

Smernica dekana

číslo: 3 /2016

**Vykonávanie základnej finančnej kontroly v podmienkach
Strojníckej fakulty STU v Bratislave**

Dátum: 27.07.2016

**Vypracovala: Ing. Gabriela Kuzmová
tajomníčka Sjf STU v Bratislave**

**Schválil: doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.
dekan Sjf STU v Bratislave**

Strojnícka fakulta STU v Bratislave, Námestie slobody 17, Bratislava

v Bratislave 27.07.2016

Číslo: 3/2016

Dekan Strojníckej fakulty STU v Bratislave (ďalej len „SjF STU“) v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a v súlade s článkom 12 bod 4 Smernice rektora č.7/2016-R vydáva nasledovnú smernicu dekana

**VYKONÁVANIE ZÁKLADNEJ FINANČNEJ KONTROLY
V PODMIENKACH STROJNÍCKEJ FAKULTY STU V BRATISLAVE**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

- 1. Finančným riadením** sa rozumie vnútorný systém, ktorý orgán verejnej správy musí v rámci svojej pôsobnosti vytvoriť a dodržiavať s cieľom realizovať finančné operácie hospodárne, efektívne, účinne a účelne.
- 2. Finančná kontrola je súčasťou finančného riadenia.** Je to súhrn činností zabezpečujúcich overovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.
- 3. Finančnou operáciou alebo jej časťou** je príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií realizovaných hotovostne aj bezhotovostne, právny úkon a iný úkon majetkovej povahy.
- 4. Hospodárnosťou** sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu
- 5. Efektívnosť** znamená maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.
- 6. Účelnosť** znamená vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.
- 7. Účinnosť** je plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie.

8. **Verejnými financiami** sú finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, prostriedky európskej únie a odvody Európskej únie (§ 2 písm. a),e) a f) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy), finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných ako členských štátov európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie ako aj vlastné finančné prostriedky SjF STU určené na financovanie spoločných programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, alebo určené na spolufinancovanie programov EÚ.
9. **Orgánom verejnej správy** sú právnické osoby zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom SR podľa zákona č.540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a zaradené vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou EÚ, a to v ústrednej správe, územnej samospráve, vo fondoch sociálneho poistenia a fondoch zdravotného poistenia. STU je subjektom verejnej správy a vykazuje sa v ústrednej správe.

Článok 2

Finančná kontrola

1. Finančná kontrola sa vykonáva ako:
 - a. základná finančná kontrola
 - b. administratívna finančná kontrola
 - c. finančná kontrola na mieste.
2. SjF STU ako orgán verejnej správy je povinná vykonávať finančnú kontrolu. Za vykonávanie finančnej kontroly v SjF STU zodpovedá dekan.

Článok 3

Základná finančná kontrola

1. Základnou finančnou kontrolou sa v súlade s cieľmi finančnej kontroly a podľa povahy každej finančnej operácie a jej súčasti overuje súlad finančnej operácie (ďalej len FO) s:
 - a. rozpočtom SjF STU na príslušný rozpočtový rok
 - b. osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia
 - c. zmluvami uzatvorenými SjF STU a STU
 - d. rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov
 - e. vnútornými predpismi SjF STU a STU
 - f. inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenkách a. až f..
2. Základnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci organizačného útvaru SjF STU, zodpovedný riešiteľ projektu a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie v súlade s opismi pracovných činností.

3. Zamestnanci podľa bodu 2. tohto článku vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v bode 1 tohto článku uvedením:
 - a. svojho mena, priezviska a podpisu
 - b. dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a
 - c. vyjadrenia, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
4. FO alebo jej časť nie je možné vykonať, alebo v nej pokračovať bez jej overenia základnou finančnou kontrolou.
5. FO nie je možné vykonať alebo v nej pokračovať, ak zamestnanci zákonom na to určení vo svojom vyjadrení uvedú, že FO nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v zákone.
6. Závažné nedostatky zistené pri vykonávaní základnej finančnej kontroly zamestnanci podľa bodu 2) sú povinní bezodkladne oznámiť dekanovi fakulty.
7. Povinnosť výkonu základnej finančnej kontroly sa nevzťahuje na prípady odstraňovania dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme predchádzania ďalším škodám na majetku SjF STU.

Článok 4 **Realizácia základnej finančnej kontroly**

I. Objednávky, faktúry, zmluvy a drobný nákup

1. Základná 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 Žiadosti o vyslanie na pracovnú cestu. Druhou etapou je príprava a uskutočnenie platby.
2. Prvá etapa základnej 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 zadaním objednávky do EIS Magion. (príl.č.1)
 - b) Zamestnanec vykonávajúci kontrolu CPV (Common Procurement Vocabulary –spoločný slovník pre verejné zákazky) odsúhlasí správnosť číselného CPV kódu a svojim podpisom potvrdí spôsob obstarania v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní a vyznačí, či vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať.

- c) Vedúci príslušného pracoviska, resp. zodpovedný riešiteľ projektu odsúhlasí, že FO je v súlade s činnosťou pracoviska resp. s realizáciou projektu a je /nie je možné v nej pokračovať.
 - d) Zamestnanec oddelenia rozpočtu a financovania (ďalej len „ORaF“) v prípade projektu a podnikateľskej činnosti Útvaru vedecko-výskumných činností (ďalej len „ÚVVČ“) skontroluje, či je predložený návrh v súlade s plánom čerpania SjF STU, resp. projektu, odsúhlasí zdroj financovania na príslušnom programe, podprograme a prvku v súlade s funkčnou klasifikáciou. Na základe zisteného stavu odsúhlasí alebo neodsúhlasí predložený návrh a na Sprievodke k objednávke vyznačí, že vo finančnej operácii je možné/nie je možné pokračovať.
 - e) 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 svojim podpisom potvrdia, že FO je / nie je v súlade s platnými internými aktmi riadenia a v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je / nie je možné ju vykonať.
3. V prípade zmlúv, dodatkov a dohôd základná finančná kontrola sa vykonáva na „Pasporte ku zmluve /dodatku/dohode“ podľa prílohy č. 3. Pri rámcových zmluvách, z ktorých vyplýva finančné plnenie, sa základná finančná kontrola vykonáva na jednotlivých objednávkach.
4. Pri pohľadávkach sa základná finančná kontrola vykonáva na vystavenom doklade (faktúre) ktorá sa odovzdá na zaúčtovanie.
5. Druhá etapa základnej finančnej kontroly sa vykonáva na základe likvidačného listu (ďalej len „LLF“ – príloha č.2) a relevantných dokladov, ktorými sú:
- a) faktúra za príslušnú dodávku tovaru alebo služby,
 - b) zmluva, objednávka, cestovný príkaz alebo iný požadovaný doklad,
 - c) doklady na dávkové platby
 - d) pokladničné doklady.
- 6) Druhá etapa základnej finančnej kontroly, t.j. realizácia platby je rozdelená na elektronickú formu a papierovú formu schvaľovania. Prebieha v piatich stupňoch nasledovne:
- a) V prvom stupni overuje správnosť dodávateľskej faktúry vedúci zamestnanec, ktorý dodávku tovaru alebo služby objednal a prijal. Odsúhlasením finančnej operácie v EIS Magion potvrdzuje dodávku tovaru alebo služby a súčasne potvrdzuje vecnú a číselnú správnosť ako i primeranosť fakturovaných cien, ďalej že fakturovaná suma je v súlade s objednávkou. Ďalej potvrdí, že finančná operácia je v súlade s činnosťou organizačného útvaru a je / nie je možné v nej pokračovať. Prebieha len v elektronickej podobe.
 - b) V druhom stupni overuje správnosť FO zamestnanec Útvaru rozpočtu, finančných činností a ekonomiky práce (ďalej len „ÚRFČaEP“), v prípade projektov zamestnanec ÚVVČ na LLF v časti Plán a rozpočet „Základná finančná kontrola bola vykonaná v zmysle §7 zákona č. 357/2015 Z. z.“. Svojim podpisom potvrdí, že finančná operácia je v súlade s plánom čerpania, na realizáciu je dostatok finančných prostriedkov a vo finančnej operácii je/ nie je možné pokračovať.
 - c) V treťom stupni zamestnanec zodpovedný za evidenciu a správu majetku na LLF vyznačí a svojím podpisom potvrdzuje správnosť zaradenia majetku do účtovnej evidencie a súlad s Metodickým usmernením č. 15/2009-N k členeniu dlhodobého a drobného

majetku v účtovnej a operatívnej evidencii na STU.

- d) Vo štvrtom stupni zamestnanec ORaF v časti „D: Rozpočet“ odsúhlasí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie (zdroj financovania, ekonomická klasifikácia) a na LLF vyznačí, že vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať.
- e) Následne dekan, prodekan, alebo tajomníčka (v súlade s Podpisovým poriadkom SjF STU) svojim podpisom na LLF v časti “Príkazca“ potvrdí, že finančná operácia je / nie je v súlade s internými aktmi riadenia a so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je / nie je možné ju vykonať.

Takto skontrolovaný a podpísaný LLF s prílohami je podkladom na uskutočnenie platby .

II. Mzdy a odmeny

A : Pracovné zmluvy (prijatie zamestnanca, predĺženie pracovného pomeru)

Prvá etapa základnej finančnej kontroly sa uskutočňuje na tlačive „Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru /predĺženie pracovného pomeru „ (príl. č.4, 4a) nasledovne:

1. stupeň –vedúci pracoviska – Návrh na prijatie – svojim podpisom potvrdzuje, že prijatie zamestnanca je potrebné na zabezpečenie úloh pracoviska
2. stupeň – zamestnanec útvaru Personálnych a soc. činností (ďalej len „ÚPŠČ“)-svojím podpisom potvrdzuje, že boli dodržané:
 - a) ustanovenia zákona o VŠ a vnútornej smernice STU „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest VŠ učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov STU v Bratislave“ v prípade VŠ učiteľa
 - b) ustanovenia § 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov na základe čestného vyhlásenia zamestnanca, t. j. zaradenie zamestnanca do platového stupňa
3. stupeň - zamestnanec Oddelenia ekonomiky práce a miezd svojim podpisom potvrdzuje, že zaradenie zamestnanca je v súlade s § 3 a § 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, t.j. zaradenie zamestnanca do platovej triedy.
4. stupeň – zamestnanec Oddelenia ekonomiky práce a miezd (v prípade projektov ÚVVČ), skontroluje, či je predložený návrh v súlade s rozpočtom SjF STU, resp. projektu, t.j. či je zabezpečené finančné krytie, odsúhlasí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie a svojim podpisom potvrdí, že vo finančnej operácii je/nie je možné pokračovať.
5. stupeň – tajomníčka fakulty svojim podpisom potvrdí, že základná finančná kontrola bola vykonaná v súlade s §7 zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je/nie je možné ju vykonať.

Ak sú na daný účel rozpočtované finančné prostriedky, návrh na prijatie je vecne opodstatnený, zamestnanec ÚPŠČ vystaví Pracovnú zmluvu a zamestnanec Oddelenia ekonomiky práce a miezd platový dekrét.

B: Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

V prípade odmien na základe Dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 1. etapa základnej finančnej kontroly sa uskutočňuje na tlačive podľa prílohy č. 5 nasledovne:

1. stupeň – vedúci pracoviska svojím podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je nevyhnutná na zabezpečenie chodu ústavu/pracoviska.

2. stupeň – zamestnanec Oddelenia ekonomiky práce a miezd skontroluje a svojím podpisom potvrdzuje súlad s §223 – 228 Zákonníka práce (vecná a formálna správnosť Dohody)

3. stupeň - zamestnanec Oddelenia plánovania a rozpočtu, v prípade projektov ÚVVČ skontroluje a svojím podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom dotačných prostriedkov/ projektov, je finančne krytá a svojím podpisom potvrdí, že vo FO je možné/ nie je možné pokračovať.

4. stupeň - tajomníčka fakulty svojím podpisom potvrdí, že základná finančná kontrola bola vykonaná v súlade s §7 zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je/nie je možné ju vykonať.

Ak je dohoda vecne opodstatnená, na realizáciu je dostatok finančných prostriedkov a sú dodržané všetky predpisy, dohoda môže byť postúpená na podpis dekanovi, resp. prodekanovi v zmysle Podpisového poriadku SjF STU v Bratislave.

Za prevzatie práce je zodpovedný vedúci žiadajúceho pracoviska. Svojim podpisom Výkazu o počte odpracovaných hodín (príloha č.4 Smernice č.3/2013) alebo Potvrdenia o vykonaní práce a žiadosti na výplatu (príloha č. 5 Smernice č. 3/2013) potvrdí splnenie úlohy z hľadiska obsahu i rozsahu.

Druhá etapa základnej finančnej kontroly v prípade PZ aj Dohôd sa uskutočňuje na tlačive „Záznam zo základnej finančnej kontroly (personálne výdavky – príl.č.6) za mesiac/rok, ktorý je priložený k Rekapitulácii miezd a platov a daný mesiac, nasledovne:

1. stupeň – Zamestnanec Oddelenia plánovania a rozpočtu, v prípade projektov ÚVVČ svojím podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom dotačných prostriedkov, resp. rozpočtom projektu.

2. stupeň – zamestnanec Oddelenia ekonomiky práce a miezd svojím podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3. stupeň – vedúca oddelenia plánovania a rozpočtu svojím podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a je/nie je možné v nej pokračovať.

4. stupeň tajomníčka fakulty svojím podpisom potvrdzuje, že základná finančná kontrola bola vykonaná v súlade s §7 zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je/nie je možné ju vykonať.

III. Štipendiá (sociálne, motivačné, doktorandské, zahraničné)

Základná finančná kontrola je vykonaná na tlačive „Záznam z vykonania základnej finančnej kontroly“ (prílohy č.7 – 11)

1. stupeň – zamestnankyňa Útvaru pedagogických činností, v prípade doktorandského štúdia Oddelenia kariérneho rastu vystaví návrh na vyplatenia štipendia. Návrh obsahuje menovitý zoznam študentov, výšku štipendia a číslo účtu študenta. Skontroluje a svojím podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (§ 54, §96, § 97), resp. v prípade zahraničných študentov s vyhláškou MŠ SR č. 358/91, uznesením vlády SR č. 1096 zo dňa 20.12.2006 a usmernením R STU č. 5/2008 –N a vo FO je/ nie je možné pokračovať.

2. stupeň – zamestnanec Oddelenia plánovania a rozpočtu na Platobnom poukaze odsúhlasí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie. Svojím podpisom potvrdí, že finančná operácia je v súlade s čerpaním rozpočtu a na realizáciu je dostatok finančných prostriedkov a vo FO je/nie je možné pokračovať.

3. stupeň – vedúca Oddelenia plánovania a rozpočtu potvrdzuje, že finančná operácia je v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vo FO je/nie je možné pokračovať.

4. stupeň – tajomníčka fakulty svojím podpisom potvrdí, že základná finančná kontrola bola vykonaná v súlade s § 7 zákona č. 359/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a je/ nie je možné ju vykonať. Podklady postúpi na podpis dekanovi resp. prodekanovi.

5. stupeň – dekan, resp. prodekan svojím podpisom odsúhlasí vyplatenie štipendia.

Takto skontrolovaný a podpísaný Záznam s Platobným poukazom zamestnanec OFUPSaSM - vykoná kontrolu komplexnosti dokladovej dokumentácie. Ak zistí úplnosť, vykoná úhradu finančnej operácie.

IV. Pracovné cesty (tuzemské, zahraničné)

Prvá etapa základnej finančnej kontroly v prípade pracovných ciest sa uskutočňuje na tlačive „Žiadosť o vyslanie na pracovnú cestu“ (tuzemskú, zahraničnú – príloha č. 12,12 a)

1. stupeň - Návrh predkladá zamestnanec fakulty priamemu nadriadenému. V prípade projektových prostriedkov návrh odsúhlasí aj zodpovedný riešiteľ projektu.

2. stupeň - Následne vedúci ústavu svojim podpisom potvrdzuje, že účel pracovnej cesty je v súlade s dohodnutým druhom práce (pracovnou náplňou) žiadateľa o pracovnú cestu.

3. stupeň - Zamestnanec Oddelenia plánovania a rozpočtu v prípade projektov ÚVVČ svojim podpisom potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia je v súlade s plánom čerpania dotačných prostriedkov a s dotačnou zmluvou a na realizáciu je dostatok finančných prostriedkov.

4. stupeň - V prípade zahraničnej pracovnej cesty dekan, resp. prodekan svojím podpisom potvrdzuje vyslanie zamestnanca na služobnú cestu, t.j. že finančnú operáciu je možné/nie je možné vykonať.

Ak sú na daný účel rozpočtované finančné prostriedky, návrh je vecne opodstatnený pracovná cesta môže byť realizovaná.

Druhá etapa predbežnej finančnej kontroly sa uskutočňuje na tlačive Prehľad o výpočte cestovných náhrad (z Magion-u; príloha č.13) na základe písomných dokladov, ktoré sú potrebné na vyúčtovanie cestovných náhrad a ktoré zamestnanec je povinný vyplniť a predložiť do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty zamestnancovi Oddelenia finančnej účtárne.

1.stupeň - zamestnanec OFUPSaSM vykoná kontrolu oprávnenosti cestovných náhrad na základe predložených dokladov. Svojím podpisom potvrdzuje, že vyúčtovanie pracovnej cesty je v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a vo FO je/nie je možné pokračovať.

2.stupeň - zamestnanec Oddelenia plánovania a rozpočtu, v prípade projektov Útvary vedecko-výskumných činností odsúhlasí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie a súlad s dotačnou zmluvou, resp. rozpočtom projektu, ZOD, vlastných príjmov a iné a vyznačí, že vo FO je/ nie je možné pokračovať.

3.stupeň – vedúca oddelenia plánovania a rozpočtu potvrdzuje, že finančná operácia je v súlade s o zákonom č.523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vo FO je/nie je možné pokračovať.

4.stupeň – tajomníčka fakulty svojím podpisom potvrdzuje, že základná finančná kontrola bola vykonaná v súlade s § 7 zákona č. 539/2015 z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov , spĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s verejnými financiami a je / nie je možné ju realizovať.

5. stupeň - zamestnanec OFUPSaSM vykoná kontrolu komplexnosti dokladovej dokumentácie. Ak zistí jej úplnosť, zrealizuje ukončenie FO.

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Touto smernicou sa zrušuje Smernica č. 2/2010 Zabezpečenie a vykonávanie finančnej kontroly na Strojnickej fakulte STU v Bratislave zo dňa 1.6.2010.
2. Všetky ostatné náležitosti vykonávania finančnej kontroly, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici sa riadia Smernicou rektora č. 7/2016 – SR zo dňa 10.05.2016 a ustanoveniami zákona.
3. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami



k tejto smernici, podpísanými dekanom.

4. Táto smernica nadobúda platnosť 1. augusta 2016.

Bratislava, 27.7.2016

doc. Ing. Branislav Hučko, PhD.
dekan SjF STU

Zoznam príloh:

1. príloha č. 1 – Sprievodka k objednávke
2. príloha č. 2- Likvidačný list faktúry (LLF)
3. príloha č. 3 - Základná finančná kontrola zmlúv, Dodatkov,...
4. príloha č. 4 – Záznamy o prijímacom postupe (prijatie do pracovného pomeru)
5. príloha č. 4a - Záznamy o postupe (predĺženie pracovného pomeru)
6. príloha č. 5 - ZFK FO uzatváraní DOVP,DOPČ a DOBPŠ
7. príloha č. 6 – ZFK FO Rekapitulácia vypočítaných miezd
8. príloha č. 7 – ZFK FO Vyplácanie motivačného štipendia z vlastných zdrojov/za mimoriadne výsledky/za vynikajúce študijné výsledky
9. príloha č. 8 - ZFK FO Vyplácanie motivačného štipendia vo vybraných študijných odboroch
10. príloha č. 9 - ZFK FO Vyplácanie sociálneho štipendia
11. príloha č. 9a - ZFK FO Vyplácanie štipendia pre zahraničných študentov
12. príloha č. 10 – ZFK FO Vrátenie školného
13. príloha č. 11 – ZFK FO Vyplácanie štipendia doktorandom
14. príloha č. 12 – Žiadosť o vyslanie na TPC
15. príloha č. 12a – Žiadosť o vyslanie na ZPC
16. príloha č. 13 – ZFK Vyúčtovanie PC