Fakulta veřejných politik v Opavě

Metodický pokyn děkana č. 3/2014

k zabezpečení vnitřní finanční kontroly na Fakultě veřejných politik v Opavě

Vydáno: V Opavě, 14. 7. 2014

Metodický pokyn děkana č. 2/2014

k zabezpečení vnitřní finanční kontroly na Fakultě veřejných politik v Opavě

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Cílem metodického pokynu je stanovit pravidla pro zabezpečování vnitřní finanční kontroly na Fakultě veřejných politik Slezské univerzity v Opavě (dále jen „fakulta").
2. Vnitřní finanční kontrola se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a směrnicí rektora č. 13/2014 o vnitřním finančním kontrolním systému na Slezské univerzitě v Opavě, v záležitostech týkajících se vyplácení mimořádných odměn se řídí Příkazem kvestora č. 1/2012.
3. Mzdové závazky jsou schvalovány děkanem a řídí se Vnitřním mzdovým předpisem SU a jejich schvalování metodickým pokynem děkana 2/2012.
4. Metodický pokyn vymezuje funkce, činnost a základní postupy v rámci vnitřního finančního systému na fakultě.
5. Vnitřní finanční kontrolní systém v působnosti fakulty zahrnuje řídící kontrolu v mzdové a ekonomické oblasti, která se provádí formou **předběžné, průběžné a následné kontroly.**
6. Vnitřní finanční kontrola je na fakultě zajišťována těmito pracovníky:
   - Příkazce operace – tajemník fakulty, během jeho nepřítomnosti (dovolená, služební cesta, nemoc, volno) jej zastupuje příslušný proděkan.
   - Správce rozpočtu – ekonomka fakulty, během její nepřítomnosti ji zastupuje sekretářka tajemníka FVP.
   - Hlavní účetní – vedoucí ekonomického oddělení Filozoficko-přírodovědecké fakulty, v její nepřítomnosti ji zastupuje hlavní účetní Filozoficko-přírodovědecké fakulty.
   - Zaměstnanec odpovědný za věcnou správnost a zdroj financování – vedoucí pracovníci a odpovědní řešitelé projektů (dále jen odpovědný zaměstnanec), podílejí se na průběžné kontrole v rámci hospodaření s jim svěřenými prostředky.
   - Pracovník pověření k provedení průběžné kontroly – tajemník fakulty, během jeho nepřítomnosti jej zastupuje ekonomka fakulty.
7. Veškerá komunikace v ekonomické a personální oblasti probíhá v souladu s metodickým pokynem děkana 2/2012.

Čl. 2

Předběžná kontrola

1. Předběžná kontrola probíhá ve dvou fázích:
   1.1. **První fáze** kontroly probíhá před samotným vznikem závazku souvisejícího s výdaji či nároku souvisejícího s příjmy je předběžná kontrola prováděna příkazcem operace a správcem rozpočtu v souladu s čl. 5 odstavci 3 a 5 směrnice rektora.
   1.2. **Druhá fáze** kontroly probíhá po vzniku závazku/nároku a tedy před faktickým uskutečněním výdaje/příjmu a je prováděna příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní v uvedeném pořadí a v souladu s čl. 5 odstavci 4 a 6 směrnice rektora.
   1.3. Průběh kontroly je zaznamenáván elektronickým schválením operace v EIS Magion, nebo podpisem odpovědných osob na likvidačním listu.

Čl. 4

Průběžná kontrola

1. Průběžná kontrola se soustřeďuje na schválení operace z hlediska dodržení stanovených podmínek a postupů při uskutečňování jednotlivých operací.
2. Operační postupy zajišťují úplný a přesný průběh operace až do konečného vypořádání.
3. Průběh kontroly je zaznamenáván elektronickým schválením operace v EIS Magion, nebo podpisem odpovědných osob na likvidačním listu.

Čl. 5

Následná kontrola

1. Následná kontrola zpětně prověřuje již uskutečněné operace z hlediska jejich správnosti a správnosti provedení.
2. Následnou kontrolu prování úsek tajemníka 3x ročně vždy v období leden – duben, květen – srpen a září – prosinec.
3. Následná kontrola je prováděna jak v ekonomické, tak mzdové oblasti na vybraném vzorku účetních operací.
4. Ve mzdové oblasti je následná kontrola prováděna na vzorku vyplacených mezd, v oblasti mimořádných odměn je kontrola prováděna každý měsíc.
5. O výsledcích následné kontroly tajemník informuje děkana fakulty a v případě nalezení pochybení vyhotoví zápis o následné kontrole.

Čl. 6

Operační postup před vznikem závazku

1. **Závazkem** se rozumí výdaj fakulty a každý závazek musí být před jeho vznikem schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu.
2. Závazky vznikají buď na základě dodavatelské smlouvy nebo objednávky, mimo nákupu za hotové (maximálně do výše 1.000,- Kč).
3. **Dodavatelské smlouvy** za fakultu podepisuje děkan na základě žádosti příslušného vedoucího a vyjádření tajemníka, který prověří právní, ekonomickou a věcnou správnost.
4. **Objednávky** na nákup zboží a služeb jsou vyhotovovány a evidovány v EIS MAGION, modulu OBJEDNÁVKY. Finanční kontrola probíhá elektronickou formou v následujícím pořadí:
   4.1. sekretářka/referent pracoviště zpracují požadavek na nákup zboží či služby v EIS MAGION a odešlou elektronickou objednávku ke schválení,
   4.2. odpovědný zaměstnanec posoudí věcnou správnost objednávky a souhlas potvrdí schválení v EIS MAGION, v případě nesouhlasu objednávku vrátí k přepracování,
   4.3. příkazce operace posoudí náležitosti dle směrnice rektora 13/2014, čl. 3.1 a souhlas potvrdí schválení v EIS MAGION, v případě nesouhlasu objednávku vrátí k přepracování,
   4.4. správce rozpočtu posoudí náležitosti dle směrnice rektora 13/2014, čl. 3.2, a souhlas potvrdí schválení v EIS MAGION, v případě nesouhlasu objednávku vrátí k přepracování,
   4.5. tajemník provede průběžnou kontrolu, v případě nesrovnalostí zjedná nápravu.
   4.6. Po elektronickém schválení je objednávka v EIS MAGION označena jako schválena.

Čl. 7

Operační postup průběhu kontroly po vzniku závazku:

1. Závazek vzniká dodáním faktury vystavené dodavatelem, která je doručena na útvar tajemníka FVP.
2. Ekonomka FVP zašle fakturu s likvidačním listem příslušnému odpovědnému zaměstnanci, který svým podpisem stvrdí věcnou správnost a zašle dokumenty zpět na útvar tajemníka.
3. Příkazce operace prověří náležitosti dle směrnice rektora 3/2014, čl. 4.1, souhlas stvrdí podpisem a předá dokumenty správci rozpočtu. V případě zjištění nesrovnalostí zajistí provedení nápravy.

4. Správce rozpočtu prověří náležitosti dle směrnice rektora 3/2014, čl. 4.2, souhlas stvrdí podpisem a předá dokumenty hlavní účetní. V případě nesouhlasu informuje o důvodech a nesrovnalostech tajemníka fakulty.
5. Hlavní účetní prověří náležitosti dle směrnice rektora 3/2014, čl. 4.3, souhlas potvrdí podpisem a dá pokyn k uskutečnění proplacení, v případě nesouhlasu vrátí podklady správci rozpočtu a o důvodech informuje tajemníka fakulty.
6. Tajemník provede průběžnou kontrolu a stvrdí ji svým podpisem. V případě zjištění nedodržení postupu o tomto vyhotoví písemný zápis a informuje děkana fakulty.

Čl. 8

Operační postup průběhu kontroly v případě nároků

1. Nárokem se rozumí příjem fakulty (kurzy, konference, pronájem, CŽV) a vznik jednotlivých nároků fakulty podléhá souhlasu děkana.
2. Vedoucí pracovník dá podnět ke vzniku nároku oddělení tajemníka fakulty, kde ekonomka zajistí kalkulaci příslušného nároku, tajemník prověření vzniku nároku po právní stránce a předá žádost děkanovi.
3. Tajemník informuje vedoucího pracovníka o schválení/zamítnutí návrhu.
4. V případě kladného stanoviska děkana tajemník zajistí ekonomické záležitosti, vytvoření příslušné zakázky, předá vedoucímu fakturační údaje atd.
5. Ihned po uskutečnění příslušné akce informuje vedoucí tajemníka, který zajistí vystavení faktury. V případě plateb fyzických osob (kurzy, konference atd.) zajistí vedoucí evidenci plateb formou příjmového dokladu.

Čl. 9

Operační postup průběhu kontroly v případě mezd

1. Všechny personální záležitosti schvaluje děkan fakulty dle postupu uvedeného v metodickém pokynu ke komunikaci.
2. Schválené pracovní smlouvy a dohody o provedení práce a pracovní činnosti podepisuje děkan, pokud někoho písemně nepověří.
3. Výplata mzdových prostředků probíhá na základě pracovních výkazů, které kontrolují příslušní vedoucí pracovníci.
4. Průběžnou kontrolu v oblasti výplaty mzdových prostředků zajišťuje mzdová účetní, která kontroluje správnost a úplnost doložených podkladů a provádí finální kontrolu správnosti vyplacených prostředků.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.
2. Tímto metodickým pokynem se ruší metodický pokyn děkan č. 2/2014 k zabezpečení vnitřní finanční kontroly na FVP SU v Opavě.

V Opavě dne 14. 7. 2014

doc. PhDr. Dušan Janák, Ph.D.
děkan

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ
Fakulta veřejných politik v Opavě
Olbrichova 625/25, 746 01 Opava
-2-

	Fakulta veřejných politik v Opavě
Označení a číslo	Metodický pokyn děkana č. 3/2014
Název normy	Metodický pokyn děkana k zabezpečení vnitřní finanční kontroly na Fakultě veřejných politik v Opavě
Datum vydání	14. 7. 2014
Vydává	děkan
Derogace	Metodický pokyn děkana č. 2/2014
Zpracoval	Ing. Josef Vícha
Počet stran	5
Počet příloh	0