší, je nutné znovu provést schvalovací postup tak jako ve fázi před vznikem závazku; to neplatí, pokud se jedná o marginální rozdíly dané například zaokrouhlením. Posouzení rizika a nutnosti provedení nové řídicí kontroly provádí v těchto případech příkazce operace.
- (5) Příkazce operace prověří požadavky dle směrnice s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících ze závazku. Součástí předběžné řídicí kontroly je také posouzení rizik a dopadů souvisejících s kurzovými rozdíly a ročním vypořádáním koeficientu u daně z přidané hodnoty.
- (6) Hlavní účetní prověří požadavky dle směrnice a po schválení operace i z jeho pozice může být faktura následně uhrazena.

Článek 10

Předběžná kontrola po vzniku závazku u hotovostních výdajů

- (1) Po uskutečnění nákupu za hotové provede zaměstnanec odpovědný za nákup vyúčtování zálohy (vyúčtování hotovostního nákupu, vyúčtování mimořádné zálohy, zaúčtování čerpání stálé zálohy). K [Vyúčtování](#) přikládá zaměstnanec originál účtenky, tj. daňový doklad, zjednodušený daňový doklady nebo účetní doklad. Výdaje musí odpovídat schválenému účelu zálohy. Výdaje za občerstvení nesmí obsahovat alkohol, vyúčtovat nelze ani částku nad rámec doloženého dokladu (např. poskytnuté spropitné).
- (2) Zpracování vyúčtování hotovostního nákupu včetně jeho přiřazení ke schválené záloze provádí pokladna RMU.
- (3) Schvalovací postup příkazce operace a hlavního účetního je vykonáván v souladu se směrnici. Schválení je podmínkou k finančnímu vypořádání zálohy.

Článek 11

Vyúčtování pracovní cesty

- (1) Zaměstnanec vyslaný na pracovní cestu má nárok na proplacení prokázaných nákladů, které mu vznikly v souvislosti s touto pracovní cestou, a to formou cestovních náhrad v rámci vyúčtování pracovní cesty.
- (2) Dodržení předem stanovených podmínek pracovní cesty (především čas a místo zahájení, způsob dopravy, čas a místo ukončení apod.) ověřuje přímý nadřízený, který zaměstnance na pracovní cestu vyslal, na základě předloženého vyúčtování pracovní cesty a zprávy z pracovní cesty. Provedenou kontrolu stvrzuje svým podpisem na vyúčtování pracovní cesty.
- (3) Vyúčtování pracovní cesty je předáno příkazci operace, který prověří správnost vyúčtování podle směrnice k cestovním náhradám.

- (4) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí vyúčtování svým podpisem a datem provedení a předá jej k předběžné kontrole hlavnímu účetnímu.
- (5) V případě nedostatků příkazce operace cestovní příkaz vrací k doplnění cestujícímu. V případě zamítnutí vyúčtování pracovní cesty tuto skutečnost oznámí cestujícímu.

Článek 12

Vyúčtování limitovaného příslibu

- (1) Vyúčtování limitovaného příslibu probíhá nejpozději po uplynutí termínu uvedeném na schváleném závazku nebo v případě vyčerpání stanovené částky. Průběžné vyúčtování probíhá i častěji s ohledem na požadavky souvisejícími s vykazováním DPH, čerpáním zdrojů, sběrem dat apod.
- (2) Předkladatel na vyúčtování uvede odkaz na konkrétní limitovaný příslib, ze kterého bylo čerpáno, a doplní vyúčtování o veškeré účetní doklady, kterými čerpání prokáže. Úplnou dokumentaci předá příkazci operace ke schválení.
- (3) Příkazce operace při schvalování vyúčtování (nebo průběžného vyúčtování) limitovaného příslibu prověří soulad výše závazku s vyúčtováním limitovaného příslibu, ověří soulad s účelem a zdroji, a vystaví požadavek na zajištění platby hlavním účetním s odkazem na příslušný limitovaný příslib.
- (4) Hlavní účetní prověří, zda jde o zajištění platby s konkrétním limitovaným příslibem označeným příkazcem operace.
- (5) Dokud není schváleno konečné vyúčtování limitovaného příslibu, nelze zahájit pro stejný účel, jako má dosud nevyúčtovaný limitovaný příslib, schvalovací postup k návrhu na vytvoření závazku k dalšímu limitovanému příslibu na stejné zakázce.

Článek 13

Některé zvláštní postupy předběžné řídicí kontroly

- (1) Schvalovací postup před vznikem závazku u **bankovních poplatků** probíhá při schválení smlouvy o zřízení bankovního účtu. Vzhledem k tomu, že bankovní poplatky jsou strhávány bankou přímo z bankovního účtu na základě uskutečněných bankovních operací, nelze provést schvalovací postup po vzniku závazku.
- (2) Předběžnou řídicí kontrolou v případě **sankcí a pokut** je myšleno přijetí rozhodnutí o tom, že Masarykova univerzita má poskytnout finanční prostředky na základě nesplněné povinnosti. V případě sankcí a pokut nelze provádět první a druhou fázi řídicí kontroly jako u běžných operací, tj. před a po vzniku závazku samostatně, proto je prováděna ve stejný okamžik.
- (3) V případě **prostého přeúčtování nákladů** (energie, služby), ať již externím odběratelům nebo prostřednictvím vnitrofaktorace, kdy jsou již před vypořádáním nároku známi odběratelé a částky přeúčtování, stačí provést předběžnou řídicí kontrolu na straně závazků a již není nutné provádět předběžnou řídicí kontrolu na straně nároků. Pokladem pro předběžnou řídicí kontrolu závazků musí být vždy seznam odběratelů a částky přeúčtování.

Část čtvrtá

Předběžná kontrola před vznikem nároku

Článek 14

Předběžná kontrola před vznikem nároku u smluv

- (1) Smlouvy jsou uzavírány na operace, u kterých lze předpokládat větší a četnější rizika, nebo pokud na základě hodnoty plnění musí být smlouva uzavřena podle zákona o registru smluv. Obsahem smlouvy jsou práva a povinnosti smluvních stran v rámci tohoto vztahu.

- (2) Při výběru vhodného typu smlouvy se vychází z obsahu plnění a povahy pohledávky, které mají pro MU ze smlouvy vyplynout. V některých případech lze uzavřít i nepojmenovanou smlouvu, která není výslovně upravena právními předpisy, pokud je to v souladu s obsahem nebo účelem právních předpisů.
- (3) Nejčastěji používané jsou tyto typy smluv:
 - a) nájemní smlouva,
 - b) kupní smlouva,
 - c) smlouva o dílo,
 - d) darovací smlouva (univerzita jako příjemce daru).
- (4) Návrh smlouvy ke schválení obsahuje náležitosti dle typu smlouvy:
 - a) Povinné:
 - i. identifikaci smluvních stran,
 - ii. vymezení předmětu smlouvy,
 - iii. platební podmínky,
 - iv. náležitosti faktury přijaté.
 - b) Doporučené:
 - i. místo plnění,
 - ii. dodací podmínky,
 - iii. sankce,
 - iv. záruky,
 - v. podmínky vypověditelnosti smlouvy,
 - vi. práva a povinnosti obou smluvních stran.
- (5) Do schvalování řídicí kontrolou je zadán finální návrh smlouvy dle čl. 5. Schvalovacímu procesu v rámci řídicí kontroly předchází vyjádření Ekonomického odboru RMU a Právního odboru RMU.
- (6) Schvalovací postup příkazce operace je vykonáván v souladu se směrnicí.
- (7) Smlouva může být uzavřena až po schválení ukončení schvalovacího procesu.

Článek 15

Ceníky

- (1) Ceníky jako záznam o provedení předběžné řídicí kontroly se použijí pouze v případech, kdy není předem znám odběratel (konferenční poplatky, prodej publikací, reklamních předmětů, apod.).
- (2) Ceníkem jsou definovány položky, které mají na dané období stanovenou cenu nebo prodejní marži. Stanovení cen může být upraveno zvláštním právním předpisem nebo předpisem Masarykovy univerzity.
- (3) Podkladem pro schválení ceníků jsou kalkulace cen jednotlivých výrobků, výkonů, služeb. Kalkulace jsou zpravidla jednou ročně aktualizovány.
- (4) Ceník (výrobků, výkonů, služeb) podléhá schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu. Schvalovací postupy ceníků jsou předmětem [Metodického listu EO RMU č. 17/2018 Ceníky a finanční kontrola.](#)

Část pátá

Předběžná kontrola po vzniku nároku

Článek 16

Vydané faktury

- (1) Vydaná faktura je doklad sloužící jako výzva k přijetí úhrady sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění odběrateli.
- (2) Vydaná faktura musí obsahovat zejména náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), případně zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“) a odkaz na nárok (na objednávku nebo smlouvu pokud existuje).
- (3) Požadavek na vystavení faktury předkládá příslušné pracoviště Ekonomickému odboru RMU. Přehled informací o náležitostech požadavku jsou předmětem [Metodického listu EO RMU č. 22/2018 Požadavky na náležitosti faktur sjednávané ve smlouvě](#). Součástí požadavku na vystavení je vždy i specifikace zdrojů (zakázka, činnost).
- (4) Pověřený zaměstnanec Ekonomického odboru RMU vystaví fakturu v EIS a odešle požadavek ke schválení příkazci operace.
- (5) Příkazce operace prověří požadavky dle směrnice s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících z pohledávky.
- (6) V případech, kdy příjmy nesouvisejí s již schválenými ceníky, smluvními vztahy a jinými operacemi zohledněnými při tvorbě rozpočtu, a zároveň se významně odlišují od původně očekávaných příjmů, je do schvalovacího procesu zahrnut i správce rozpočtu.
- (7) V případech, kdy došlo ke stanovení výše pohledávky ceníkem, neprobíhá znovu schvalovací proces v rámci předběžné řídicí kontroly.
- (8) V případech, kdy není možné vzhledem k procesu schvalování dodržet požadavek, aby byla vystavená faktura odeslána odběrateli až po ukončení schvalovacího procesu řídicí kontroly po vzniku nároku (např. požadavky zákona o DPH na termín odeslání vystaveného daňového dokladu), upozorní na tuto skutečnost příkazce operace již ve fázi řídicí kontroly před vznikem nároku (fáze smlouvy, objednávky nebo při očekávání příjmu).
- (9) Hlavní účetní prověří požadavky dle směrnice s důrazem na financování a účtování dané faktury. Následně je, pokud nejde o případ popsany v odstavci 8, faktura odeslána odběrateli.

Článek 17

Hotovostní příjmy

- (1) Hotovostní příjmy jsou uskutečňovány za plnění poskytnutá organizací v hlavní nebo doplňkové činnosti Masarykovy univerzity.
- (2) Pokladní doklad musí obsahovat zejména náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví (příp. zákona o DPH) a odkaz na nárok (na smlouvu nebo objednávku pokud existuje).
- (3) Příkazce operace prověří požadavky v souladu se směrnici.
- (4) V případech, kdy není možné operativně zabezpečit schválení konkrétního příjmu příkazcem operace a hlavním účetním před samotným příjmem hotovosti, je řídicí kontrola po vzniku nároku provedena až následně.

Část šestá Závěrečná ustanovení

Článek 18

Závěrečná ustanovení

- (1) Toto opatření zrušuje Opatření MU č.13/2018 - Postup při zajištění finanční kontroly a oběhu účetních dokladů na hospodářském středisku RMU, ze den 13. prosince 2018, účinné od 1. ledna 2019.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji ředitele Ekonomického odboru RMU.
- (3) Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Ekonomika“.
- (4) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává ředitel Ekonomického odboru RMU.
- (5) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 23. listopadu 2021.

podepsáno elektronicky

Marta Valešová
kvestorka