

Smernica dekana  
číslo 1 / 2020  
zo dňa 15.04.2020

**Elektronizácia procesu  
vystavovania a schvaľovania objednávok a  
úhrady doručených faktúr**

Dekan Stavebnej fakulty STU v Bratislave v súlade s Čl. 8 ods. 5 Organizačného poriadku Stavebnej fakulty STU v Bratislave a vo väzbe na Smernicu dekana č. 1/2019 Vykonávanie finančnej kontroly na Stavebnej fakulte STU v Bratislave

### **vydáva**

nasledujúcu Smernicu č. 1/2020 **Elektronizácia procesu vystavovania a schvaľovania objednávok a úhrady doručených faktúr** (ďalej len „smernica“).

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

Zmena, resp. úpravy procesu schvaľovania a odosielania objednávok a úhrady doručených faktúr (ďalej len „doklady“) vychádza z Čl. 5 bod 1 Smernice dekana číslo 1/2019 „Vykonávanie finančnej kontroly na Stavebnej fakulte STU v Bratislave“. Zmena tohto procesu sa zavádza s cieľom vylúčiť potrebu nakladania s listinnou formou dokladov.

## **Článok 2**

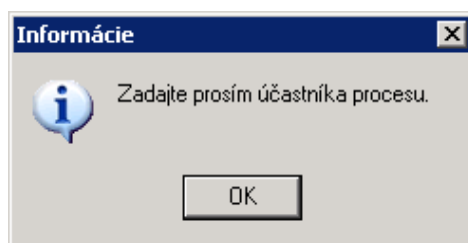
### **Vystavovanie a odosielanie objednávok**

1. Všetci účastníci finančnej kontroly schvaľujú objednávku elektronicky, pre tento účel majú zriadený do EIS prístup z počítača, na ktorom pracujú.
2. Pred odoslaním objednávky je osoba zodpovedná za administrovanie dokladov (sekretariát) povinná informovať dodávateľa tovaru/služby, že jeho úhrada formou akejkoľvek platobnej karty je vylúčená, úhrada bude zrealizovaná jedine na základe úplnej a správnej faktúry, ktorú dodávateľ zašle objednávateľovi výhradne elektronickou formou na centrálnu e-mailovú adresu uvedenú v objednávke.
3. **Vystavovanie, schvaľovanie a elektronické odosielanie objednávok:**

**A, Príkazca operácie** (žiadateľ, riešiteľ projektu) zašle podklad sekretariátu so všetkými údajmi potrebnými na vystavenie objednávky vč. termínu dodania, zároveň v podklade uvedie, na akú adresu má byť tovar/ materiál doručený (ak bude uvedená súkromná adresa príkazcu operácie, táto musí byť v objednávke uvedená v správnom poradí za názvom STU ako adresa konečného príjemcu, napr. „STU, J. Stavebný, Lesná 353, 870 00 Bratislava,“). Ak výška plánovaného nákupu, resp. požadovanej služby podlieha limitom vyžadujúcim niektorú z foriem verejného obstarávania, príkazca operácie proces obstarania

v dostatočnom predstihu zabezpečí v spolupráci s príslušným pracoviskom Dekanátu.

**B, Sekretariát** zadá objednávku do EIS a spustí proces finančnej kontroly (FK). V procese FK do kolónky **Osoba s právom podpisu** zadá meno vedúceho pracoviska/katedry, resp. jeho zástupcu oprávneného objednávkou elektronicky schváliť – po úspešnom ukončení FK systém jeho meno automaticky doplní na spodnej časti elektronickej objednávky spolu s textom “Schválené elektronicky”; adresu doručenia tovaru/materiálu uvedie v kolónke **Konečný príjemca**; vyznačí aj voľbu **Zaslať vyzývateľovi oznámenie o ukončení procesu schvaľovania**. V prípade, ak sa sekretariátu zobrazí okno s textom



znamená to, že meno vedúceho pracoviska/katedry, resp. jeho zástupcu nebolo zadané.

Ak má pri vystavovaní objednávky zapnuté automatické predvyplňovanie časti pod obsahom (zápätie), vytvorí si nový vzor zápätia napr.:

*Po odovzdaní a prevzatí práce (diela, tovaru, služby) nám zašlite faktúru výhradne elektronicky so splatnosťou ..... dní. K faktúre pripojte aj Vami potvrdenú kópiu objednávky. Vo faktúre a v korešpondencii uvádzajte vždy naše číslo objednávky, v opačnom prípade Vám faktúru vrátime na doplnenie.*

Vystavil: ..... (meno, telefón)

Na pravej spodnej strane neuvádza meno a funkciu vedúceho pracoviska/katedry (EIS meno schvaľovateľa pri vystavení objednávky vyznačí automaticky).

**C, Kontrola objednávky z hľadiska VO a zadaného kódu CPV;**

**D, Správca rozpočtu (Plán a rozpočet)** - kontrola finančného krytia plánovanej operácie;

**E, Príkazca operácie** – potvrdí v EIS správnosť a úplnosť údajov zadávaných do objednávky;

**F, Vedúci pracoviska/katedry;**

**G, Sekretariát** - po obdržaní oznámenia (e-mail) o ukončení FK vystaví objednávku vo formáte PDF – pred odoslaním skontroluje v náhlade správnosť a úplnosť

údajov o obsahu objednávky, o poštovej adrese na doručenie tovaru; odošle dodávateľovi na jeho zadanú e-mailovú adresu objednávku elektronicky z Registratúry alebo priamo z EIS zadáním a vyplnením príkazu „**Tlač objednávky (označí typ tlačovej šablóny) – E-mail (doplní údaje)**“; zápis do Registratúry a pridelenie reg. čísla uskutoční EIS automaticky, keď sekretariát spustí proces v záložke **Registratúra** nasledovne:

a) *predvyplnenie položiek registratúrneho záznamu*

**Registratúra** – tlačidlom Registratúra zahájiť vytvorenie registratúrneho záznamu;

**Typ RZ** – Výber typu registratúrneho záznamu (podľa nastavenia v registratúrnom systéme MIS);

**Druh RZ** – Výber druhu registratúrneho záznamu (podľa nastavenia v registratúrnom systéme MIS);

**Predmet** – Číslo dokladu;

**Obsah** – Skrátený obsah dokladu (kľúčové slová);

**Org. jednotka** – Výber organizačnej jednotky(pracoviska) do ktorej sa zapíše registratúrny záznam v registratúrnom systéme MIS (podľa nastavenia v registratúrnom systéme MIS);

**Postúpiť na odoslanie na stredisko** – predvyplnené stredisko Podateľne v registratúre; výberom z číselníka je možné vybrať „Nepostupovať k odoslaniu.“; týmto už nie je nutné prihlásiť sa do

MIS-registratúry a odosielať dokument zo strediska užívateľa do Podateľne.

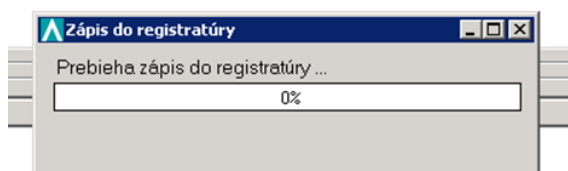
Ďalší – postup pokračuje ďalej;

b) Výber tlačového výstupu

**Název tlačového výstupu** – vybrať tlačový výstup, ktorý sa preniesie do Registratúry. Na prvej pozícii je najčastejšie používaný tlačový výstup „Objednávka (tuzemská, zahraničná) slovensky“. V prípade potreby vybrať zo zoznamu iný tlačový výstup.

**Dokončiť** – po vyznačení na „**Dokončiť**“ sa vytvorí záznam na karte Registratúra a záznam sa preniesie do registratúrneho systému MIS.

Zobrazí sa prebiehajúci zápis do registratúry.



c) *Vytvorenie záznamu na karte Registratúra*

Položky	Záhlavie	Zápätie	Vykryvajúce zväzky (I)	Registratúra	Dokumenty		
Číslo RZ	Rok RZ	Typ RZ	Druh RZ	Predmet	Obsah	Zapísal	Zobrazí
1883	2017	EIS OBJ Objednávka	EIS Doklad odosielaný z EIS	OBJ/0204/0005/17	OBJ/0204/0005/17, Prusa Research s.r.o., Materiál do 3D tlače	Čuntala Miloš	Zobrazí
							Registratúra

**Číslo RZ** – číslo registratúrneho záznamu, pod ktorým sa doklad zapísal v registratúrnem systéme MIS;

d) *Zobrazenie detailu vytvoreného registratúrneho záznamu*

**Detail registratúrneho záznamu**

Typ RZ: EIS OBJ Objednávka

Druh RZ: EIS Doklad odosielaný z EIS

Predmet: OBJ/0204/0005/17

Obsah: OBJ/0204/0005/17, Prusa Research s.r.o., Materiál do 3D tlačiarne

Org. jednotka: Školiace pracovisko

Registratúra

Číslo RZ/rok RZ: 1883 / 2017

Zapísal: Čuntala Miloš

Zapísané: 13.07.2017 12:44:38

**Dokumenty**

Dokument	Poznámka
OBJ_0204_0005_17.pdf	

Návrat

Zobrazí

Registratúra


e) *Zobrazenie tlačového výstupu na karte Dokumenty, detailu registratúrneho záznamu*

Dokumenty

Dokument	Poznámka
OBJ_0204_0005_17.pdf	

Zobrazit

OBJEDNÁVKA OBJ/0204/0005/17

<b>Objednávateľ:</b>  <b>STU</b> IČO: 00397687 IČ DPH: SK2020845255 Slovenská technická univerzita v Bratislave Vazovova 5 812 43 Bratislava  <b>Organizačná jednotka:</b> Strojnícka fakulta Námestie slobody 17 812 31 Bratislava  <b>Konečný príjemca tovaru:</b> Strojnícka fakulta STU, Oddelenie konštruovania, Ústav doopravnej techniky. 812 31. Bratislava	<b>Dodávateľ:</b> IČO: 24213705 DIČ/IČ DPH: CZ24213705 <b>Prusa Research s.r.o.</b> Prvního pluku 621/8a 186 00 Praha CZECH REPUBLIC Kontaktná osoba:  Dátum vystavenia: 27.03.2017 Dátum dodania: Forma doravy:
---	--

H, Pre overenie objednávky môže dodávateľ využiť **Úradnú tabuľu STU**, kde je každá objednávka zverejnená v momente jej schválenia:  
<https://www.stuba.sk/sk/stu/uradna-tabula/faktury-a-objednavky.html>

### Článok 3

#### Prevzatie tovaru, úhrada došlých faktúr

- Ak sa dodanie tovaru uskutočňuje na súkromnej adrese príkazcu operácie (alebo inej zvolenej osoby), dodací list poštového úradu alebo kuriérnej služby je oprávnená podpísať výhradne osoba uvedená v objednávke ako Konečný príjemca. Spôsob zaevidovania prevzatého tovaru do majetku fakulty bude upravený v rámci iného predpisu.
- Úhrada dodaného tovaru platobnou kartou je vylúčená.
- Úhrada došlej faktúry:**

**A, EO/evidencia faktúr** – skontroluje identifikačné údaje faktúry prijatej na centrálnej e-mailovej adrese, zadá do EIS a do Registratúry (postup ako pri Objednávke); pripojí faktúru do záložky Dokumenty

**B, EO/Plán a rozpočet** – skontroluje vecnú stránku faktúry, doplní číslo príslušného účtu z ktorého bude úhrada faktúry a zadá proces elektronického schvaľovania

**C, sekretariát** – skontroluje správnosť všetkých údajov z faktúry zadaných v EIS, nastavené číslo zákazky a pod.; skompletizuje všetky dokumenty, ktoré majú byť priložené k faktúre (príjemky, výdajky, dodacie listy,...) a uloží ich do záložky „Dokumenty“; v prípade, ak príkazcom operácie je osoba vedúceho pracoviska/katedry, vypne funkciu vedúceho;

**D, príkazca operácie;**

**E, vedúci pracoviska/katedry;**

**F, evidencia majetku** (vyhodnotí, v akom vzťahu je faktúra vzhľadom k majetku);

**G, EO/Plán a rozpočet;**

**H, vedúca EO;**

**I, konečný schvaľovateľ** (tajomník fakulty);

**J, Štátna pokladnica** – spracuje úhradu ;

**K, finančná učitáreň** - zaúčtuje faktúru ;

#### **Článok 4** **Záverečné ustanovenia**

1. Ustanovenia Smernice č. 1/2019 Vykonávanie finančnej kontroly na Stavebnej fakulte STU v Bratislave, ktoré nie sú dotknuté touto smernicou, zostávajú v platnosti a účinnosti, pokiaľ nebudú upravené nadriadeným zákonným predpisom alebo novelou smernice.
2. Proces vystavovania a úhrady objednávok, ktorý sa začal pred účinnosťou tejto smernice, dokončí sa podľa postupov prijatých Smernicou č. 1/2019.
3. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k tejto smernici a podpísanými dekanom.
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.

**Stanislav Unčík v.r.**  
**dekan**