

Smernica dekana FEI STU

Číslo: 2/2019

**Vykonávanie finančnej kontroly a obeh účtovných dokladov
na FEI STU v Bratislave**

Dátum 15.4.2019

Dekan Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „FEI STU“) v súlade so zákonom 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a smernicou rektora číslo 7/2016-SR Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v znení dodatku číslo 1 a zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ostatnými internými predpismi vydáva nasledovnú smernicu dekana

Vykonávanie finančnej kontroly na FEI STU v Bratislave a obehu účtovných dokladov na FEI STU v Bratislave

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Smernica dekana Vykonávanie finančnej kontroly na FEI STU v Bratislave a obehu účtovných dokladov na FEI STU v Bratislave upravuje základné pravidlá, ciele a spôsob obehu účtovných dokladov a vykonávania finančnej kontroly Fakulty elektrotechniky a informatiky Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

Finančná kontrola je súčasťou jednotného a komplexného systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými finančnými prostriedkami a realizácii finančných operácií alebo ich časti.

Článok 2 Základné pojmy

1) Finančné riadenie

FEI STU v rámci finančného riadenia zabezpečuje

- a) riadenie rizika a finančnú kontrolu tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov predchádzalo porušovaniu zákona, všeobecne záväzných predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia;
- b) hospodárnu, efektívnu, účinnú a účelnú realizáciu finančnej operácie alebo jej časti;
- c) overovanie plnenia podmienok na poskytovanie a používanie verejných financií;
- d) vykonanie alebo pokračovanie finančnej operácie alebo jej časti, len ak je v súlade s článkom 2 bod 2.4 tejto smernice;
- e) spoľahlivosť výkazníctva, vrátane vytvárania a uchovávaného overiteľného záznamu o finančnej operácii alebo jej časti;
- f) správnosť a úplnosť informácií o vykonávanej finančnej kontrole alebo jej časti;
- g) ochranu majetku vo vlastníctve FEI STU,
- h) predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam, ich odhaľovanie a zabezpečenie nápravy;

- i) monitorovanie a hodnotenie činností vykonávaných FEI STU s cieľom získavania informácií o nich, posudzovania úrovne ich vykonávania, oznamovania nedostatkov zistených v činnostiach vykonávaných orgánom verejnej správy a ich odstraňovanie;
- j) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu;
- k) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených oprávnenou osobou, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov, Úrad vládného auditu alebo inými orgánmi, ktoré majú oprávnenie na výkon kontroly alebo auditu vrátane uplatnenia opatrení voči zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky.

2) Finančná kontrola

2.1) Finančná kontrola sa vykonáva ako

- a) základná finančná kontrola;
- b) administratívna finančná kontrola;
- c) finančná kontrola na mieste.

2.2) Za vykonanie finančnej kontroly zodpovedá dekan FEI STU.

2.3) Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť najmä

- a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančných operácií alebo jej časti;
- b) dodržiavanie rozpočtu FEI STU,
- c) dodržiavanie zákona, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo tejto smernice a ostatných predpisov STU a FEI STU;
- d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv;
- e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií;
- f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva;
- g) ochrane majetku vo vlastníctve FEI STU;
- h) predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii;
- i) včasné a spoľahlivé informovanie dekana FEI STU o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach;
- j) overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zistených administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku;
- k) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

2.4) Určení zamestnanci FEI STU finančnou kontrolou overujú podľa tohto článku a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti súlad s

- a) rozpočtom FEI STU;

- b) osobitnými predpismi;
- c) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia;
- d) zmluvami uzatvorenými FEI STU;
- e) rozhodnutiami vydanými na základe osobitých predpisov;
- f) internými predpismi STU a FEI STU;
- g) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až f) tohto bodu.

Finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy, napr. realizácia úkonov ako sú objednávky, potvrdenie úhrady, cestovný príkaz, úhrady štipendií a iné úkony.

Článok 3 **Základná finančná kontrola**

1) Základnou finančnou kontrolou je FEI STU povinná overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v článku 2 bod 2.4 tejto smernice na príslušných stupňoch riadenia. Základná finančná kontrola sa pred pripravovanou finančnou operáciou zameriava na to, aby overila, či pripravovaný výdavok je v súlade so skutočnosťami uvedenými v článku 2 bod 2.4 tejto smernice.

2) Základnú finančnú kontrolu FEI STU vykonávajú zamestnanci určení dekanom fakulty v zmysle organizačnej štruktúry a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti, podľa rozhodnutia dekana fakulty.

Zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v článku 2 bod 2.4 tejto smernice uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly s uvedením vyjadrenia, či

- a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
- b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
- c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

3) V prostredí Ekonomického informačného systému Magion (ďalej len EIS) sa v STU FEI vykonáva základná finančná kontrola nasledovne:

- a) meno a priezvisko zamestnanca vytvorí EIS po prihlásení sa do profilu zamestnanca prihlasovacím menom a heslom, prihlásenie sa do EIS a overenie finančnej operácie je považované za vykonanie základnej finančnej kontroly a za podpis zamestnanca,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly v EIS vytvorí systém a
- c) vyjadrenie podľa bodu 2 písmeno a) až c) tohto článku uvedie zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu v EIS podľa pokynov správcu EIS a určeného vedúceho FEI STU.

- 4) Základná finančná kontrola prebieha v dvoch stupňoch:
- a) Prvý stupeň je proces schválenia pripravovaného úkonu, s ktorým súvisí finančná operácia.
 - b) Druhý stupeň je príprava a uskutočnenie samotnej realizácie platby.
- 5) **Prvý stupeň základnej finančnej kontroly**, t.j. proces schválenia pripravovaného úkonu prebieha nasledovne:

a) V prípade nákupov tovarov a služieb:

Návrh pripravovanej finančnej operácie, teda objednávku predkladajú zamestnanci jednotlivých organizačných zložiek fakulty prostredníctvom ekonomického informačného systému Magion (ďalej „EIS“). Návrh operácie a jeho zadanie do EIS zadáva **spracovateľ objednávky**, ktorý určí vo formulári objednávky príkazcu podľa jednotlivých oprávnení a v popise uvedie, či ide o nákup tovaru, ktorý bude potrebné evidovať ako majetok FEI STU.

Vecnú a účelovú opodstatnenosť požadovanej operácie potvrdzujú **príkazcovia operácie** svojim podpisom v elektronickej podobe, procesom schvaľovania, prípadne zamietnutia objednávky, ktorý je podporovaný v EIS prostredníctvom automaticky generovaných mailových správ na určené adresy.

Príkazcom v procese zadávania objednávok je :

- Zodpovedný riešiteľ projektu;
- Riaditeľ ústavu, inštitútu komunikácie a aplikovanej lingvistiky, technologického inštitútu športu;
- Vedúci ostatných samostatných pracovísk.

Na základe prideleného čísla zákazky a pracoviska, ktoré sa zadávajú pri objednávke, sú v systéme EIS automaticky generovaní správca rozpočtu a účtovník, ktorí budú finančnú operáciu ďalej spracovávať. Pridelený pracovník rozpočtu pre danú objednávku skontroluje, či je predložený návrh v súlade s rozpočtom danej organizačnej zložky, resp. rozpočtom prideleným na daný účel, či je na realizáciu predloženého návrhu dostatok finančných prostriedkov na príslušnom programe, podprograme a prvku a v súlade s funkčnou klasifikáciou.

Proces schvaľovania ďalej pokračuje odsúhlasením, prípadne zamietnutím zamestnancom zodpovedným za verejné obstarávanie, zamestnancom oddelenia kontroly, ich podpismi v elektronickej podobe.

Každú objednávku, ktorá prešla celým procesom elektronického odsúhlasovania, schvaľuje následne svojim podpisom v listinnej forme:

- riaditeľ ústavu, inštitútu komunikácie a aplikovanej lingvistiky, technologického inštitútu športu;
- tajomník FEI STU, alebo
- počas neprítomnosti poverení zamestnanci v zmysle platného podpisového poriadku.

Dodávateľovi sa odošle tzv. externá objednávka (tlačová verzia, ktorá neobsahuje interné predpisy schvaľovania). Na pracovisku sa uschováva v dokumentácii tzv. interná objednávka (tlačová verzia dokumentujúca zrealizovanú formu elektronického schvaľovania).

Jeden výtlačok internej objednávky sa odovzdá príslušnému správcovi rozpočtu, u ktorého bude následne porovnaná s príslušným záväzkom.

b) V prípade realizácie zahraničnej a tuzemskej pracovnej cesty:

Návrh na vycestovanie na pracovnú cestu predkladajú zamestnanci jednotlivých organizačných zložiek fakulty prostredníctvom formulára „Vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“ alebo formulára „Vyslanie na tuzemskú pracovnú cestu“.

Vecnú a účelovú opodstatnenosť požadovanej operácie potvrdzujú v zmysle smernice o pracovných cestách riaditeľa ústavov alebo tajomník fakulty svojim podpisom spolu s uvedením dátumu. V prípade, že zdroj financovania je projekt alebo iná forma účelových prostriedkov, podpisuje návrh aj zodpovedný riešiteľ.

Správca rozpočtu pridelený danému organizačnému útvaru skontroluje či je predložený návrh v súlade s rozpočtom na daný účel a či je na realizáciu návrhu dostatok finančných prostriedkov.

Súčasne prodekan poverený pre príslušnú činnosť odsúhlasí alebo neodsúhlasí predložený návrh na vycestovanie. Súhlas potvrdí svojim podpisom spolu s uvedením dátumu o vykonaní kontroly. V prípade nesúhlasu vráti predložený návrh spolu s uvedením dôvodu.

6) Druhý stupeň základnej finančnej kontroly, t.j. príprava a uskutočnenie samotnej realizácie platby prebieha nasledovne:

V rámci druhého stupňa základnej finančnej kontroly sa vykonáva realizácia platby pre danú finančnú operáciu na základe týchto dokladov:

- Faktúra – daňový doklad (resp. zálohová faktúra) s likvidačným listom (ďalej len „LLF“) za príslušnú dodávku tovaru alebo poskytnutie služby;
- Zmluva;
- Objednávka;
- Vyúčtovanie pracovnej cesty;
- Doklady na presun finančných prostriedkov: Platobný príkaz, Platobný poukaz s prílohami;
- Interné preúčtovania a iné doklady.

a) Faktúra

Proces schvaľovania záväzkov je realizovaný elektronicky prostredníctvom EIS nasledovne:

Po prijatí faktúry je faktúra zaevidovaná do knihy došlých faktúr. **Správca rozpočtu**, na základe procesu schvaľovania objednávky, skontroluje všetky náležitosti. V prípade, že faktúra neobsahuje všetky potrebné náležitosti, vrátane čísla objednávky, má správca rozpočtu právo ju vrátiť späť dodávateľovi so žiadosťou o jej doplnenie a prípadne prepracovanie. Následne správca rozpočtu spustí elektronický proces schvaľovania záväzku, pričom pri spustení procesu rozhodne či je potrebné danú faktúru postúpiť zamestnancovi zodpovednému za majetok.

Prostredníctvom elektronického schvaľovania likvidačného listu faktúry v **EIS príkazcovia operácie** svojim podpisom v elektronickej podobe odsúhlasia, prípadne zamietnu vecnú a číselnú správnosť fakturácie.

V prípade, ak bola pri spustení procesu zaškrtnutá možnosť, že ide o majetok, postupuje proces elektronického schvaľovania k zamestnancovi **zodpovednému za majetok**, aby doplnil potrebné náležitosti.

Následne zodpovedný **správca rozpočtu** odsúhlasí svojim podpisom v elektronickej podobe rozpočtovú klasifikáciu a uvedie účet, z ktorého bude daný záväzok uhradený.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS vytlačí LLF vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty potrebné k zaúčtovaniu finančnej operácie a predloží papierovú formu LLF na podpis tajomníkovi alebo ním poverenej osobe.

Vytlačený LLF vrátane všetkých odsúhlasení podpíše tajomník alebo ním poverený zamestnanec, ktorý svojim podpisom potvrdzuje, že skontroloval obsahovú a vecnú správnosť celého dokladu vrátane príloh.

Po podpise LLF tajomníkom alebo ním povereným zamestnancom sa celá dokumentácia doručí zamestnancovi poverenému zúčtovaním so Štátnou pokladnicou na úhradu a k zamestnancovi učitárne na zaúčtovanie.

b) Realizácia zahraničnej a tuzemskej pracovnej cesty

Zamestnanec ekonomického oddelenia, ktorý je zodpovedný za zúčtovanie pracovných ciest, vyúčtuje pracovnú cestu v súlade s aktuálne platným zákonom o cestovných náhradách, a potvrdí to svojim podpisom na formulári „Prehľad o výpočte cestovných náhrad“.

Následne príslušný správca rozpočtu skontroluje výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie, overí zdroj financovania na prvý stupeň základnej finančnej kontroly, t.j. schválený v návrhu na vyslanie a svojim podpisom potvrdí dostatok finančných prostriedkov potrebných na krytie danej finančnej operácie.

Vedúci ekonomického oddelenia skontroluje správnosť vyúčtovania a priložené doklady a potvrdí svojim podpisom.

Obsahovú a vecnú správnosť celého účtovného dokladu spolu s prílohami svojim podpisom potvrdí poverený prodekan.

c) Drobný nákup realizovaný v hotovosti

Riaditeľ ústavu, inštitútu komunikácie a aplikovanej lingvistiky, technologického inštitútu športu alebo príslušný vedúci samostatného pracoviska overí a svojim podpisom potvrdí vecnú správnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku.

Následne správca rozpočtu určí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie, skontroluje všetky prílohy a svojim podpisom potvrdí dostatok finančných prostriedkov potrebných na krytie danej finančnej operácie.

Ako posledný pred samotným vyúčtovaním drobného nákupu podpisuje doklad tajomník alebo ním poverený zamestnanec, ktorý svojim podpisom potvrdzuje, že skontroloval či boli dodržané všetky kroky základnej finančnej kontroly a obsahovú a vecnú správnosť celého dokladu vrátane príloh.

d) Interné preúčtovanie

Vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec, prípadne zodpovedný riešiteľ účelových prostriedkov, ktorý žiada o zrealizovanie finančnej operácie, potvrdí svojim podpisom jej správnosť a opodstatnenosť.

Príslušný správca rozpočtu preverí podmienky požadovanej operácie, t.j. skontroluje doklady súvisiace s požadovaným preúčtovaním, preverí finančné krytie, určí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie a svojim podpisom potvrdí splnenie všetkých podmienok.

Vedúci ekonomického oddelenia podľa charakteru daného preúčtovania skontroluje komplexnosť interného účtovného dokladu spolu s prílohami a svojim podpisom potvrdí jeho správnosť.

- 7) Ak zamestnanci, ktorí vykonali základnú finančnú kontrolu, zistia nedostatky, sú povinní zabezpečiť, aby tieto boli odstránené pred realizáciou finančnej operácie. V prípade, že zistené nedostatky sú nad rámec ich kompetencií, sú povinní ich neodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi.

Článok 4

Administratívna finančná kontrola

- 1) Pri výkone administratívnej finančnej kontroly FEI STU postupuje v zmysle Článku 5 Smernice rektora č.7/2016–SR Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v znení dodatku číslo 1.
- 2) Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú zamestnanci FEI STU v zmysle článku 3 tejto smernice. V prípade, že FEI STU, ktorá ako orgán verejnej správy poskytne verejné financie najmä v rámci projektov (spoluriešiteľom), pôjde spravidla o zamestnancov Projektového strediska, ktorých písomne určí rektor STU.
- 3) Finančnú operáciu možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených základnou finančnou kontrolou.

Článok 5

Finančná kontrola na mieste

Finančnú kontrolu na mieste sú oprávnení vykonať zamestnanci útvaru hlavného kontrolóra Rektorátu STU na základe písomného poverenia vydaného rektorom STU alebo hlavným kontrolórom STU.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Touto smernicou sa zrušuje Smernica FEI STU číslo 3/2016 na zabezpečenie obehu účtovných dokladov a na zabezpečenie a vykonávanie finančnej kontroly zo dňa 21.6.2016.
- 2) Táto smernica sa vydáva v nadväznosti na platnú smernicu STU číslo 7/2016-SR vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v znení dodatku číslo 1 zo dňa 20.2.2019. Všetky ostatné náležitosti vykonávania finančnej kontroly, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici a smernicu číslo 7/2016 – SR v znení dodatku číslo 1 sa riadia ustanoveniami zákona.
- 3) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. mája 2019.

prof. Dr. Ing. Miloš Oravec
dekan FEI STU