



# **METODICKÝ POKYK KVESTORKY JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

**Číslo: 152**

**ze dne 21. 10. 2022**

---

## **Metodický pokyn ke stanovení podpisových vzorů v souvislosti s prováděním předběžné řídicí kontroly u centralizovaných projektů podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

Tento metodický pokyn kvestorky JU upřesňuje pravidla a povinnosti při zajištění předběžné řídicí kontroly v rámci centralizovaných projektů JU podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a navazuje na Opatření kvestorky č. K 121 ze dne 20. 8. 2018.

### **Článek 2 Předmět úpravy**

1. V rámci zajištění finanční kontroly na JU ve smyslu zákona o finanční kontrole dochází k delegování pravomocí a odpovědností na příslušné pracovníky: Ti jsou pověřováni k ověřování dokladů a čerpání přidělených finančních prostředků v rámci určitých zakázek prostřednictvím podpisového vzoru.
2. Vytvoření nové účetní zakázky k projektu musí být vždy doprovázeno příslušným podpisovým vzorem, který stanoví osobu příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní pro danou zakázku (popř. jejich zástupce), a to v souladu se zákonem o finanční kontrole. Šablona podpisového vzoru tvoří přílohu č. 1 tohoto metodického pokynu.
3. V případě centralizovaných projektů může být pověřující osobou za JU jakožto zaměstnavatele pouze rektor nebo kvestor.
4. Dojde-li ke změně ve složení pověřených zaměstnanců vykonávajících roli příkazce operace, správce rozpočtu či hlavní účetní pro danou zakázku (popř. jejich zástupce), bude provedena aktualizace podpisového vzoru pomocí změnového listu, jímž bude zrušeno pověření i podpisový vzor dosavadní osoby, zatímco nová osoba bude pověřena výkonem příslušné role a bude zaveden její podpisový vzor. Ostatní pověřené osoby ani jejich podpisové vzory nebudou touto změnou dotčeny. Šablona změnového listu tvoří přílohu č. 2 tohoto metodického pokynu.



5. Dojde-li u pověřeného zaměstnance vykonávajícího roli příkazce operace, správce rozpočtu či hlavní účetní pro danou zakázku (popř. jejich zástupce) ke změně jména, bude se postupovat obdobně dle předchozího odstavce, ovšem s tím rozdílem, že změnovým listem se u dotčené osoby pouze zruší dosavadní podpisový vzor a nahradí se novým.

### **Článek 3** **Závěrečná ustanovení**

1. Postupy stanovené v čl. 2 odst. 4 a 5 se použijí i pro aktualizaci podpisových vzorů platných před vydáním tohoto metodického pokynu.
2. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

Ing. Jiřina Valentová  
kvestorka

Přílohy:

Příloha č. 1: Šablona podpisového vzoru

Příloha č. 2: Šablona změnového listu

Rozdělovník: vedení JU, děkani, tajemníci, ředitelé, vedoucí útvarů REK JU