

Smernica č. 2 / 2010

Zabezpečenie a vykonávanie finančnej kontroly na Strojníckej fakulte STU v Bratislave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Finančná kontrola v podmienkach Strojníckej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „SjF STU“) sa vykonáva v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade so Smernicou č. 1/2009-N R STU zo dňa 28. decembra 2008.
- 2) Finančné kontroly sú súčasťou jednotného a komplexného systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami SjF STU.
- 3) Finančným riadením je súhrn postupov riadiacich orgánov SjF STU pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, použití, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov.

Čl. 2

Základné pojmy

- 1) Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom a osobitnými predpismi overuje:
 - a) splnenie podmienok na poskytnutie finančných prostriedkov,
 - b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s finančnými prostriedkami,
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami,
 - d) dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách o hospodárení s finančnými prostriedkami na účely finančného riadenia,
 - e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.
- 2) Na účely tejto smernice sa rozumie:
 - a) verejnými prostriedkami prostriedky štátneho rozpočtu, štátnych fondov, prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - b) finančnou operáciou príjem alebo použitie verejných prostriedkov poskytnutých bezhotovostne a výnimočne aj v hotovosti, právny úkon, alebo iný úkon

- majetkovej povahy, kúpna zmluva alebo iná zmluva majetkovej povahy, objednávka, potvrdenie dodacieho listu alebo montážneho listu,
- c) iným úkonom majetkovej povahy – iný úkon (než právny) v oblasti s nakladaním majetku SjF STU napr. cestovný príkaz, vnútorný prevod a vyradovanie majetku, príjem a výdaj materiálu, škodové protokoly, platové dekréty a pod.,
 - d) hospodárnosťou minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality,
 - e) efektívnosťou maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom,
 - f) účinnosťou vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky,
 - g) účelnosťou vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom ich použitia.

Čl. 3

Druhy finančnej kontroly

Finančná kontrola v podmienkach SjF STU sa vykonáva ako:

- a) predbežná – overovanie každej pripravovanej finančnej operácie,
- b) priebežná – overovanie vybraných finančných operácií,
- c) následná – rozsah ustanovený osobitným predpisom - §11 a násl. Zák. NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Čl. 4

Predbežná finančná kontrola na SjF STU

- 1) Predbežná finančná kontrola sa pred pripravovanou finančnou operáciou zameriava na to, aby overila, či pripravovaná finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom SjF STU, rozpočtami jednotlivých projektov, s plánom verejného obstarávania, s uzavretými zmluvami, s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi STU a SjF STU.
- 2) Predbežnú finančnú kontrolu na SjF STU vykonáva vedúci organizačného útvaru, zodpovedný riešiteľ projektu, zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.
- 3) Finančné operácie nie je možné vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou.
- 4) Predbežná finančná kontrola prebieha v dvoch etapách: prvou etapou je proces schválenia pripravovaného právneho úkonu alebo iného úkonu majetkovej povahy, s ktorým súvisí finančná operácia, napr. vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, vystavenie cestovného príkazu. Druhou etapou je príprava

- a uskutočnenie realizácie platby. V prvej etape predbežná finančná kontrola prebieha v štyroch stupňoch, v druhej etape v piatich stupňoch.
- 5) Prvá etapa predbežnej finančnej kontroly, t.j. proces schválenia pripravovaného právneho úkonu alebo iného úkonu majetkovej povahy, prebieha v štyroch stupňoch nasledovne:
- a) Návrhy pripravovaných finančných operácií (ďalej len „návrh“) predkladajú vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov, resp. zodpovední riešitelia projektu Sjf STU, ktorí zodpovedajú za časť prostriedkov, určených na zabezpečenie úloh pracoviska, ktoré riadia. Návrhy môžu byť predkladané samostatne alebo na základe zmlúv uzatvorených v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Vedúci zamestnanci týmto vykonávajú kontrolu prvého stupňa.
 - b) V rámci druhého stupňa zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie na Sjf STU odsúhlasí, že pripravovaná finančná operácia je v súlade s Plánom verejného obstarávania Sjf STU, na objednávke v časti „Verejné obstarávanie“ vyznačí formu obstarania tovaru alebo služby, dátum a svojim podpisom potvrdzuje, že boli dodržané všetky ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní.
 - c) Zamestnanec oddelenia rozpočtu (ďalej len „OR“) v prípade projektu Útvary vedecko-výskumných činností a zahraničných stykov (ďalej len „ÚVVČaZS“) skontroluje, či je predložený návrh v súlade s rozpočtom Sjf STU, resp. projektu, s plánom čerpania finančných prostriedkov na príslušnom programe, podprograme a prvku v súlade s funkčnou klasifikáciou. Na základe zisteného stavu odsúhlasí alebo neodsúhlasí predložený návrh. Týmto vykonáva príslušný zamestnanec kontrolu tretieho stupňa.
 - d) Ak sú na daný účel rozpočtované finančné prostriedky, návrh je vecne opodstatnený a sú dodržané predpisy súvisiace s verejným obstarávaním, môže sa návrh realizovať. Návrh podpisuje dekan, prodekan a tajomníčka fakulty v súlade s podpisovým poriadkom Sjf STU. Títo vedúci zamestnanci vykonávajú finančnú kontrolu štvrtého stupňa.
- 6) V rámci druhej etapy predbežnej finančnej kontroly vykonáva zamestnanec Finančnej učtarne, pokladničnej služby a správy majetku (ďalej len „FUPSaSM“) realizáciu platby pre danú finančnú operáciu na základe likvidačného listu (ďalej len „LLF“ – príloha č.1) a relevantných dokladov, ktorými sú:
- a) dodací list alebo montážny list, ktorý obsahuje potvrdenie dodania tovaru alebo služby vedúcim zamestnancom, ktorý predkladal návrh,
 - b) faktúra za príslušnú dodávku tovaru alebo služby,
 - c) zmluva, objednávka, cestovný príkaz alebo iný požadovaný doklad,
 - d) doklady na dávkové platby.
- 7) Druhá etapa predbežnej finančnej kontroly, t.j. realizácia platby, prebieha v piatich stupňoch nasledovne:
- a) V prvom stupni overuje správnosť dodávateľskej faktúry vedúci zamestnanec, ktorý dodávku tovaru alebo služby objednal a prijal. Podpisom na LLF, ktorý vystavil zamestnanec FUPSaSM potvrdzuje dodávku tovaru, služby, verejnej práce alebo výkonu v časti „B: Pracovisko - potvrdzuje vecnú a číselnú správnosť ako i primeranosť fakturovaných cien, že fakturovaná suma je v súlade s objednávkou.“ V prípade rozdielu je potrebné zdôvodnenie.

- b) V druhom stupni overuje správnosť zamestnanec Útvary rozpočtu, finančných činností a ekonomiky práce (ďalej len „ÚRFČaEP“), v prípade projektov zamestnanec ÚVVČaZS na LLF v časti „Predbežná finančná kontrola v príslušnej etape bola vykonaná v zmysle §9 zákona č. 502/2001 Z. z.“. Svojím podpisom potvrdí, že finančná operácia je v súlade s plánom čerpania a na realizáciu je dostatok finančných prostriedkov .
 - c) V treťom stupni zamestnanec OR v časti „D: Rozpočet“ odsúhlasí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie.
 - d) Vo štvrtom stupni LLF s prílohami skontroluje a podpíše vedúca ÚRFČaEP alebo tajomníčka fakulty. Následne dekan, prodekan, alebo tajomníčka (v súlade s Podpisovým poriadkom Sjf STU) odsúhlasia finančnú operáciu na LLF v časti “Príkazca”.
 - e) Takto skontrolovaný a podpísaný LLF s prílohami, je podkladom na uskutočnenie piateho stupňa predbežnej finančnej kontroly, ktorú vykoná zamestnanec FUPSaSM. Tento zamestnanec vykoná kontrolu komplexnosti dokladovej dokumentácie. Ak zistí jej úplnosť, na LLF v časti „A. Fakturačné údaje – Uhradené dňa: “ vyznačí dátum úhrady a potvrdí ju svojím podpisom. LLF tvorí prílohu tejto smernice. Ak nezistí úplnosť, postupuje podľa bodu 9) tohto článku. Na základe takto skontrolovaného a podpísaného LLF s prílohami sa môže vykonať platba.
- 8) Pri prijatých platbách za podnikateľskú činnosť alebo iných nedotačných výnosov zamestnanci ÚRFČaEP kontrolujú, či je faktúra vystavená v súlade s obsahom objednávky, resp. zmluvy a s kalkulačným listom príslušnej HZ, či je dodržaný termín splatnosti a či je uhradená celá pohľadávka podľa faktúry. Ak sa zmluvná strana dostane do omeškania s platbami, alebo ak vznikne nedoplatok, zamestnanci ÚRFČaEP informujú príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý zodpovedá za príslušnú HZ alebo inú zárobkovú činnosť. Tento vedúci zamestnanec, bez ohľadu na ďalší postup zamestnancov ekonomického útvaru, urobí úkony potrebné na vymáhanie pohľadávky mimosúdnou cestou. Ak sa dlžník dostane od omeškania viac ako 7 dní, zamestnanec ÚRFČaEP útvaru vystaví upomienku, v ktorej vyzve dlžníka k úhrade splatnej faktúry najneskôr do 15 dní od vystavenia upomienky. Zároveň v mesačných intervaloch fakturuje úroky z omeškania v súlade s Obchodným, resp. Občianskym zákonníkom. Ak dlžník na základe upomienky pohľadávku neuhradí v termíne splatnosti tretej upomienky, zamestnanec ÚRFČaEP postúpi pohľadávku so súvisiacou dokumentáciou poverenej osobe fakulty na vymáhanie súdnou cestou.
- 9) Ak zamestnanci, ktorí vykonali predbežnú finančnú kontrolu, zistia nedostatky, sú povinní ich neodkladne oznámiť dekanovi fakulty.

Čl. 5

Priebežná finančná kontrola na Sjf

- 1) Priebežnú finančnú kontrolu náhodne vybraných finančných operácií na Sjf STU vykonáva tajomníčka fakulty.
- 2) Priebežná finančná kontrola overuje:

- a) úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s finančnou operáciou,
 - b) súhrn skutočností, ktoré sa viažu na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti výdavku, či je uskutočnená finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami, s rozsahom zmluvného záväzku, či bol výdavok rozpočtovaný a či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi STU a Sjf STU,
 - c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly.
- 3) Ak tajomníčka zistí, že pripravovaná finančná operácia je v súlade s predpismi, vypracuje Záznam z priebežnej finančnej kontroly (príloha č. 2). V zázname z priebežnej finančnej kontroly uvedie zistené skutočnosti, dátum, meno, priezvisko, funkciu a podpis a odovzdá ho vedúcemu organizačného útvaru, ktorý je zodpovedný za prípravu a realizáciu vybranej pripravovanej finančnej operácie a za vykonanie predbežnej finančnej kontroly.
 - 4) Ak boli priebežnou finančnou kontrolou zistené nedostatky, ktoré predstavujú riziko, že by verejné finančné prostriedky mohli byť použité neoprávnene, nehospodárne, neefektívne, neúčinne alebo neúčelne, tajomníčka vypracuje správu z priebežnej finančnej kontroly (príloha č.3), ktorá obsahuje okrem Záznamu z priebežnej finančnej kontroly aj zistené nedostatky a upozornenie, že v realizácii vybranej pripravovanej finančnej operácii sa môže pokračovať až po ich odstránení.
 - 5) Finančnú operáciu možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených priebežnou finančnou kontrolou.

Čl. 6

Následná finančná kontrola

Následnú finančnú kontrolu na Sjf STU sú oprávnení vykonávať zamestnanci Útvaru hlavného kontrolóra R STU na základe písomného poverenia rektora STU. Následnú finančnú kontrolu vykonávajú aj zamestnanci správy finančnej kontroly a oprávnení zamestnanci Európskej komisie alebo jej riadne vymenovaní zástupcovia, ak ide o prostriedky Európskej únie. V prípade potreby môže následnú finančnú kontrolu vykonať Ministerstvo financií SR.

Čl. 7


Záverečné ustanovenie

Táto smernica nadobúda platnosť 15. júna 2010.

Bratislava, 1. 06. 2010

prof. Ing. Ľubomír Šooš, PhD., v.r.
dekan Strojníckej fakulty STU v Bratislave

Príloha č.1

Slovenská technická univerzita Bratislava		Likvidačný list							
A. Fakturačné údaje:		Popis: Slovenská technická unive							
Dodávateľ:		Čiastka celkom:	EUR						
IČO		Základ dane:	EUR						
IČ DPH		DPH:	0,00 EUR						
		Zálohy:	EUR						
		Dobropisy:	0,00 EUR						
		Už uhradené:	EUR						
		K úhrade:	0,00 EUR						
Objednávky:		Dátum zdan. plnenia:	Symboly pl. by:						
Zálohové čísla:		Dátum prijatia:	VS:						
Na účet číslo:		Dátum splatnosti:	KS:						
		Vrátené do účtárne:	Prac.:						
		Uhradené dňa:							
B. Pracovisko:									
Potvrďujeme vecnú a číselnú správnosť faktúry, ako i primeranosť faktúrovaných čísi.									
Stručné zdôvodnenie:		Dodávka určená pre: <input type="checkbox"/> 1a) Hlavná							
		<input type="checkbox"/> 1b) Hlavná zdanovaná							
		<input type="checkbox"/> 2a) PČ oslobodená							
		<input type="checkbox"/> 2b) PČ zdanovaná							
		<input type="checkbox"/> 3a) Komb. použítie - koeficient							
		<input type="checkbox"/> 3b) Komb. použítie - koef. + pomer							
Pracovník zodpovedný za správnosť dodávky:		Zodpovedný vedúci pracoviska:							
Datum: Podpis:		Datum: Podpis:							
Predbežná finančná kontrola v príslušnej etape bola vykonaná v zmysle § 9 zákona č. 502/2001 Z.z.									
Datum: Podpis zodpovednej osoby:									
C. Majetok:									
<input type="checkbox"/> A - Dlhodobý majetok (DHM, DNM)		Inventárne číslo:							
<input type="checkbox"/> B - Drobný majetok									
<input type="checkbox"/> C - Drobný nehmotný majetok									
<input type="checkbox"/> D - Technické zhodnotenie		Datum: Podpis za RESM:							
D. Rozpočet:									
Súhlasíme s úhradou vo výške 0,00 EUR z účtu									
za použitia fondu: <input type="checkbox"/> Fond rezervný <input type="checkbox"/> Fond reprodukcie <input type="checkbox"/> Na dary									
Zákazk.	Prac.	Zdroj	PEK	Čiastka	Mater.	Opravy	Služby	Iné	Popis
Oprava riadku:									
Datum:									
Za rozpočet:									
Schválil: Príkazca:									
E. Učtarenie:									
Predpis faktúry bol vykonaný dňa: Podpis:									
Datum tlaču: 14. 5. 2010									

Príloha č. 2

Záznam o vykonaní priebežnej finančnej kontroly

Kontrolovaný subjekt:.....

Kontrolu vykonal (meno, funkcia):.....

Predmetom kontroly je:

- a) Úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich kontrolovanou finančnou operáciou.
- b) Súlad uskutočnenej finančnej operácie so všeobecno-záväznými a ostatnými predpismi, vrátane vnútorných predpisov, s uzatvorenými zmluvami a rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami ako aj s vlastnými prostriedkami so zameraním na dodržiavanie:
 - hospodárnosti,
 - efektívnosti,
 - účelnosti,
 - účinnosti finančnej operácie.
- c) Vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

Kontrolu vykonal (meno, priezvisko, titul čitateľne):

Pracovné zaradenie:

V dňa

.....
podpis

Príloha č. 3

Správa o vykonaní priebežnej finančnej kontroly

Kontrolovaný subjekt:.....

Kontrolu vykonal (meno, funkcia):.....

Predmetom kontroly je:

- d) Úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich kontrolovanou finančnou operáciou.
- e) Súlad uskutočnenej finančnej operácie so všeobecno-záväznými a ostatnými predpismi, vrátane vnútorných predpisov, s uzatvorenými zmluvami a rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami ako aj s vlastnými prostriedkami so zameraním na dodržiavanie:
 - hospodárnosti,
 - efektívnosti,
 - účelnosti,
 - účinnosti finančnej operácie.
- f) Vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

Kontrolné zistenia:

K dokladu č.

.....

K dokladu č.

.....

K dokladu č.

.....

K dokladu č.

.....

Návrh opatrení:

Kontrolu vykonal (meno, priezvisko, titul čitateľne):

Pracovné zaradenie:

V dňa
.....
podpis

S kontrolnými zisteniami boli oboznámení:

Vyjadrenie kontrolovaného subjektu:

(meno, priezvisko, pracovné zaradenie, podpis)

.....
.....
.....

Uložené opatrenia (aké, komu, termín plnenia, kto uložil, podpis):

.....

