

**Masarykova univerzita**  
**Právnická fakulta**

---

**Pokyn děkana č. 1/2006**

**PROVÁDĚCÍ POKYN K ZAJIŠTĚNÍ FINANČNÍ KONTROLY  
NA PRÁVNICKÉ FAKULTĚ MU**

Den vydání: 20. 1. 2006  
Platnost: 20. 1. 2006  
Účinnost: 20. 1. 2006

Zkrácené znění: - P 1/2006  
- k zajištění finanční kontroly

# **Pokyn děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 1/ 2006**

## **Prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na Právnické fakultě MU**

V návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, prováděcí vyhlášku č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole ve veřejné správě, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Směrnici Masarykovy univerzity (dále jen MU) č. 2/2005 Zajištění finanční kontroly na MU vydávám podle Organizačního řádu MU tento prováděcí pokyn k zajištění finanční kontroly na hospodářském středisku Právnická fakulta.

### **Článek 1 Předmět úpravy**

Prováděcí pokyn upravuje systém finanční kontroly jednotlivých zakázek v rámci hospodářského střediska Právnická fakulta (dále jen PrF). Dále stanoví funkčně a jmenovitě zaměstnance, kteří budou vykonávat pravomoci a odpovědnosti při finanční kontrole hospodaření s prostředky určenými pro příslušné zakázky.

### **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 hospodářského střediska PrF.

Finanční kontrolu jako organizačně oddělený a funkčně nezávislý proces provádějí a zajišťují zaměstnanci PrF, 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“.

Příkazce operace je zaměstnanec PrF MU oprávněný vydat pokyn v rámci příslušné zakázky k uskutečnění výdaje nebo splnění jiných finančních závazků, 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 je zaměstnanec PrF MU 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 PrF MU odpovídá za prověření účetních dokladů a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci.

### **Článek 3**

#### **Organizace finanční kontroly na PrF**

1. Seznam druhů dokladů, které musí projít procesem finanční kontroly, je uveden v příloze č. 1 tohoto prováděcího pokynu vč. funkčního přehledu zaměstnanců, kteří jsou děkanem pro finanční kontrolu jako příkazci operace, správci rozpočtu a hlavní účetní pověření.

2. Seznam zakázek hospodářského střediska Právnická fakulta tříděný podle čísel zakázek k datu 1. ledna 2006 je uveden v příloze č. 2.

### **Článek 4**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto prováděcího pokynu pověřuji tajemníka PrF.
2. Průběžnou aktualizací seznamu příkazců operací a seznamu správců rozpočtu a hlavních účetních pověřuji personální oddělení v součinnosti s ekonomickým oddělením PrF.
3. Pověření a podpisové vzory budou uloženy na personálním oddělení PrF.
4. Tento prováděcí pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem 20. 1. 2006.

V Brně dne 20. ledna 2006

doc. JUDr. Jan Svatoň, CSc.  
děkan Právnické fakulty MU

#### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 - Seznam druhů dokladů a funkčního pověření zaměstnanců
- Příloha č. 2 - Seznam zakázek platných k 1. lednu 2006
- Příloha č. 3 - Vzory tiskopisů platných od 1. ledna 2006
  - Žádost o zřízení zakázky
  - Žádost o vystavení neinvestiční objednávky
  - Žádost o vystavení neinvestiční objednávky – knihy
  - Žádost o mimořádnou zálohu
  - Žádost o stálou zálohu
  - Žádost o provedení platby
  - Průvodní list k závazku / přijaté faktuře
  - Vyúčtování drobného vydání
  - Cestovní příkaz
  - Cestovní příkaz pro zahraniční pracovní cestu
  - Žádost o povolení použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě
  - Žádost o poskytnutí jednorázové zálohy (včetně vyúčtování)

Uvedené tiskopisy naleznete na adrese: <http://www.law.muni.cz/oddeleni/ekonom/form.shtml>

**1. Seznam druhů dokladů dokumentujících hospodářské, finanční a účetní operace zakázek na jednotlivých pracovištích**

	Druh operace	Příkazce operace	Správce rozpočtu	Hlavní účetní
I. Závazky	1. Došlá faktura neinvestiční	vedoucí pracoviště nebo řešitel projektu, jde-li o projekt	děkan, tajemník nebo vedoucí oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje podle pověření děkanem	vedoucí ekonomického oddělení
	2. Ostatní doklady			
	3. Došlá faktura vnitropodniková			
II. Cestovní náhrady	4. Pracovní cesta tuzemská	vedoucí pracoviště nebo řešitel projektu, jde-li o projekt	vedoucí oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje	vedoucí ekonomického oddělení
	5. Pracovní cesta zahraniční	vedoucí pracoviště nebo řešitel projektu, jde-li o projekt	vedoucí oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje	vedoucí ekonomického oddělení
III. Pokladna	6. Příjem v hotovosti (v Kč)	vedoucí pracoviště nebo řešitel projektu, jde-li o projekt	tajemník, vedoucí ekonom. oddělení nebo vedoucí oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje podle pověření děkanem	účetní podle pověření děkanem
	7. Výdej v hotovosti (Kč)	vedoucí pracoviště nebo řešitel projektu, jde-li o projekt	tajemník, vedoucí ekonom. oddělení nebo vedoucí oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje podle pověření děkanem	účetní podle pověření děkanem

## 2. Přehled pověření děkana PrF příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním

### Příkazce operace

Název funkce	Pravomoc a odpovědnost
vedoucí akademického pracoviště (katedry, oddělení)	za všechny doklady podle přehledu I. až III.
řešitel projektu	za všechny doklady podle přehledu I. až III.
vedoucí neakademického pracoviště	za všechny doklady podle přehledu I. až III. a dále dle níže vymezeného
vedoucí vzdělávacího a edičního střediska	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti vzdělávací a ediční činnosti
vedoucí laboratoře výpočetní techniky	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti nákupu výpočetní techniky
vedoucí ústřední knihovny	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti nákupu knižního fondu a potřeb k zajištění knihovnických služeb
vedoucí oddělení správy budov	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti nákupu materiálu, DHM, energií a služeb souvisejících s provozem budovy
vedoucí personálního oddělení	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti související s personální agendou
vedoucí studijního oddělení	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti související se studijní agendou
vedoucí oddělení zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje	za doklady podle přehledu I. a III. s rozšířenou pravomocí v oblasti související s agendou zahraničních vztahů, výzkumu a vývoje

### Správce rozpočtu

Název funkce	Pravomoc a odpovědnost
děkan	za doklady podle přehledu I. a III. jejichž hodnota včetně DPH přesáhne 50 000 Kč
tajemník	za všechny doklady podle přehledu I. jejichž hodnota včetně DPH nepřesáhne 50 000 Kč a doklady podle přehledu III. v rozmezí 5 000 Kč až 50 000 Kč včetně DPH mimo dokladů kde příkazcem operace je řešitel projektu
vedoucí oddělení zahraničních styků, vědy a výzkumu	za všechny doklady podle přehledu II. , dále za doklady podle přehledu I. a III. kde příkazcem operace je řešitel projektu a jejichž hodnota včetně DPH nepřesáhne 50 000 Kč
vedoucí ekonomického oddělení	za doklady podle přehledu III. jejichž hodnota včetně DPH nepřesáhne 5 000 Kč

## Hlavní účetní

Název funkce	Pravomoc a odpovědnost
vedoucí ekonomického oddělení	za doklady podle přehledu I. a II.
účetní pohledávek a závazků	za doklady podle přehledu III.