

**Pokyn tajemníka č. 3/2019****Zajištění finanční kontroly**

(ve znění účinném od 1. ledna 2020)

*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 (dále jen „zákon“), v návaznosti na příslušná ustanovení zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhlášky Ministerstva financí ČR č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí (dále jen „vyhláška“), zákona 563/19912 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a směrnici Masarykovy univerzity k zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě, Opatření MU o postupech při zajištění finanční kontroly a oběhu účetních dokladů na hospodářském středisku RMU a směrnici o správě projektů na Masarykově univerzitě, vydávám tento pokyn:*

**Část první****Úvodní ustanovení****Článek 1****Všeobecná ustanovení**

- (1) **Účel:** Tento pokyn stanovuje jednotný postup a pravidla pro tu oblast finanční kontroly Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity (dále „Fakulty“ nebo „PdF MU“), která přímo souvisí s oběhem účetních dokladů a je realizována procesy takzvané *řídící kontroly* podle zákona o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhlášky.
- (2) **Rozsah platnosti:** Vztahuje se na celý proces řídící kontroly a je závazný pro všechny pracovníky fakulty. V souladu s § 25 odst. 2 zákona o finanční kontrole pokyn stanoví rozsah pravomocí a odpovědnosti vedoucích a ostatních zaměstnanců fakulty při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizuje schvalovací postupy při provádění řídící kontroly a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků.
- (3) Seznam pojmů:
- a) **Závazkem** - se rozumí učinění právního jednání, kterým fakultě vzniká závazek k výdaji nebo jinému plnění. Závazky nejčastěji vznikají vůči dodavatelům – jedná se o závazky z obchodního styku, obvykle na základě došlé (či dodavatelské) faktury (neboli faktury přijaté).
  - b) **Nárokem** – se rozumí učinění právního jednání, kterým fakultě vzniká nárok na příjem nebo jiné plnění, obvykle ve formě pohledávky, zálohy za zaměstnancem (krátkodobá, dlouhodobá).

- c) Účastníci řídicí kontroly na PdF MU a jejich zástupci jsou uvedeni na formuláři Karta zakázky, který se generuje v Elektronickém informačním systému (EIS Magion). Seznam účastníků řídicí kontroly je generován pomocí sestavy Finanční kontrola zakázek a je vystaven na dokumentovém serveru Informačního systému Masarykovy univerzity (IS MU). Vedoucí Ekonomického oddělení PdF MU odpovídá za jeho aktualizaci.
  - d) Zajištění řídicí kontroly pro oblast pracovně právních vztahů a s nimi souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky je zabezpečováno zaměstnanci Personálního oddělení PdF MU, kteří jsou oprávněni přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích, a to na základě písemného pověření tajemníkem. Neplatí pro projektové zakázky, kde finanční kontrola probíhá dle nastavení v EIS Magion. Účastníci finanční kontroly pro oblast pracovně-právních vztahů na vybraných zakázkách jsou uvedeni také na formuláři: „Karta zakázky“.
  - e) **Veřejnými prostředky** se pro účely tohoto pokynu rozumí finanční prostředky ze státního rozpočtu, z rozpočtů územních samosprávných celků, z jiných státních fondů, z rozpočtů jiných států a obdobná plnění.
  - f) **Operace** – soubor všech systematicky uspořádaných úkonů zajišťujících příjmy, výdaje a nakládání s veřejným majetkem.
- (4) Seznam zkratk:
- a) EIS Magion – Elektronický informační systému Magion
  - b) FK – finanční kontrola
  - c) INET – Ekonomicko-správní informační systém Masarykovy univerzity
  - d) ISEP – Informační systém evidence projektů
  - e) IS MU – Informační systém Masarykovy univerzity
  - f) MU – Masarykova univerzita
  - g) PdF MU – Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity
  - h) RMU – Rektorát Masarykovy univerzity

## Článek 2

### Předmět a rozdělení řídicí kontroly

- (1) Předmětem schvalovacích postupů řídicí kontroly je hospodaření s veškerými finančními prostředky, tj. s prostředky vynakládanými a přijímanými v hlavní i doplňkové činnosti fakulty, nakládání a hospodaření s vlastním majetkem.
- (2) Cíle řídicí kontroly:
- a) Hlavním cílem řídicí kontroly je ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.
  - b) Včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích.

- c) Zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností Fakulty.
- (3) Kontrolní metody řídicí kontroly používané při oběhu dokladů:
- a) Zjišťování skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací;
  - b) sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky;
  - c) šetření a ověřování skutečností týkajících se prováděných operací;
  - d) kontrolní výpočty - přezkoumání a vyhodnocení zjištěných informací matematickými úkony;
  - e) analýza údajů ve finančních výkazech (zejména v EIS Magion) a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů a odchylek.
- (4) **Schvalovací postupy řídicí kontroly** se z hlediska času uskutečňování operací dělí na:
- a) Řídicí kontrola je prováděna při přípravě finančních operací před jejich schválením (**předběžná kontrola**),
  - b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání (**průběžná kontrola**),
  - c) po vyúčtování a při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (**následná kontrola**).
- (5) **Schvalovací procesy řídicí kontroly** mohou probíhat v listinné i elektronické podobě a jsou vzájemně zastupitelné. Protože schvalovacímu procesu podléhají většinou účetní doklady, musí schvalovací proces respektovat požadavky na náležitosti účetních dokladů.
- (6) Při použití systému řídicí kontroly v elektronické podobě je schvalovací proces podporován v Elektronickém systému Magion (EIS Magion) a intranetovým systémem MU (INET) prostřednictvím automaticky generovaných mailových zpráv na určené adresy příkazce operace, správce rozpočtu a případně dalších určených schvalovatelů. Záznamy o elektronických podpisech jsou ukládány k příslušným dokladům v INETu nebo EIS Magion.
- (7) Předběžná řídicí kontrola je prováděna v souladu s § 5 a 6 zákona o finanční kontrole, prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů Fakulty nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky i s prostředky z jiné činnosti.
- (8) Postavení a působnost vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců jsou vymezeny ve Statutu Fakulty, v Organizačním řádu Fakulty, ve vnitřních předpisech MU a Fakulty a v popisech pracovní činnosti zaměstnanců, v souladu s § 25 odst. 2 zákona o finanční kontrole.
- (9) Vedoucí hospodářského střediska, nebo tajemník PdF MU, a to v rozsahu jemu svěřených kompetencích dle Organizačního řádu PdF MU:
- a) Stanoví písemným pověřením příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní k jednotlivým zakázkám v rámci Fakulty na formuláři: „Karta zakázky“.

- b) Sloučení funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního není přípustné. Při omezených provozních podmínkách hospodářského střediska a zároveň výskytu nízké míry nepřiměřených rizik pro oblast hospodaření s veřejnými prostředky je možné sloučit funkci správce rozpočtu a hlavního účetního.

### Článek 3

#### Předběžná řídicí kontrola

- (1) Předběžnou řídicí kontrolu zajišťují schvalovací postupy vykonávané v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního dle definovaných postupů u jednotlivých typů řídicí kontroly:
- (2) Předběžná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu činností předcházejících vlastní operaci, tj. před uskutečněním výdaje (závazku), příjmu (nároku). V případě zjištění nedostatků se tyto operace pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků. V předběžné řídicí kontrole se prověřuje oprávněnost jednotlivých operací z hlediska správnosti a úplnosti podkladových materiálů.
- (3) Předběžná řídicí kontrola je prováděna v souladu s § 5 a 6 zákona č. 320/2001, prostřednictvím pověřených vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů Fakulty nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky i s prostředky z jiné činnosti.
- (4) Postavení a působnost vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců jsou vymezeny ve Statutu PdF MU, v Organizačním řádu PdF MU, ve vnitřních předpisech MU a PdF MU a v popisech pracovní činnosti zaměstnanců, v souladu s odst. 2 § 25 zákona o finanční kontrole.

### Článek 4

#### Průběžná řídicí kontrola

- (1) Průběžná kontrola je kontrola činností v průběhu operace, která zajišťuje úplný a přesný průběh operací v návaznosti na předem dohodnuté smluvní či jiné podmínky, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Průběžná kontrola také sleduje plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků nebo zjištěných rizik.

### Článek 5

#### Následná řídicí kontrola

- (1) Následná kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Cílem je zjistit, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, údaje uvedené ve výkazech o hospodaření a údaje uvedené v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků, zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným při hospodaření s veřejnými finančními prostředky, zda přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s právními předpisy, v částkách schválených rozpočty, v souladu s uzavřenými smlouvami.
- (2) Rovněž se ověřuje, zda náklady nebo výdaje byly vynaloženy hospodárně, efektivně a účelně. V případech účelových dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, se kontrola může zaměřit na to, zda byly použity ke stanovenému účelu, včetně předložení vyúčtování dotace poskytovateli a termínu předložení vyúčtování dotace, a zda

byly splněny podmínky pro jejich poskytnutí. Předmětem kontroly je rovněž plnění opatření přijatých k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik zjištěných při předběžné a průběžné kontrole a účinnost přijímaných opatření.

## Článek 6

### Příkazci operací na Fakultě

(1) **Příkazce operace zodpovídá** za prověření účetních dokladů po stránce věcné, zejména za:

- a) hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků, dodržení výše a předepsané struktury rozpočtu,
- b) správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku, resp. správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku a soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem,
- c) nezbytnost uskutečnění operace pro plnění stanovených úkolů,
- d) soulad připravované operace s platnou legislativou a podmínkami kontraktu nebo poskytovatele,
- e) věcnou správnost a úplnost podkladů k provedení operace – tj. připravuje informace potřebné pro správné zaúčtování účetního případu (smlouvy, jiná dokumentace),
- f) vymezení rizik, která se mohou v průběhu operace vyskytnout, a přijetí opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

(2) **Příkazce operací** je oprávněn vydat písemný příkaz k uskutečnění výdaje z dotace nebo ke splnění jiných závazků či uplatnění nároku na pohledávku, nebo ke splnění jiných závazků či uplatnění nároku na pohledávku. Je osobou odpovědnou za účetní případ, to znamená, že odpovídá za věcný obsah a věcnou správnost daného účetního případu či účetního záznamu – garantuje svým podpisovým záznamem, že věcný obsah účetního případu nebo záznamu odpovídá skutečnosti a je věcně správný (tedy ověřuje uskutečnění, rozsah, včasnost a hospodárnost dodávky či poskytnuté/přijaté služby, ověřuje plnění ve vazbě na objednávku nebo smlouvu, ověřuje cenu ve vztahu k dodacím a obchodním podmínkám).

(3) Příkazce operace je na základě pověření obvykle řešitel projektu v souladu s ustanoveními směrnice rektora o řízení a správě projektů na Masarykově univerzitě, v případě prostředků z příspěvku na vzdělávací činnost, institucionální podpory nebo ostatních finančních zdrojů pak vedoucí pracoviště, neurčí-li děkan nebo tajemník jinak. Příkazce operace nemůže být zároveň správcem příslušného rozpočtu ani zástupcem tohoto správce.

(4) **Zástupci příkazců operací:** Každý příkazce operace písemně pověří jednoho svého zástupce, který ho zastupuje v rozsahu oprávnění příkazce v jeho nepřítomnosti.

## Článek 7 Správce rozpočtu

(1) Správce rozpočtu odpovídá za prověření účetních dokladů z hlediska přípustnosti účetní operace:

- a) prověřuje, zda připravovaná operace není v rozporu s právními předpisy a vnitřními normami MU a Fakulty,
- b) kontroluje, zda připravovaná operace je v souladu se závaznými ukazateli zdroje financování a v souladu s podmínkami použití takového finančního zdroje,
- c) provádí kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace k připravované účetní operaci,
- d) posuzuje finanční dopad operací na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období a potřebu zajištění zdrojů pro další rozpočtové období,
- e) odpovídá za účelnost a hospodárnost schvalované operace.

(2) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné řídicí kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu; operaci lze uskutečnit až po odstranění nedostatků.

(3) Správcem rozpočtu Fakulty s finální odpovědností je děkan Fakulty – vedoucí hospodářského střediska nebo k tomu jiná pověřená osoba organizačním řádem Fakulty. Ve vztahu k dané zakázce Fakulty je za správu příslušného rozpočtu zakázky odpovědný správce rozpočtu – tajemník anebo jím pověřená jiná osoba na formuláři: „Karta zakázky“.

## Článek 8 Hlavní účetní

(1) **Hlavní účetní** odpovídá za prověření účetních dokladů po stránce formální a kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu k dané účetní operaci.

Hlavní účetní:

- a) ověřuje úplnost náležitostí účetních dokladů, včetně správného očíslování, zapsání a zaúčtování,
- b) ověřuje soulad údajů o věřiteli/dlužníkovi, výši a splatnosti vzniklého závazku/nároku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby,
- c) zda u připravované operace byla provedena předepsaná kontrola příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu k dané účetní operaci,
- d) odpovídá za komplexnost příloh,
- e) posuzuje jiné skutečnosti týkající se:
  1. uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví,

2. souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy,
3. ověřuje správnost provedených oprav, pokud jsou provedeny,
4. provádí přezkoušení sběrných dokladů ve vazbě na prvotní doklady,
5. při využití sběrných účetních dokladů ověřuje shodnost s původními prvotními doklady (zda jsou v nich shrnuty stejnorodé hospodářské nebo účetní operace nejvýše za jeden kalendářní měsíc),
6. odpovídá za soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby v rámci případného limitu pro určené a stanovené období,
7. posuzuje jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
8. v případě zjištění skutečností majících charakter trestné činnosti neprodleně uvědomí děkana a tajemníka fakulty.

(2) Shledá-li hlavní účetní nedostatky v dokladech, pozastaví operaci a písemně vyrozumí příkazce operace. Toto vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení, případně další zdůvodnění stanoviska hlavního účetního. Operaci lze uskutečnit až po odstranění nedostatků.

(3) Hlavním účetním je vedoucí zaměstnanec pracoviště odpovědný za vedení účetnictví nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu tajemníkem. Hlavním účetním je obvykle vedoucí Ekonomického oddělení PdF MU.

(4) Funkci hlavního účetního pro **mzdové záležitosti** zajišťuje pracovník Personálního oddělení PdF MU, který před zaúčtováním mezd provádí kontrolu zadaných mzdových složek.

## Část druhá

### Předběžná řídicí kontrola

#### Článek 9

##### Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku – schvalovací postup

(1) Před vznikem závazku (tj. před vystavením objednávky, uzavřením smlouvy, provedením pracovní cesty, poskytnutím jednorázové zálohy, provedením nákupu za hotové, návrhem odměn, uzavřením pracovní smlouvy apod.) zajišťují předběžnou finanční kontrolu průkazně příkazce operace a správce rozpočtu.

(2) **Schvalovacím postupem příkazce operace** před vznikem závazku se prověřuje a schvaluje:

- a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cíl pracoviště nebo jiného pracoviště a tým i Fakulty;
- b) správnost operace ve vztahu k dodržování právních předpisů a opatření přijatých Fakultou v mezích těchto právních předpisů;
- c) vytvoření podmínek a stanovení postupů pro hospodárný, efektivní a účelný výkon v souladu s právními předpisy;
- d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady;

(3) Je-li kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

(4) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. Pokud pro připravovanou operaci správce rozpočtu stanoví omezující podmínky, uvede je písemně.

(5) Schválení připravované finanční operace správcem rozpočtu je pro účely předběžné řídicí kontroly řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravované závazku konkrétnímu věřiteli v předpokládané výši a předpokládaném termínu jeho plnění (dále jen individuální příslib). Individuální příslib se vztahuje na konkrétní operaci a na z této operace vyplývající závazek.

(6) Provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku je prováděno elektronicky v INETu - Finanční kontrola objednávek a v případě investičních prostředků elektronicky v EIS Magionu nebo na listinném formuláři: „*Žádost pro vystavení investiční objednávky*“, U hotovostních výdajů na listinném formuláři: „*Žádost o hotovostní nákup*“. Zálohy jsou řešeny samostatně v odstavci 7 tohoto článku. Schvalovací procesy probíhají přednostně elektronickou formou v INETu, anebo dále k tomu slouží listinné formuláře u jiných operacích:

- a) Zahraniční cestovné
- b) Tuzemské cestovné
- c) Jednorázová záloha
- d) Stálá záloha



- e) Žádost o hotovostní nákup
- f) Příkaz k proplacení hotovosti pokladnou

(7) K zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti, které je nutno zabezpečovat operativně, může příkazce operace předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem znám. Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu výdajů a určeném období - tzv. jednorázová záloha a stálá záloha na formuláři: „*Jednorázová záloha*“, „*Stálá záloha*“, nebo „*Stálá záloha platební karta*“.

(8) Schvalovací postup správce rozpočtu před vznikem závazku prověřuje a schvaluje:

- a) soulad připravované operace se schválenými a přidělenými veřejnými finančními prostředky i s prostředky z jiné činnosti;
- b) přípustnost operace a její finanční dopad na danou zakázku, na použitelné zdroje v příslušném rozpočtovém období, případně na zajištění zdrojů pro další rozpočtové období;
- c) zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu.

(9) Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

(10) Schvalovací postup hlavního účetního před vznikem závazku:

- a) Hlavní účetní ověřuje, že přílohy jsou kompletní, a že účetní doklad je správně očíslován a zapsán. Všichni zaměstnanci odpovědní za účetní případ jsou povinni poskytnout hlavnímu účetnímu informace a dokumenty potřebné pro jeho správné zaúčtování. Na požádání jsou povinni takové vysvětlení podávat písemně.
- b) Prověření účetního dokladů v souladu s tímto pokynem potvrdí odpovědní zaměstnanci podpisem a datem provedení na určeném místě, které tvoří účetní doklad. Takto připravený účetní doklad ověří v souladu s tímto pokynem hlavní účetní podpisem po zaúčtování účetního dokladu. Schvalovací procesy mohou také probíhat elektronickou formou v EIS a INET.

## Článek 10

### Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku

(1) Předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku (tj. před jeho zaúčtováním a uhrazením) zajišťují schvalovací postupy vykonávané v působnosti příkazce operace a hlavního účetního.

(2) Jestliže konečná výše závazku převyšuje výši schválenou schvalovacím postupem před vznikem závazku, uplatní se na rozdíl mezi výší schválenou a skutečnou ustanovení o schvalovacích postupech před vznikem závazku, tzn., že se na rozdílovou částku provede nová kontrola, vč. schvalovacího postupu příslušným správcem rozpočtu.

(3) **Schvalovacím postupem příkazce operace** po vzniku závazku se prověřuje a schvaluje:

- a) správnost určení věřitele;
- b) druh, výše a splatnost vzniklého závazku
- c) soulad výše závazku s částkou uvedenou v objednávce nebo smlouvě.

(4) **Schvalovacím postupem hlavního účetního** po vzniku závazku se prověřuje a schvaluje:

- a) Zda připravovaná operace byla ověřena příslušným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu;
- b) soulad údajů o věřiteli, druhu, výši a splatnosti závazku s údaji na dokladu k zajištění platby;
- c) jiné skutečnosti týkající se účetního případu a související s riziky v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení či zmírnění.

(5) Zjistí-li hlavní účetní, že při přípravě operace nebyl dodržen schvalovací postup před vznikem závazku (zejména nebyla-li vystavena objednávka či uzavřena smlouva) nebo nebyla vykonána předběžná kontrola před vznikem závazku, oznámí tuto skutečnost nadřízenému pracovníkovi příkazce operace, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a jejímu doplnění o chybějící stupeň finanční kontroly a k následnému zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

(6) Shledá-li hlavní účetní při předběžné řídicí kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí se zjištění příkazci operace, u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu, s uvedením důvodů a případně doloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

(7) Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá podpisem potvrzený příkaz k zajištění platby. Tento postup se uskutečňuje ve většině případů elektronicky prostřednictvím systémů EIS a INET.

(8) Schvalovací procesy pro dokladování provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku je prováděno elektronicky v INETu na záložce Finanční kontrola závazků nebo v případě hotovostních výdajů mohou být prováděny v listinné formě na těchto formulářích:

- a) Vyúčtování zahraniční pracovní cesty
- b) Vyúčtování tuzemské pracovní cesty
- c) Vyúčtování Jednorázová záloha - vyúčtování
- d) Vyúčtování Stálá záloha - vyúčtování
- e) Příkaz k proplacení hotovosti pokladnou
- f) Průvodní list k závazku
- g) Průvodní list k přijaté faktuře - investiční

## Článek 11

### Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku

- (1) Před vznikem nároku (tj. např. před uzavřením smlouvy vztahující se k hlavní a doplňkové činnosti, poskytnutím stálé zálohy apod.) zajišťuje předběžnou řídicí kontrolu příkazce operace.
- (2) Schvalovacím postupem příkazce operace před vznikem nároku se prověřuje:
  - a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli pracoviště,
  - b) správnost operace, zejména dodržení právních předpisů a kritérií hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (provedení kalkulace ceny apod.),
  - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních nebo jiných rizik, které se při uskutečňování operace mohou vyskytnout,
  - d) doložení operace věcně správnými a úplnými podklady.
- (3) Neshledá-li příkazce operace při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, schválí nárok na příjem a podklady o nároku (zejména smlouvu apod.) předá hlavnímu účetnímu k budoucímu vystavení pohledávky (faktury), přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky. U dílčích plateb na základě jednoho smluvního vztahu je nutno tento postup dodržet vždy před přijetím první platby.
- (4) V případě nedostatků příkazce operace vrací předpokládaný nárok k doplnění. V případě zamítnutí předpokládaného nároku tuto skutečnost oznámí odpovědné osobě a ta musí přijmout všechna další opatření (informovat odběratele, jinou organizaci apod.).
- (5) Pro dokladování provedení předběžné finanční kontroly před vznikem nároku se provádí záznam elektronicky v INETu anebo písemně na listinných formulářích, kterými zejména jsou:
  - a) objednávka, smlouva;
  - b) kalkulační list před vznikem nároku se ziskem, nebo bez zisku;
  - c) průvodní list ke smlouvě.

## Článek 12

### Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku

- (1) Po vzniku nároku (tj. např. před vystavením pohledávky – vydáním faktury PdF MU) zajišťují předběžnou finanční kontrolu příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Vydaná faktura je doklad sloužící jako výzva k přijetí úhrady sjednané ceny za poskytnutí sjednaného plnění odběrateli.
- (2) Požadavek na vystavení faktury předkládá příslušné pracoviště ekonomickému oddělení fakulty. Součástí požadavku na vystavení je vždy i specifikace zdrojů (zakázka, činnost). Pověřený zaměstnanec ekonomického oddělení Fakulty vystaví fakturu v EIS a odešle požadavek ke schválení příkazci operace.
- (3) **Schvalovacím postupem příkazce operace** po vzniku nároku se prověřuje a schvaluje:

- a) správnost určení poskytovatele, resp. dlužníka, druh, výše a splatnost vzniklého nároku, vše s důrazem na prověření plnění všech povinností vyplývajících z pohledávky.
- (4) 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.
- (5) Schvalovacím postupem **správce rozpočtu** po vzniku nároku se prověřuje a schvaluje dopad operace na rozpočet pracoviště.
- (6) Schvalovacím postupem **hlavního účetního** po vzniku nároku se prověřuje a schvaluje:
- a) zda připravovaná operace byla ověřena příslušným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu;
  - b) správnost určení poskytovatele resp. dlužníka; druh, výše a splatnost nároku;
  - c) jiné skutečnosti související s účetními riziky.
- (7) Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady oprávněnosti svého postupu.
- (8) Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, zajistí zaúčtování konkrétního příjmu nebo výnosu ve výši splatného nároku.
- (9) Provedení kontroly po vzniku nároku písemnou formou je dokladováno elektronicky v INETu.
- (10) V případech, kdy došlo ke stanovení výše pohledávky ceníkem, neprobíhá znovu schvalovací proces v rámci předběžné řídicí kontroly.
- (11) 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.

### Článek 13

#### Organizace řídicí kontroly na Pedagogické fakultě Masarykovy univerzity

- (1) Požadavek zákona o účetnictví na vedení správného, úplného, průkazného, srozumitelného a přehledného účetnictví je zajištěno formou tzv. zakázek v EIS Magion.
- (2) Ekonomické oddělení PdF MU přiděluje číslo zakázky a zadává veškeré údaje potřebné k založení zakázky včetně příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního do EIS Magion na základě formuláře: „Karta zakázky“, uzavřeného smluvního vztahu, nebo na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- (3) Nezbytným podkladem pro otevření zakázky je:
- a) u projektů jejich evidence v Informačním systému evidence projektů v ISEP;
  - b) u tzv. komerčních zakázek kalkulace ceny zpracovaná v souladu s pokynem MU o kalkulaci ceny.

- (4) Příkazci operací, správci rozpočtu a hlavní účetní jsou písemně pověřeni k výkonu funkce řídicí kontroly ve vztahu k jednotlivým zakázkám a činnostem (případně podle podrobnějšího členění) na formuláři: „*Karta zakázky*“. Osoby pověřené k výkonu funkce řídicí kontroly stanoví tajemník a za evidenci těchto oprávněných osob řídicí kontroly u jednotlivých zakázek a činností v EIS Magion a aktualizaci formuláři: „**Finanční kontrola zakázek**“ (jmenný seznam zakázek a účastníků FK) je odpovědný vedoucí Ekonomického oddělení PdF MU.
- (5) Osoby vystupující v procesu finanční kontroly na pozicích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního mají, až na výjimky, stanoveného svého zástupce.
- (6) Vůči zaměstnancům, kteří zavinili kontrolou zjištěné nedostatky, mohou být podle míry zavinění a závažnosti nedostatků přijata opatření ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce a předpisů univerzity.
- (7) Osoby vystupující v procesu finanční kontroly mohou v průběhu schvalovacího procesu přizvat k podpůrnému vyjádření další osoby. Tímto se však nezavazují zodpovědnosti za provedení řídicí kontroly ve své působnosti.
- (8) Příkazce operace nemůže být zároveň správcem příslušného rozpočtu ani zástupcem tohoto správce rozpočtu.
- (9) Schválení operace vždy musí obsahovat datum, jméno, podpis pověřené osoby a označení její funkce v procesu řídicí kontroly, aby byla zajištěna průkaznost operací v čase (auditní stopa).
- (10) Předběžná finanční kontrola a s ní související oběh dokladů probíhá na PdF MU převážně elektronicky prostřednictvím systémů EIS Magion a INET.

#### Článek 14

#### Objednávky

- (1) Dodávky zboží, prací a služeb v hodnotě do 50.000,- Kč bez DPH jsou obvykle zajišťovány formou objednávky vystavené pověřeným pracovníkem v INETu. Podkladem pro vystavení objednávky je zejména úplná technická a cenová specifikace, přesná identifikace dodavatele (včetně IČ, DIČ), kontaktní osoba dodavatele a číslo zakázky – zdroje financování pro krytí výdajů, zpravidla také zahrnuje provedení průzkumu trhu za účelem zjištění nejvýhodnější cenové nabídky a sjednání nejvýhodnější ceny – stejné nebo nižší v čase a místě obvyklé v den vystavení objednávky.
- (2) Na dodávky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, na stavební práce, poskytování služeb v delším časovém horizontu, anebo vyžaduje-li to povaha předmětu zakázky nebo hodnota plnění je vyšší než 50.000,- Kč bez DPH, je až na výjimky nutné uzavřít smluvní vztah v písemné formě (např. kupní smlouvu nebo smlouvu o dílo apod.). Postup při uzavírání smluvních vztahů popisuje článek 20 a následující.
- (3) Ve výjimečných případech, dovoluje-li to povaha předmětu objednávky, je možné se souhlasem tajemníka vystavit objednávkou i na plnění s hodnotou vyšší než 50.000,- Kč bez DPH, a to za podmínek podle odst. 1) tohoto článku. Následně musí být zajištěna akceptace objednávky ze strany dodavatele a její zveřejnění odpovědnými pracovníky ekonomického oddělení PdF MU 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), ve znění změn a doplňků.

(4) Komplexně schválená objednávka bude pověřeným pracovníkem odeslána dodavateli a bude sloužit pro potřeby rozpočtování zakázek a jako podklad pro likvidaci došlých faktur.

## Článek 15

### Faktury

(1) Všechny daňové doklady (faktury) musí být ihned po jejich převzetí od dodavatele/poskytovatele služeb předány k dalšímu zpracování na Ekonomické oddělení PdF MU, které také zajistí provedení předběžné řídicí kontroly u výdajů po vzniku závazku, provede zaúčtování a další související operace, včetně případného zavedení do evidence majetku. Případné sankce nebo penále plynoucí z pozdního předání daňových dokladů na Ekonomické oddělení PdF MU budou předány k projednání škodní komisi MU a budou předepsány k úhradě zaměstnanci odpovědnému za pozdní předání dokladu.

(2) Faktury na stavební práce zpracovává Odbor ekonomiky a financování RMU. Tyto faktury v rámci PdF MU přebírá vedoucí Technicko-provozního odd., který zajistí jejich schválení tajemníkem, současně o nich informuje Ekonomické oddělení PdF MU a následně je předá Odboru ekonomiky a financování RMU k dalšímu zpracování.

(3) Faktury pro odběratele (pohledávky) vystavuje pověřený pracovník Ekonomického oddělení PdF na základě přijaté objednávky nebo smlouvy, obvykle po předání předávacího protokolu potvrzujícího provedení díla, resp. poskytnutí služby, apod.

## Článek 16

### Pracovní cesty a cestovní náhrady

(1) Problematiku pracovních cest a poskytování cestovních náhrad komplexně řeší směrnice rektora o cestovních náhradách.

(2) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance PdF MU jeho přímý nadřízený, který v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce také stanoví podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování.

(3) Vyslání na pracovní cestu se realizuje vyplněním elektronického formuláře plánu cesty v INETu nebo vyplněním papírového formuláře s názvem: „*Tuzemská pracovní cesta, Zahraniční pracovní cesta.*“

(4) Cestovní příkaz musí být vyplněn s dostatečným předstihem, který umožní schválení liniovým nadřízeným a předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku. V případě nutné bezhotovostní platby spojené s pracovní cestou (např. platba konferenčního poplatku, platba letenky, objednávka ubytování prostřednictvím internetu, apod.) je nezbytnou podmínkou realizace platby schválení pracovní cesty přímým nadřízeným a také příslušná řídicí kontrola.

(5) PdF MU je v případě pracovní cesty do zahraničí povinna poskytnout zaměstnanci zálohu, maximálně však do výše předpokládaných výdajů, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta. Žádost o poskytnutí zálohy je součástí elektronického i listinného formuláře a musí být schválena (a u listinné formy i předána na Ekonomické oddělení PdF MU) nejméně 10 pracovních dnů před termínem, ve kterém zaměstnanec požaduje poskytnutí zálohy. Zaměstnanec, požadující zálohu je povinen si tuto zálohu sám vyzvednout na valutové pokladně RMU. V odůvodněných případech může být záloha poskytnuta v českých korunách na účet zaměstnance.

(6) Zaměstnanec je povinen vyúčtovat pracovní cestu do 10 pracovních dnů po jejím ukončení. Na cizojazyčných dokladech předložených k vyúčtování je zaměstnanec povinen uvést český překlad informací rozhodujících pro zúčtování cestovních náhrad. Součástí podkladů k vyúčtování pracovní cesty je zpráva z pracovní cesty, ve které je nutné, zejména v případech financování pracovní cesty z účelových dotací, prokázat souvislost pracovní cesty se zdrojem financování.

(7) Nevyčerpanou zálohu vrací zaměstnanec na valutovou pokladnu RMU v měně, kterou byl vybaven. Pokud byla zaměstnanci poskytnuta záloha nižší, než činil jeho nárok, doplácí PdF MU zaměstnanci doplatek v české měně, a to obvykle společně se mzdou v nejbližším možném výplatním termínu.

### **Článek 17**

#### **Platby kartou**

(1) V případě nákupu zboží nebo služeb, zejména ze zahraničí, je možné k úhradě takto vzniklých závazků použít platební kartu PdF MU.

(2) Před realizací vlastního objednání zboží či služeb (obvykle prostřednictvím Internetu) je nutné zajistit provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku na příslušném formuláři „*Žádost o úhradu platební kartou*“ v souladu s Pokynem tajemníka č. 2/2019.

(3) Z důvodu dodanění daní z přidané hodnoty při pořízení zboží, dovozu zboží a dodání služby jsou nezbytnou součástí podkladů předávaných na Ekonomické oddělení PdF MU: daňový doklad, případně doklad o provedení platby prostřednictvím Internetu, který obsahuje údaje nutné pro správné dodanění pořízeného zboží, služeb, tj. jméno a adresa dodavatele, DIČ dodavatele, popis zboží nebo služby, cena bez daně, země původu zboží, země odeslání zboží.

### **Článek 18**

#### **Stipendia**

(1) Návrhy na výplatu stipendií jsou podávány v souladu se *Stipendijním řádem Masarykovy univerzity* příslušnému proděkanovi podle stipendijního programu.

(2) Příkazcem operací u stipendií vyplácených ze stipendijního fondu PdF MU bývá obvykle proděkan pro kvalitu a strategii PdF MU, do jehož kompetence spadá příslušný stipendijní program.

(3) Po zpracování návrhů na výplatu stipendií v písemné podobě zajistí příslušné oddělení tisk souhrnných sestav a k nim provedení předběžné kontroly u výdajů po vzniku závazku a předá k dalšímu zpracování Ekonomickému oddělení PdF MU.

(4) Návrhy na stipendia jsou zpracovány elektronicky v aplikaci INETu a účtují se v EIS Magion.

### **Článek 19**

#### **Pracovněprávní vztahy**

(1) Uzavírání pracovněprávních vztahů a s nimi souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky (stanovení mzdy a její úpravy, rozhodování a vyplácení odměn) je v souladu

s ustanovením § 24 zákona a dalších vnitřních předpisů MU v rozsahu dohodnutém s rektorem v pravomoci děkana pro akademické pracovníky a tajemníka pro neakademické pracovníky.

(2) Návrh na uzavření/změnu pracovní smlouvy, podává s dostatečným předstihem (minimálně 5 pracovních dnů) před datem zahájení pracovního poměru děkanovi PdF MU, resp. tajemníkovi PdF MU příkazce operace. Návrh na uzavření pracovněprávního vztahu musí být schválen vedoucím pracoviště, na které bude nově přijímaný zaměstnanec zařazen.

(3) Návrh na uzavření pracovní smlouvy musí obsahovat údaje uvedené na formulářích „Návrh na uzavření pracovní smlouvy“, včetně popisu činnosti přijímaného zaměstnance v případě, že se jedná o neakademickou pozici.

(4) K uzavření pracovněprávního vztahu uchazeč o zaměstnání doloží vyplněný „osobní dotazník“, doklady o vzdělání, v případě, že se jedná o cizího státního příslušníka také další doklady podle pokynů Personálního oddělení PdF MU.

(5) V případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr týkajících se zajištění výuky může schválení příkazcem operace předcházet schválení osobou přebírající vykonanou práci.

(6) Návrh na vyplacení odměny podává příkazce operace. Návrh na vyplacení odměny musí obsahovat údaje uvedené ve formuláři „Mimořádná odměna návrh, Výkonnostní odměna návrh“, nezbytnou součástí návrhu je řádné zdůvodnění návrhu na odměnu jednotlivě pro každou odměňovanou osobu. Všechny navržené odměny schvaluje děkan PdF MU a v případě neakademických pracovníků také tajemník PdF MU. V případě návrhu na výplatu odměny děkanovi PdF MU je nutné schválení rektorem MU.

(7) Příkazci operace jsou při řídicí kontrole nakládání se mzdovými prostředky odpovědní za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání mzdových prostředků, v souladu s právními předpisy.

(8) Při hromadném vyplacení mzdových prostředků (úpravy mezd, výplata mimořádných odměn apod.) lze zajistit předběžnou řídicí kontrolu formou souhrnného záznamu přiloženého k sumarizované sestavě.

(9) Zajištění řídicí kontroly pro pracovněprávní oblast je zabezpečováno zaměstnanci, kteří jsou oprávněni přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích.

(10) Případné přeúčtování mzdových prostředků mezi jednotlivými zakázkami je prováděno na základě zdůvodněné a oboustranně schválené písemné žádosti na formuláři: „Žádost o opravu v zaúčtování“.

## Článek 20

### Smluvní vztahy

(1) Uzavírání smluvních vztahů ve věcech týkajících se PdF MU uvedených v zákoně o vysokých školách, statutu MU, v organizačním řádu MU a dalších vnitřních normách je v kompetenci děkana PdF MU, nebo je k takovým jednáním oprávněn v oblasti své působnosti nebo v rozsahu uvedeném v těchto normách, tajemník fakulty.

(2) Osoba navrhuující uzavření smluvního vztahu (dále také jen „předkladatel smlouvy“) předá kompletní podklady pro přípravu smluvních vztahů tajemníkovi PdF MU společně s dokladem o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů před vznikem nároku, resp.



u výdajů před vznikem závazku na příslušném formuláři pod název: „Průvodní list ke smlouvě“.

(3) Při použití systému řídicí kontroly v elektronické podobě je schvalovací proces uzavírání smluv podporován EIS Magion a INET MU prostřednictvím automaticky generovaných mailových zpráv na určené adresy příkazce operace, správce rozpočtu a případně dalších určených schvalovatelů. Záznamy o elektronických podpisech jsou ukládány k příslušným dokladům v INETu nebo EIS Magion.

(4) Smlouvy s hodnotou předmětu smlouvy nad 50.000,- Kč bez DPH musí být bez zbytečného odkladu uveřejněny v registru smluv České republiky v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv. Zveřejnění podléhají také dodatky smluv. Neuveřejnění smlouvy má za následek její zrušení od počátku. Z tohoto důvodu je doporučeno, aby smluvními stranami odsouhlasený text smlouvy byl předán buď v listinné podobě anebo ve formátu *pdf* nejprve druhé smluvní straně k podpisu tak, aby bylo zajištěno, že již nemůže dojít k nežádoucí úpravě textu smlouvy. Ihned po podpisu smlouvy děkanem nebo tajemníkem zajistí pověřený pracovník Ekonomického odd. PdF MU děkana její zveřejnění v registru smluv České republiky. Předkladatel smlouvy zodpovídá za včasné předání všech podkladů nutných ke zveřejnění smlouvy (zejména finálního elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu a metadat) na emailovou adresu, které sdělí vedoucí Ekonomického oddělení PdF. Předkladatel smlouvy je dále povinen jasně vyznačit (popsat v mailu) údaje, které nemají být zveřejněny a uvést důvod, proč nemají být zveřejněny. Ekonomické oddělení PdF zodpovídá za to, že k plnění smlouvy nedojde dříve, než bude smlouva zveřejněna.

(5) Uzavřené smlouvy (podepsané všemi smluvními stranami) musí být dále neprodleně předány na Ekonomické oddělení PdF, které zajistí jejich zavedení do elektronické evidence smluv v EIS. Toto ustanovení se netýká smluv na řešení projektů, které jsou evidovány v Informačním systému evidence projektů (ISEP) v INETu.

## Část třetí

### Průběžná a následná kontrola

#### Článek č. 21

##### Průběžná řídicí kontrola

- (1) Průběžná řídicí kontrola je prováděna prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů Fakulty nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky i s prostředky z jiné činnosti.
- (2) Předmětem průběžné řídicí kontroly, tj. kontrola činnosti v průběhu operace, je:
  - a) prověřování dodržování stanovených podmínek a postupů při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací daných vnitřními normami;
  - b) prověřování včasného a přesného provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích, v EIS a v systému INET;
  - c) příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
- (3) Cílem průběžné kontroly v procesu zpracování operací je ověřit, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, odstranit nebo zmírnit provozní, finanční, právní nebo jiná rizika a zajistit ochranu majetku a osob. Transparentnost pravidelné průběžné kontroly je zabezpečena zejména režimem kontroly věcné správnosti a kontrolou pověřenými pracovníky PdF MU.
- (4) Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou odpovědní za provádění periodické průběžné kontroly v procesu zpracování operací a následné kontroly.
- (5) Zjistí-li osoby uvedené v odstavci 1 při výkonu předběžné kontroly, že s finančními prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně tajemníkovi fakulty, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
- (6) Průběžná kontrola může být pravidelná nebo namátková.

#### Článek 22

##### Následná řídicí kontrola

- (1) Následná řídicí kontrola je zajišťována vnitřním kontrolním systémem. V průběhu účetního období tajemník určí oblasti kontroly a zaměstnance pověřené jejich provedením.
- (2) Předmětem následné řídicí kontroly je prověřování zda:
  - a) údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb finančních prostředků;
  - b) údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečňování veřejných i jiných příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky;

- c) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- d) přijatá opatření včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou plněna.

(3) Následná řídicí kontrola může být pravidelná nebo namátková. Při pravidelné následné řídicí kontrole jsou zkoumány a vyhodnocovány zejména výsledky hospodaření pracovišť a navazují na ni rozborů hospodaření jak pracovišť, tak PdF MU.

(4) Výsledky přezkoumání a vyhodnocení operací podle tohoto článku jsou podkladem k prověřování přiměřenosti a účinnosti systému řídicí kontroly na PdF MU.

## Článek 22

### Záznam o prováděné kontrole

(1) Dokladem o provedení předběžné finanční kontroly je elektronický záznam o průběhu finanční kontroly v systému INET, případně v EIS Magion. V případě zajištění předběžné finanční kontroly písemnou formou jsou dokladem vyplněné a podpisy oprávněných osob opatřené formuláře v příloze tohoto pokynu, které jsou následně uloženy na Ekonomickém oddělení PdF MU.

(2) K dokladování provedení průběžné nebo následné kontroly je doporučeno použít formuláře vnitřního kontrolního systému v INETu.

## Článek 23

### Oprava zjištěné chyby

(1) Pokud průběžná nebo následná kontrola zjistí, že informace obsahují chyby, je nutné provést opravu. Oprava se provádí v souladu s ustanoveními § 35 Zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Opravu v rámci zakázky zajišťují schvalovací postupy vykonávané v působnosti příkazce operace a hlavního účetního zakázky.

(3) Opravu mezi zakázkami zajišťují schvalovací postupy vykonávané v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního příslušných zakázek.

(4) Pro dokladování opravy finanční kontroly slouží písemný formulář „Zúčtovací list.“

(5) Opravu údajů o zdrojích financování zakázek a přeúčtování mezi různými zakázkami v účetnictví je možné zrealizovat také prostřednictvím dokladu MAN v rámci EIS Magion a spuštění elektronické finanční kontroly.

## Článek 24

### Společná a závěrečná ustanovení

(1) Tento pokyn je interní normou Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity.

(2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka.

(3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí Ekonomického oddělení PdF MU a Personálního oddělení PdF MU.

- (4) Tento pokyn zrušuje Pokyn tajemníka č.1/2011
- (5) Tento pokyn nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (6) Tento pokyn nabývá platnosti dnem 1. 1. 2020.

V Brně dne 19. 12. 2019



Mgr. Ing. Daniela Němcová

tajemnice PdF MU