

MUNI | RECETOX SCI

Pokyn ředitele RECETOX č. 1/2023

K ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY V CENTRU RECETOX

Účel pokynu a vztah k ostatním normám

Účelem pokynu k zajištění finanční kontroly v Centru RECETOX („dále v textu také „metodický pokyn“ a „Centrum“) je stanovení postupů pro zajištění finanční kontroly v Centru RECETOX, která přímo souvisí s oběhem účetních dokladů a je realizována procesy takzvané řídicí kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a rozdělení rolí a odpovědností mezi jednotlivé osoby podílející se na finanční, věcné a řídicí kontrole.

Tento metodický pokyn je doplňkovým dokumentem ke směrnici Přírodovědecké fakulty č. 1/2013 Zajištění finanční kontroly na Přírodovědecké fakultě, ve znění účinném od 4.10.2019.

Článek 1

Finanční kontrola

(1) Nastavení finanční kontroly v Centru RECETOX

Finanční kontrola v Centru RECETOX se vždy řídí následujícími zásadami:

- a) Ředitele centra při výkonu finanční kontroly zastupuje jeho zástupce dle článku 3, odst. 7, Organizačního řádu Centra;
- b) Pokud dochází k souběhu rolí podle pravidel uvedených níže, musí být finanční kontrola nastavena tak, aby vedoucí pracovníci figurovali ve vyšší rolích, tzn. v roli příkazce operace nebo správce rozpočtu;
- c) Pro potřeby správy podpisů v rámci finanční kontroly je oddělením lidských zdrojů Centra RECETOX vedena evidence podpisových vzorů. Ta obsahuje jméno, příjmení a podpisové vzory zaměstnanců (vlastnoruční podpis);
- d) Aktualizace Podpisového archu Centra probíhá vždy při zařazení další osoby do některé z rolí finanční kontroly v rámci pracovišť Centra RECETOX. Za tuto aktualizaci v případě zakázek svěřených projektovému oddělení odpovídá vedoucí projektového oddělení, za centrální zakázky odpovídá operační ředitel.
- e) Nastavení finanční kontroly zakázky a změna finanční kontroly zakázky musí být elektronicky schválena všemi účastníky finanční kontroly v INET v aplikaci „Schvalování a elektronické podepisování dokumentů“.
- f) Součástí elektronické žádosti o schválení bude vždy vyplněný průvodní list k zakázce v aktuálně platné verzi zveřejněné na webových stránkách Přírodovědecké fakulty a podpisový arch obsahující vlastnoruční podpisový vzor všech účastníků finanční kontroly za Centrum RECETOX. Všichni uvedení účastníci finanční kontroly musí žádost o schválení elektronicky schválit před zavedením zakázky nebo její změny do účetního systému.
- g) Podpisový arch v aktuální verzi bude k dispozici Ekonomickému oddělení a Personálnímu oddělení děkanátu Přírodovědecké fakulty v podobě skenu originálního dokumentu.

(2) Pravidla nastavování ekonomické finanční kontroly

Název	Pravidla pro stanovení pověřených osob Finanční kontroly		
Příkazce operace	Rozpočet pracoviště RECETOX (318000)	Ředitel Centra	Zástupce ředitele Centra
	Rozpočet svěřený organizační jednotce (DKRVO, PVČ, FPP, IRP, 1128, atp.)	Vedoucí pracoviště	přímý nadřízený vedoucího pracoviště dle organizační struktury Centra/zástupce ředitele
	Rozpočet svěřeného projektu (vč. doplňkové činnosti), kdy je rozpočet svěřen pouze jedné organizační jednotce/výzkumné skupině	Řešitel projektu (určen na základě Pověření řešitele projektu nebo osoba odpovědná za plnění díla)	přímý nadřízený řešitele dle organizační struktury Centra
	Rozpočet svěřeného projektu (vč. doplňkové činnosti), kdy je rozpočet svěřen více organizačním jednotkám/výzkumným skupinám	Vedoucí pracoviště/Řešitel projektu v Centru RECETOX (určen na základě Pověření řešitele projektu nebo osoba odpovědná za plnění díla)	přímý nadřízený vedoucího pracoviště dle organizační struktury Centra/zástupce ředitele
Správce rozpočtu	Rozpočet pracoviště RECETOX (318000) -	Operační ředitel	Zástupce operačního ředitele
	Rozpočet svěřený organizační jednotce (DKRVO, PVČ, FPP, IRP, 1128, atp.)	Operační ředitel	Zástupce operačního ředitele/ ekonom projektu (v případě souběhu rolí)
	Rozpočet svěřeného projektu (vč. doplňkové činnosti)	Ekonom projektu	Koordinátor projektu

(3) Pravidla nastavování personální finanční kontroly

Název	Pravidla pro stanovení pověřených osob Finanční kontroly		
Příkazce operace	Rozpočet pracoviště RECETOX (318000)	Ředitel centra	Zástupce ředitele centra
	Rozpočet svěřený organizační jednotce (DKRVO, PVČ, FPP, IRP, 1128, atp.)	Vedoucí pracoviště	přímý nadřízený vedoucího pracoviště dle organizační struktury Centra/zástupce ředitele
	Rozpočet svěřeného projektu (vč. doplňkové činnosti), kdy je rozpočet svěřen pouze jedné organizační jednotce/výzkumné skupině	Řešitel projektu (určen na základě Pověření řešitele projektu nebo osoba odpovědná za plnění díla)	přímý nadřízený řešitele dle organizační struktury Centra
	Rozpočet svěřeného projektu (vč. doplňkové činnosti), kdy je rozpočet svěřen více organizačním jednotkám/výzkumným skupinám	Vedoucí pracoviště/Řešitel projektu v Centru RECETOX (určen na základě Pověření řešitele projektu nebo osoba odpovědná za plnění díla)	přímý nadřízený vedoucího pracoviště dle organizační struktury Centra/zástupce ředitele
Správce rozpočtu	Rozpočet pracoviště RECETOX (318000) -	Operační ředitel	Zástupce operačního ředitele
	Rozpočet svěřený organizační jednotce (DKRVO, PVČ, FPP, IRP, 1128, atp.)	Operační ředitel	Zástupce operačního ředitele/koordinátor (v případě souběhu rolí)
	Rozpočet svěřeného projektu (vč. doplňkové činnosti)	Koordinátor projektu	přímý nadřízený dle organizační struktury Centra /koordinátor projektu (v případě souběhu rolí)

(4) Povinnosti osob podílejících se na finanční kontrole

a) Příkazce operace

Je zodpovědný za obsahovou souvislost uskutečňovaného výdaje s účelem dotace nebo jiného závazku či uplatnění nároku pohledávky před vznikem smluvního vztahu i po vzniku závazku.

b) Správce rozpočtu

Provádí předběžnou kontrolu před uzavřením smluvního vztahu (pracovní smlouvy, DPP, DPČ, rámcové smlouvy, kupní smlouvy, objednávky, cestovní příkazy, hotovostní nákupy) a to zejména ve vztahu k uznatelnosti nákladu, účelu dotace či splnění jiného závazku a stanovenému rozpočtu zakázky pro daný rok. Provádí finanční kontrolu po vzniku závazku. Kontroluje správnost dat na přijatých/vydaných fakturách a opravných daňových dokladech, dokladech hotovostních nákupů, závazků vyplývajících z pracovně právních vztahů, a to zejména ve vztahu k uznatelnosti nákladu, účelu dotace či splnění jiného závazku a stanovenému rozpočtu zakázky pro daný rok.


Kontroluje, že k faktuře jsou k přiloženy potřebné přílohy (doklad o převzetí, převímací protokol, dodací list), případně je převzetí plnění potvrzeno přímo na faktuře, podpisem zaměstnance odpovědným za převzetí plnění.

Článek 2

Závěrečná ustanovení

1. Výkladem a kontrolou jednotlivých ustanovení Metodického Pokynu je pověřen ředitel Centra RECETOX.
2. Zaměstnanci podílející se na schvalovacím procesu mají povinnost v případě své nepřítomnosti nastavit za svou osobu v systému INET svůj zástup a schvalování provádět bezodkladně.
3. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dne 1. července 2023.

V Brně dne 26.6. 2023



Prof. RNDr. Jana Klánová, Ph.D.
ředitelka Centra RECETOX