

Smernica dekana  
číslo 1 / 2019

**Vykonávanie finančnej kontroly  
na Stavebnej fakulte STU v Bratislave**

Na základe Čl. 8 ods. 5 Organizačného poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave a vo väzbe na zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vo väzbe na Smernicu rektora č. 7/2016 Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave vydávam nasledujúcu Smernicu č. 3/2018 **Vykonávanie finančnej kontroly na Stavebnej fakulte STU v Bratislave** (ďalej len „smernica“).

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole a s osobitnými predpismi pri finančných operáciách fakulty overuje:

- splnenie podmienok na poskytovanie verejných prostriedkov,
- dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- dodržiavanie osobitných predpisov a medzinárodných zmlúv, ktorými sa poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

## **Článok 2**

### **Ciele finančnej kontroly**

1. Cieľmi finančnej kontroly (ďalej len „FK“) je zabezpečiť:
  - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov, zodpovedné a prehľadné plánovanie, rozpočtovanie a účtovanie verejných prostriedkov,
  - včasné a spoľahlivé informovanie o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách verejnej vysokej školy,
  - dodržiavanie uzatvorených zmlúv orgánom verejnej správy,
  - ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve orgánu verejnej správy,
  - overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou, alebo jej časťou a finančným riadením ako aj overovanie súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Na účely smernice sa rozumie:
- finančnou operáciou - príjem, poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon (napr. pracovno-právne vzťahy, zmluvné záväzky) a iný úkon majetkovej povahy,
  - hospodárnosťou - minimalizovanie nákladov na vykonávanie činnosti, alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality,
  - efektívnosťou - najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami,
  - účinnosťou - vzťah medzi plánovaným a skutočným výsledkom vzhľadom na použité verejné prostriedky.
3. Najčastejšie finančné operácie na fakulte, ktoré sa overujú FK:

**Príjmy prostriedkov v hotovosti a bezhotovostne:**

- príjem dotácie zo štátneho rozpočtu MŠVVaŠ SR,
- príjem dotácie z ostatných kapitol štátneho rozpočtu,
- príjem na základe uzatvorených zmlúv,
- príjem na základe vystavených faktúr,
- príjem z poplatkov spojených so štúdiom,
- príjem z poplatkov za habilitácie a inaugurácie,
- príjem z predaja publikácií,
- príjem z administratívnych poplatkov,
- príjem z refundácií a dobropisov,
- príjem z tržieb.

**Výdavky hotovostné a bezhotovostné:**

- výdavky na základe prijatých faktúr,
- platba vložného na konferencie,
- výdavky na cestovné,
- poskytnutie preddavku,
- výdavky na štipendiá,
- výdavky na základe uzatvorených kúpnych zmlúv,
- výdavky na základe autorských zmlúv,
- výdavky na mzdy a s nimi súvisiacich odvodov,
- výdavky na základe ostatných zmlúv,
- výdavky na mobility,
- prevody prostriedkov spoluriešiteľom projektov,
- hotovostné na základe dokladov z registračnej pokladne – drobný nákup.

**Právny úkon a jeho zmeny a dodatky:**

- pracovné zmluvy,
- nájomné zmluvy,
- odberateľské zmluvy,
- dodávateľské zmluvy,
- kolektívna zmluva,
- kúpne zmluvy,
- cestovné príkazy,
- autorské zmluvy,
- darovacie zmluvy,
- ostatné zmluvy.

**Iné úkony majetkovej povahy:**

- vyhlásenie verejného obstarávania,
- náhrady škody,
- zaradenie a vyradenie majetku.

**Článok 3**  
**Finančná kontrola**

1. Finančná kontrola sa vykonáva ako:
  - základná FK,
  - administratívna FK,
  - FK na mieste (vykonávajú zamestnanci Útvaru hlavného kontrolóra Rektorátu STU na základe písomného poverenia vydaného rektorom STU alebo hlavným kontrolórom STU).
2. Za výkon FK vo vnútri fakulty zodpovedá dekan.
3. FK je zameraná na splnenie cieľov stanovených v Čl. 2 smernice. Za splnenie cieľov FK zodpovedajú zamestnanci zodpovední za príslušný charakter finančnej operácie alebo jej časti.
4. Na výkon FK sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti, povinnosť oznámenia predpojatosti pri výkone finančnej kontroly, a to bezodkladne pri začatí výkonu FK.
5. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje na všetkých zamestnancov vykonávajúcich FK; od tejto povinnosti môže zamestnancov oslobodiť štatutárny orgán STU, dekan alebo orgány činné v trestnom konaní.

#### Článok 4 Základná FK

1. Základná FK sa vykonáva **pred každou** pripravovanou **finančnou operáciou** a overuje sa ňou súlad vykonávaných predpísaných úkonov a postupov v etape **pred vstupom** do záväzku a v etape **pred úhradou** výdavku pripravovanej FK z pohľadu jej súladu, a to najmä:
  - so schváleným rozpočtom fakulty, pracoviska, zákazky,
  - osobitnými predpismi,
  - s uzatvorenými zmluvami, projektmi APVV, VEGA, KEGA, projektmi štrukturálnych fondov a medzinárodnými projektmi,
  - s medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa fakulte poskytujú v rámci projektov finančné prostriedky zo zahraničia,
  - s ďalšími osobitnými všeobecne záväznými predpismi a s vnútornými predpismi STU a SvF.
2. Základnú FK vykonávajú zodpovední zamestnanci v súlade so smernicou rektora o vykonávaní FK v STU BA a s touto smernicou podľa charakteru finančnej operácie, za ktorú zodpovedajú v plnom rozsahu.
3. Vykonávanie základnej FK potvrdzujú zodpovedné osoby podpisom, uvedením dátumu jej vykonania na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou a vyjadrením, či je možné finančnú operáciu vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia už vykonala; finančnú operáciu nemožno začať, alebo v nej pokračovať bez jej overenia základnou FK. Pri zistení nedostatkov počas FK osoba vykonávajúca FK uvedie zistené nedostatky na príslušnom formulári konkrétnej finančnej operácie alebo iných jej sprievodných účtovných dokladoch (ďalej len „formulár“). V prípade, že osoba vykonávajúca FK nezistí nedostatky v súvislosti s finančnou operáciou, túto skutočnosť vo formulári uvedie explicitne.
4. Pri zložitejších výdavkových finančných operáciách musí základná FK zahŕňať celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese prípravy ich realizácie; tieto postupy sa týkajú overenia finančného krytia v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy v zmysle platných právnych predpisov, zverejnenia zmluvy v Centrálnom registri zmlúv, preberania plnení, prípadne ďalších plnení súvisiacich s peňažným výdavkom.
5. Základná FK sa vykonáva na nasledujúcich vybraných finančných operáciách:  
**Zamestnanec pracoviska, ktorý predkladá požiadavku na vystavenie objednávky, resp. na vykonanie právneho úkonu, jeho zmien a dodatkov, resp. návrh na vyradenie majetku:**

- potvrdzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov a súlad použitia prostriedkov s činnosťou a potrebami pracoviska/ študijným plánom,
- potvrdzuje súlad dodania tovaru/služby s vystavenou objednávkou /zmluvou.

**Vedúci pracoviska:**

- potvrdzuje súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom a činnosťou pracoviska/študijným plánom,
- odsúhlasuje dodanie tovaru/služby, potvrdzuje prevzatie práce, ktorá bola vykonaná v zmysle dohody,
- schvaľuje správu a vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty a vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty,
- pred plánovaným uzatvorením pracovného pomeru/ dohody/ úpravy rozsahu pracovného úväzku zamestnanca potvrdzuje krytie súvisiacich mzdových nákladov s navrhnutým zdrojom na celé navrhované obdobie.

**Referát plánu a rozpočtu:**

- potvrdzuje súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom na príslušný rok, potvrdzuje správnosť a preukázateľnosť finančnej operácie alebo jej časti, zdroj a krytie finančnej operácie, ako aj skutočnosť, že doklady obsahujú všetky náležitosti, sú úplné, vecne potvrdené a doložené,
- potvrdzuje súlad vystavenej faktúry s platnou uzatvorenou zmluvou/ objednávkou.

**Oddelenie projektov a vonkajších vzťahov:**

- potvrdzuje súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom projektu, grantu, výskumnej úlohy, uzavretých zmlúv.

**Pracovisko pre verejné obstarávanie:**

- potvrdzuje vykonanie verejného obstarávania v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

**Pracovisko finančnej učtárne:**

- potvrdzuje súlad účtovania pripravovanej finančnej operácie so zákonom o účtovníctve, vypočítava a potvrdzuje tvorbu štipendijného fondu.

**Referát pracovných ciest:**

- potvrdzuje súlad vyúčtovania cestovných nákladov v zmysle zákona o cestovných náhradách.

**Pracovisko pokladne:**

- potvrdzuje súlad finančnej operácie v hotovosti s predloženými dokladmi pre výdaj a príjem hotovosti, poskytovanie preddavkov.

**Pracovisko správy a evidencie majetku:**

- potvrdzuje správnosť návrhu na vyradenie majetku, zaradenie majetku v zmysle zákona č. 176/2004 Z. z., zákon o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej

republiky č. 259/1993 Z. z. o Slovenskej lesníckej komore v znení zákona č. 464/2002 Z. z., potvrdzuje správnosť účtovania odpisov majetku, inventarizáciu majetku.

**Oddelenie ľudských zdrojov:**

- potvrdzuje na formulári súlad uzatváranej zmluvy zakladajúcej pracovnoprávny vzťah, návrh na úpravu tarifného platu, , priznanie príplatku za zastupovanie a iné s platnými predpismi v zmysle platných predpisov.

**Mzdové oddelenie:**

- pred plánovaným uzatvorením pracovného pomeru/ dohody/ úpravy rozsahu pracovného úväzku zamestnanca potvrdzuje krytie súvisiacich mzdových nákladov s navrhnutým zdrojom na celé navrhované obdobie,
- potvrdzuje súlad zúčtovania miezd v zmysle zákona o sociálnom poistení, zdravotnom poistení, zákona o dani z príjmov, ako aj ďalších platných právnych predpisov a vnútorných predpisov.

**Študijné oddelenie:**

- potvrdzuje súlad poskytnutých všetkých štipendií a súlad predpisu školského s vnútornými predpismi a so zákonom o vysokých školách.

**Referát podnikateľskej činnosti:**

- potvrdzuje súlad pripravovanej finančnej operácie s kalkuláciu príslušnej zmluvy, objednávky.

**Pracovisko pre sociálnu oblasť:**

- potvrdzuje nárok na úhradu – príspevok na dopravu, príspevok na stravu, úhradu dávky v hmotnej núdzi a ostatné nároky vyplývajúce zo všeobecne platných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity a fakulty, s kolektívnou zmluvou a s rozhodnutím Sociálnej komisie fakulty.

6. V prostredí EIS Magion (ďalej len „EIS“) sa vykonáva základná FK nasledovne:
- a) meno a priezvisko zamestnanca poskytne EIS po prihlásení sa do profilu zamestnanca zadaním prihlasovacieho mena a hesla. Prihlásenie sa do EIS a použitie funkcionality na overenie finančnej operácie sa pri elektronickom schvaľovaní účtovných dokladov považuje za vykonanie základnej FK a za podpis zamestnanca. Pod použitím funkcionality sa rozumie skutočnosť, že zamestnanec sa rozhodol vykonať základnú FK finančnej operácie, a to tým, že v systéme EIS náležitým spôsobom aktivoval túto funkcionality.
  - b) zamestnanec vykonávajúci základnú FK uvedie vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať, príp. skutočnosť ak sa finančná operácia, alebo jej časť už vykonala.
  - c) dátum vykonania základnej FK zaeviduje systém EIS.

## Čl. 5 Etapizácia základnej FK

1. Základná FK na SvF prebieha v dvoch etapách:
  - **I. etapa** - proces schválenia pripravovaného úkonu, s ktorým súvisí výdavková finančná operácia (napr. vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, vystavenie cestovného príkazu a pod.),
  - **II. etapa** - príprava a realizácia platby.

### I. etapa základnej FK.

- a) Návrhy vo forme objednávok sa realizujú prostredníctvom EIS. Základná FK sa vykonáva elektronickou formou:
  - pracovník zodpovedný za verejné obstarávanie - v objednávke potvrdí súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a skontroluje správnosť CPV, k čomu pripojí krátke písomné vyjadrenie;
  - správca rozpočtu
    - **na hlavnej činnosti** kontroluje súlad vystavenej objednávky s rozpočtom SvF, podmienkami jeho čerpania a s krytím pripravovanej finančnej operácie, čo odsúhlasí pripojením krátkeho písomného vyjadrenia, či súhlasí s realizáciou tejto operácie a potvrdzuje jej pokračovanie;
    - **na podnikateľskej činnosti** kontroluje súlad vystavenej objednávky s pravidlami podnikateľskej činnosti a sledovanie stavu čerpania finančných prostriedkov čo odsúhlasuje pripojením krátkeho písomného vyjadrenia, či súhlasí s realizáciou tejto operácie a potvrdzuje jej pokračovanie;
  - príkazca operácie - riešiteľ projektu/zmluvy, resp. správca príslušných finančných prostriedkov potvrdí súhlas s čerpaním nákladov v súlade s rozpočtom pracoviska, projektu, zmluvy.
- b) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať, ak zamestnanec zistí, že nie je v súlade s cieľmi FK. O zistených závažných nedostatkoch, pre ktoré nie je možné vykonať kontrolovanú finančnú operáciu, bezprostredne informuje zamestnanec vykonávajúci FK písomne tajomníka fakulty.
- c) Ak bola FK vykonaná s pozitívnym výsledkom, ak je návrh opodstatnený a sú dodržané všetky predpisy, môže byť doklad (objednávka, prevody v rámci účtov, podpis pracovnej zmluvy/ dohody/ dohody o zmene rozsahu pracovného úväzku, schválenie cestovného príkazu, schválenie zahraničnej



pracovnej cesty) postúpený na podpis príslušnému vedúcemu zamestnancovi v zmysle Podpisového poriadku.

## **II. etapa základnej FK.**

a) V rámci **hlavnej činnosti** sa pri úhrade faktúry zrealizuje FK tlačenu formou na Krycom liste okrem schvaľovania faktúr administrovaných oddelením prevádzky, kde schvaľovanie prebieha elektronickou formou prostredníctvom EIS:

- katedra / pracovisko po doručení likvidačného listu (ďalej len „LLF“) a faktúry s požadovanými podkladmi potvrdí vecnú a číselnú správnosť, ako aj primeranosť objednaných fakturovaných cien a v LLF **konkrétne uvedie účel čerpania** (napr. z dotácie daného roku, z projektov VEGA, KEGA, APVV, projektov štrukturálnych fondov a medzinárodných projektov s uvedením čísla projektu/zmluvy) a číslo zákazky, čo potvrdí svojim podpisom dotknutý pracovník/riešiteľ a vedúci katedry/pracoviska.
- referát plánu a rozpočtu: kontroluje úplnosť dokladovej dokumentácie, t.j. priloženie všetkých preukázateľných dokladov, ktoré majú vecnú a časovú väzbu s príslušnou finančnou operáciou a tiež správnosť zákazky, zdroja financovania, ekonomickej položky, overí finančnú čiastku, číslo účtu, z ktorého bude finančná operácia hradená, potvrdí súlad s rozpočtom a dáva súhlas s pokračovaním procesu finančnej operácie, čo potvrdí svojim podpisom.
- vedúca ekonomického oddelenia: potvrdí svojim podpisom oprávnenosť finančnej operácie.
- tajomník fakulty: potvrdí súhlas s vykonaním finančnej operácie.

b) V rámci **podnikateľskej činnosti** sa realizácia platby uskutočňuje v **elektronickej forme** prostredníctvom EIS:

- zamestnanec zodpovedný za správnosť dodávky, ktorý dodávku tovaru alebo služby objednal a prijal, overuje vecnú a číselnú správnosť dodávateľskej faktúry krátkym písomným vyjadrením;
- príkazca operácie (riešiteľ zmluvy/vedúci katedry) potvrdí súhlas s realizáciou úhrady krátkym písomným vyjadrením s uvedením čísla zmluvy, z ktorej sa bude faktúra uhrádzať; po elektronickom schválení faktúry katedra vytlačí LLF, ktorý následne doručí s požadovanými podkladmi na referát PČ;
- referát podnikateľskej činnosti skontroluje komplexnosť dokladovej dokumentácie, zákazku, zdroj financovania, overí finančnú čiastku a vypíše

účet, z ktorého bude finančná operácia hradená, a dáva súhlas s pokračovaním procesu finančnej operácie, čo potvrdí svojim podpisom;

- vedúca ekonomického oddelenia potvrdí svojim podpisom oprávnenosť finančnej operácie;
  - tajomník fakulty potvrdí súhlas s vykonaním finančnej operácie.
2. Návrhy ostatných pripravovaných finančných operácií interných dokladov (prevodov a preúčtovaní v rámci účtov, cestovných príkazov, schválenie preddavkov na služobnú cestu a pod.) prebiehajú štandardnou tlačenu formou.
  3. **Každý úkon** vykonaný počas celého priebehu základnej FK príslušný zodpovedný zamestnanec **objasní krátkym vyjadrením**, z ktorého vyplýva, čo bolo predmetom overenia, uvedie číslo projektu /zmluvy /objednávky a potvrdí svojim podpisom.

## Článok 6 Administratívna FK

1. Administratívna FK sa vykonáva v prípade, ak:
  - a) sú fakulte poskytnuté verejné financie od iného orgánu verejnej správy ako je STU (napr. od Ministerstva kultúry SR v súlade so zmluvou),
  - b) fakulta poskytuje verejné financie inému subjektu (spoluriešitelia projektov APVV).
2. Pre výkon administratívnej FK sa vzťahujú ustanovenia základných pravidiel FK.
3. Bez vykonania základnej FK nemožno realizovať administratívnu FK.
4. Administratívnu FK vykonávajú zamestnanci určení dekanom a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie.
5. Administratívnu FK vykonávajú zamestnanci/prizvaná osoba pred poskytnutím prostriedkov z rozpočtu alebo po ich poskytnutí. Administratívna FK sa vykonáva bez poverenia štatutára v tom prípade, ak zmluva o poskytnutí dotácie/transferu obsahuje podmienku vykonať administratívnu FK povinnou osobou. Výstupom z administratívnej finančnej kontroly je návrh správy a správa; náležitosti správy sa riadia zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.
6. Návrh správy vyhotovia zodpovední zamestnanci a vedúci zamestnanec v prípade, ak sa zistia nedostatky. Účelom spracovania návrhu správy je oboznámenie povinnej osoby s nedostatkami zistenými pri výkone administratívnej FK a s lehotou na predloženie prípadných námietok.

7. Po predložení námietok resp. po uplynutí lehoty vypracujú zodpovední zamestnanci správu s vyhodnotením námietok a určením lehoty na zaslanie správy o splnení opatrení plynúcich z administratívnej FK.
8. V prípade porušenia osobitných predpisov pri výkone administratívnej FK zodpovední zamestnanci navrhnú i spôsob riešenia a odporúčanie na odstránenie nezákonného stavu.
9. Na výkon administratívnej FK sa vzťahujú ustanovenia §20 zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite.

#### **Článok 7** **Záverečné ustanovenia**

1. Všetky náležitosti vykonávania FK, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici, sa riadia ustanoveniami zákona.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k tejto smernici a podpísanými dekanom.
3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.
4. Touto smernicou sa zrušuje Smernica dekana č. 2/2012 zo dňa 5. septembra 2012.

Bratislava 29. apríla 2019

Stanislav Unčík, v. r.