

Pokyn Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2022

Prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na Právnické fakultě Masarykovy univerzity

(ve znění účinné od 1. 2. 2022)

V návaznosti na Směrnici Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) č. 3/2013 Zajištění finanční kontroly (ve znění účinném od 1. července 2018) 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 prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na hospodářském středisku právnická fakulta (dále jen „PrF MU“):

Článek 1

Předmět úpravy

Tento prováděcí pokyn upravuje organizaci finanční kontroly na PrF 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

Vymezení základních pojmů

- (1) **Finanční kontrolou** se rozumí 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 hospodářského střediska PrF MU. Finanční kontrolu jako organizačně oddělený a funkčně nezávislý proces provádějí a zajišťují zaměstnanci PrF MU ustanovení děkanem na pozici příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
- (2) **Elektronickou finanční kontrolou** se rozumí finanční kontrola uskutečňovaná prostřednictvím ekonomického informačního systému.
- (3) **Ekonomickým informačním systémem** se rozumí informační systém Magion a intranet pro obecnou komunitu uživatelů MU Inet MU.
- (4) **Zakázkou** se rozumí vymezená část finančních prostředků z veřejných či neveřejných zdrojů. Seznam zakázek je platný podle aktuálního stavu v ekonomickém informačním systému.

Článek 3 Organizace finanční kontroly

- (1) Funkční pověření zaměstnanců podle jednotlivých druhů dokladů je uvedeno v příloze č. 1 tohoto pokynu.
- (2) Pro ustanovení příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního a zaměstnanců na těchto pozicích na konkrétní zakázce zastupujících se použije formulář Průvodní list/žádost o zřízení k nové zakázce nebo Průvodní list/žádost o změnu parametrů k zakázce.
- (3) Ustanovení proběhne okamžikem zápisu v ekonomickém informačním systému a trvá po dobu platnosti zakázky nebo do doby, než nastane potřeba změny.
- (4) O ustanovení jsou zaměstnanci informováni elektronickou poštou v rámci oznámení o zřízení zakázky nebo oznámení o změně parametrů zakázky.
- (5) Podoba schvalovacího procesu včetně úkonů, které činí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní je upravena ve Směrnici MU č. 3/2013.
- (6) Je-li pro uzavření závazku nutné podle zákona a podle předpisů univerzity 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.

Článek 4 Forma úkonů v rámci finanční kontroly

Schvalování dokladů v rámci finanční kontroly probíhá v písemné (s použitím vlastnoručního podpisu) nebo elektronické podobě (prostřednictvím autentizovaného přihlášení k ekonomickému informačnímu systému). Obě uvedené formy se považují za rovnocenné.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn zrušuje pokyn děkana č. 11/2018 – Prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na právnické fakultě MU, ze dne 3. 9. 2018, účinný od 1. 10. 2018.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji tajemníka PrF MU.
- (3) Průběžnou aktualizací příkazců operací, správců rozpočtů a hlavních účetních v ekonomickém informačním systému pověřuji vedoucího ekonomického oddělení PrF MU.
- (4) Evidenci jejich podpisových vzorů pověřuji vedoucí personálního a mzdového oddělení PrF MU. Za pravost a aktuálnost podoby podpisu odpovídá každý zaměstnanec individuálně (zejména při změně příjmení či podoby podpisu).
- (5) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.

(6) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. února 2022.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Seznam druhů dokladů a funkčního pověření zaměstnanců

Příloha č. 2 - Vzory platných tiskopisů

V Brně dne 1. 2. 2022

doc. JUDr. Mgr. Martin Škop, Ph.D., v. r.,
děkan