



- **Smernica dekana**

Fakulty elektrotechniky a informatiky
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Číslo: 1/2024

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

Dátum: 15.3.2024

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 7/2016 SR Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave v znení dodatkov č. 1, 2, 3 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 uchovávanía 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) zavedenie a dodržiavanie pravidiel a postupov na účely zamedzenia a predchádzania korupcií;
- j) 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;

- k) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu;
- l) 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 alebo inými orgánmi, ktoré majú oprávnenie na výkon kontroly alebo auditu vrátane uplatnenia opatrení voči zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky a splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

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 osobitných 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 (súhlasím s pokračovaním) alebo nemožno pokračovať (nesúhlasím s pokračovaním) 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 poznámke uvedie, či ide o nákup tovaru, ktorý bude potrebné evidovať ako majetok FEI STU.

Vecnú a účelovú opodstatnenosť požadovanej operácie potvrdzujú alebo zamietajú **príkazcovia operácie** v procese elektronického schvaľovania.

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, podzákazky a pracoviska, ktoré sa zadávajú pri objednávke, je v systéme EIS automaticky generovaný **správca rozpočtu**, ktorý skontroluje či na danej zákazke, podzákazke, zdroji financovania je dostatok finančných prostriedkov.

Proces schvaľovania ďalej pokračuje odsúhlasením, prípadne zamestnancom zodpovedným za verejné obstarávanie alebo za pracovno-právne vzťahy, ich podpismi v elektronickej podobe.

Každú objednávku, ktorá prešla procesom elektronického odsúhlasovania, schvaľuje následne svojim podpisom elektronicky vo výnimočných prípadoch v listinnej forme:

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

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 výťahok internej objednávky sa odovzdá na Ekonomické oddelenie, ktorý bude následne priradený k príslušným záväzkom.

b) V prípade realizácie zahraničnej a tuzemskej pracovnej cesty:

Návrh na vycestovanie na pracovnú cestu predkladajú (fyzicky alebo elektronicky) zamestnanci jednotlivých organizačných zložiek fakulty prostredníctvom formulára „Dohoda o vycestovaní TPC/ZPC“ alebo „Vyslanie osoby a schvaľovací proces“ referentovi pre pracovné cesty, ktorý po odkontrolovaní vykoná elektronické schvaľovanie.

Vecnú a účelovú opodstatnenosť požadovanej operácie potvrdzujú v zmysle smernice o pracovných cestách riaditelia ústavov svojim podpisom alebo elektronickým schválením. V prípade, že zdroj financovania je projekt alebo iná forma účelových prostriedkov, podpisuje a schvaľuje návrh aj zodpovedný riešiteľ.

Správca rozpočtu pridelený danému organizačnému útvaru skontroluje či je na realizáciu návrhu dostatok finančných prostriedkov.

c) **V prípade vyplácania štipendií:**

Podklady na vyplatenie štipendia predkladá pedagogické oddelenie prostredníctvom formulára Platobného formulára, ktorého vecnú a číselnú opodstatnenosť potvrdzuje v zmysle vnútorného predpisu Štipendijného poriadku STU v Bratislave prodekan poverený pre danú oblasť a vedúci pedagogického oddelenia s podpisom a uvedením dátumu. 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.

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, za výplatu štipendií, ;
- Zmluva;
- Objednávka;
- Vyúčtovanie pracovnej cesty;
- Doklady na presun finančných prostriedkov: Platobný príkaz, Platobný poukaz s prílohami, doklady na výplatu štipendií
- Interné preúčtovania.

a) **Faktúra**

Proces schvaľovania záväzkov je realizovaný elektronicky prostredníctvom EIS nasledovne:

Po prijatí faktúry je faktúra zaevidovaná do knihy došlých faktúr. **Zamestnanec ekonomického oddelenia** na základe procesu schvaľovania objednávky, skontroluje všetky náležitosti. V prípade, že faktúra neobsahuje všetky potrebné náležitosti, vrátane čísla objednávky, podpísaných preberacích protokolov, dodacích listov má zamestnanec ekonomického oddelenia právo ju vrátiť späť dodávateľovi so žiadosťou o jej doplnenie a prípadne prepracovanie. Podpísané preberacie protokoly a dodacie listy je nevyhnutné doplniť nielen z dôvodu oprávnenosti realizácie fakturácie ale aj z dôvodu uskutočňovania prenosu daňovej povinnosti v zmysle zákona 222/2004 Z. z. o DPH v zmysle jednotlivých sekcií podľa štatistickej klasifikácie produktov podľa činností (CPA). 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 príkazovia 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.

Proces elektronického schvaľovania pokračuje na **konečného schvaľovateľa** – tajomníka FEI alebo ním poverenú osobu.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS sa preukazuje skontrolovanie obsahovej a vecnej správnosti celého dokladu vrátane príloh.

Zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí LLF vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi uctárne na zaúčtovanie. V prípade že je potrebné vykonať úhradu faktúry pred termínom splatnosti uvedenom na faktúre z dôvodu končiaceho projektu alebo iných relevantných príčin je zodpovedné pracovisko povinné oznámiť túto skutočnosť priamo v emaily zaslanom na faktury.fei@stuba.sk, v prípade faktúry v listinnej podobe pripnúť poznámku k faktúre a zároveň emailom na email vedúcej ekonomického oddelenia FEI STU. Súčasne v procese elektronického schvaľovania faktúry v EIS príkazcovia operácie, ktorí sú zodpovední za správnosť dodávky do Poznámky napíšu „uhradiť najneskôr do dátumu DD.MM.RRR z dôvodu“.

Rovnakým obehom ako pri faktúre sa realizuje aj finančná kontrola pri:

- platbe vložného na konferencie kde je nutné dopísať konkrétny dátum splatnosti,
- poskytnutie preddavku,
- výdavkoch na základe uzatvorených kúpnych zmlúv,
- výdavkoch na základe autorských zmlúv,
- výdavkoch na základe ostatných zmlúv,
- výdavkoch na vnútrofakultné prevody DPH z dodávateľských faktúr,

b) **Podklady výdavkov na mzdy a s nimi súvisiacich odvodov** (Rekapitulácie miezd pre Štátnu pokladnicu), sú na Ekonomické oddelenie doručené z Oddelenia ľudských zdrojov. Následne zodpovedný **správca rozpočtu** nahrá (druh dokladu 341) do EIS Magion Rekapitulácie miezd pre Štátnu pokladnicu na zaťaženie zákazky, overí zdroj financovania, skontroluje výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie, zahájí proces elektronického schvaľovania.

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

Následne zodpovedný **správca rozpočtu** odsúhlasí svojim podpisom v elektronickej podobe rozpočtovú klasifikáciu a uvedie účet, z ktorého bude daný záväzok uhradený. Proces elektronického schvaľovania pokračuje na **konečného schvaľovateľa** – tajomníka FEI alebo ním poverenú osobu.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS, zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí likvidačný list (ďalej LL) vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi uctárne na zaúčtovanie.

c) **Prevody prostriedkov spoluriešiteľom projektov.** Požiadavku na vykonanie prevodu

finančných prostriedkov spoluriešiteľom predkladá Oddelenie vedy a výskumu na Ekonomické oddelenie, na základe požiadavky zodpovedného riešiteľa projektu. Správca rozpočtu zodpovedný za konkrétnu zákazku nahrá požiadavku na prevod (druh dokladu 391) do EIS Magion.

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

Následne zodpovedný **správca rozpočtu** odsúhlasí svojim podpisom v elektronickej podobe rozpočtovú klasifikáciu a uvedie účet, z ktorého bude daný záväzok uhradený. Proces elektronického schvaľovania pokračuje na **konečného schvaľovateľa** – tajomníka FEI alebo ním poverenú osobu.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí likvidačný list (ďalej LL) vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

- d) **Interné bankové prevody**, vyplývajú z požiadaviek ústavov, inštitútov a pracovísk FEI na opravu, zaúčtovanie nákladov. Správca rozpočtu zodpovedný za konkrétnu zákazku nahrá do EIS Magion Interný doklad - Bankový prevod v rámci fakulty (druh dokladu 341) na zaťaženie zákazky výdavkami, overí zdroj financovania, skontroluje výdavky podľa rozpočtovej klasifikácie.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS, zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí likvidačný list LL vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

- e) **Realizácia výplaty štipendií**

Správca rozpočtu po príjme podkladov z pedagogického oddelenia skontroluje všetky náležitosti, zaeviduje do EIS Magion požiadavku - Platobný formulár na výplatu štipendií pod druhom dokladu 391 vnútro faktúry. Dôvodom takejto evidencie je znižovanie počtu manuálnych interných dokladov (záväzok sa automaticky vypáruje s bankovým prevodom).

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

Následne zodpovedný **správca rozpočtu** odsúhlasí svojim podpisom v elektronickej podobe rozpočtovú klasifikáciu a uvedie účet, z ktorého bude daný záväzok uhradený. Proces elektronického schvaľovania pokračuje na **konečného schvaľovateľa** – tajomníka FEI alebo ním poverenú osobu.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS sa preukazuje skontrolovanie obsahovej a vecnej správnosti celého dokladu vrátane príloh.

Zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí likvidačný list LL vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

f) Realizácia zahraničnej a tuzemskej pracovnej cesty

Zamestnanec ktorý je zodpovedný za zúčtovanie pracovných ciest, vyúčtuje pracovnú cestu v súlade s aktuálne platným zákonom o cestovných náhradách. Potvrdí to svojim podpisom alebo zahájí elektronický proces finančnej kontroly na formulári „Prehľad o výpočte cestovných náhrad“ alebo „Výpočet cestovného s FK elektronicky“.

Pracovník pre TC a ZC skontroluje správnosť vyúčtovania a priložené doklady. Svojim podpisom potvrdí správnosť vyúčtovania.

Príkazca operácie svojim podpisom v elektronickej podobe vykoná elektronické schválenie TC a ZC.

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.

„Prehľad o výpočte cestovných náhrad v tlačovej forme“ následne podpisuje prodekan pre vedu a výskum a tajomník FEI alebo ním poverená osoba.

„Prehľad o výpočte cestovných náhrad - v tlačovej forme a Výpočet cestovného s FK elektronicky“ ako konečný schvaľovateľ elektronicky schvaľuje tajomník FEI alebo ním poverená osoba.

Zamestnanec pre TC a ZC „Prehľad o výpočte cestovných náhrad“ a „Výpočet cestovného s FK elektronicky“ vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, doručí zamestnancovi ekonomického oddelenia k vykonaniu úhrady - nedoplatku alebo očakávanému príjmu - preplatku prostredníctvom Štátnej pokladnice. Následne zamestnanec ekonomického oddelenia celú dokumentáciu doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

g) Platba debetnou platobnou kartou (ďalej PK) FEI

Služobnou PK sa vykonávajú úhrady len takých dokladov, ktorých úhradu nie je možné vykonať bankovým prevodom – napr. vložné na konferencie, úhrada členských poplatkov, vo výnimočných prípadoch po schválení tajomníkom FEI aj iných dokladov.

Pred samotnou úhradou služobnou PK musí byť dodržaný postup evidencie dokladov v EIS Magion (vystavená Objednávka schválená v elektronickej podobe schvaľovania, zaevidovaná Faktúra - doklad na úhradu schválený v elektronickej podobe schvaľovania) s označením úhrada platobnou kartou.

Požiadavka na úhradu služobnou PK je zasielaná mailom na ekonomické oddelenie (zamestnanca pokladne, vedúceho ekonomického oddelenia).

Po realizácii platby služobnou PK musí byť vykonaný prevod finančných prostriedkov z bankového účtu (zákazky, zdroja financovania) ktorý má byť zaťažený platbou na bankový účet priradený k PK).

h) 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. Po prijíme podkladov Správca rozpočtu zodpovedný za konkrétnu zákazku zaeviduje výdavky cez Drobný nákup do EIS Magion do Prijatých faktúr od fyzických osôb (druh dokladu 311). Následne správca rozpočtu určí dispozície podľa rozpočtovej klasifikácie, skontroluje všetky prílohy, zahájí proces elektronického schvaľovania záväzku, pričom pri spustení procesu rozhodne či je potrebné danú faktúru postúpiť zamestnancovi zodpovednému za majetok.

Prostredníctvom elektronického schvaľovania likvidačného listu – prijatej faktúry od fyzickej osoby 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.

Proces elektronického schvaľovania pokračuje na **konečného schvaľovateľa** – tajomníka FEI alebo ním poverenú osobu.

Po vykonaní celého procesu elektronického schvaľovania prostredníctvom EIS sa preukazuje skontrolovanie obsahovej a vecnej správnosti celého dokladu vrátane príloh.

Zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí likvidačný list LLF vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

i) **Interné preúčtovanie**

Vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec, prípadne zodpovedný riešiteľ účelových prostriedkov, ktorý žiada o zrealizovanie preúčtovania, 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.

Proces elektronického schvaľovania pokračuje na **konečného schvaľovateľa** – tajomníka FEI alebo ním poverenú osobu.

Zamestnanec ekonomického oddelenia vytlačí likvidačný list LL vrátane všetkých elektronických odsúhlasení, doloží všetky potrebné dokumenty k zaúčtovaniu finančnej operácie, vykoná úhradu prostredníctvom Štátnej pokladnice a celú dokumentáciu doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

j) **Odberateľské faktúry** za podnikateľskú činnosť sú vystavované pracovníkom vykonávajúcim agendu podnikateľskej činnosti. Odberateľské faktúry za refakturácie poskytnutých energií, služieb a prenájmy služobných bytov sú vystavované

pracovníkom technicko-prevádzkového oddelenia. Faktúry sú predkladané ekonomickému oddeleniu – pracovníkovi vykonávajúcemu agendu DPH ku kontrole kódov DPH, pracovníkovi účtárne k zaúčtovaniu a pracovníkovi vykonávajúcim agendu štátnej pokladnice kvôli priloženiu faktúry k bankovému výpisu pri príjme úhrady za odberateľskú faktúru.

- k) **Príjmy prostriedkov zo štátneho rozpočtu MŠVVaŠ a z ostatných kapitol štátneho rozpočtu** sú vykonávané na základe oznámenia o pridelení dotačných prostriedkov z R STU.

Správca rozpočtu rozpisuje príjem na pracoviská a zákazky, súčasne vypracuje Kontrolný list, ktorý obsahuje náležitosti v zmysle požiadaviek finančnej kontroly. Kontrolný list s prílohami (zmluvy, avízo atď.) podpíše správca rozpočtu, vedúci ekonomického oddelenia a tajomník alebo ním poverený zamestnanec, ktorý svojimi podpismi potvrdzujú, že skontroloval obsahovú a vecnú správnosť celého dokladu vrátane príloh. Po doplnení všetkých podpisov sa celá dokumentácia doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

- l) **Príjmy na základe uzatvorených zmlúv k projektov** sú vykonávané na základe prijatých finančných prostriedkov na bankové účty projektov. Správca rozpočtu rozpisuje príjem na pracoviská a zákazky, súčasne vypracuje Kontrolný list v zmysle požiadaviek finančnej kontroly. Kontrolný list s prílohami podpíše správca rozpočtu, vedúci ekonomického oddelenia a tajomník alebo ním poverený zamestnanec, ktorý svojimi podpismi potvrdzujú, že skontroloval obsahovú a vecnú správnosť celého dokladu vrátane príloh. Po doplnení všetkých podpisov sa celá dokumentácia doručí zamestnancovi účtárne na zaúčtovanie.

- m) **Príjmy na základe vystavených faktúr, príjmy z poplatkov spojených so štúdiom, príjmy z tržieb a ostatné príjmy.** Finančná kontrola na tieto príjmy je vykonávaná formou dokladovej inventarizácie. Podkladom na vykonanie finančnej kontroly je vypárované saldokonto, kde je zobrazené číslo pohľadávky a aj číslo bankového dokladu ktorým bol zaúčtovaný príjem finančných prostriedkov. K vypárovanému saldokontu je doložený Kontrolný list - finančná kontrola príjmov za obdobie od – do. Kontrolný list podpíše správca rozpočtu, vedúci ekonomického oddelenia a tajomník alebo ním poverený zamestnanec, ktorý svojimi podpismi potvrdzujú, že skontrolovali obsahovú a vecnú správnosť celého dokladu vrátane príloh.

- n) **Zaradenie a vyradenie majetku** je vykonávané na základe Zápisu o prevzatí majetku do používania a Návrhu na vyradenie majetku, ktoré sú opatrené podpismi zodpovedných pracovníkov. Pri zaradení majetku – zamestnanec zodpovedný za obstaranie majetku vypracuje Zápisu o prevzatí majetku do používania v prílohe, ktorého sa nachádzajú prvotné doklady obstarania majetku, ktoré sú ošetrené finančnou kontrolou. Pri vyradení majetku - zamestnanec zodpovedný za správu a nakladanie s majetkom vypracuje Návrhu na vyradenie majetku, ktorý prechádza procesom schvaľovania, protokol je ošetrený podpismi zamestnancov zodpovedných za finančnú kontrolu a päťčlennej viraďovacej komisie a až po ukončení celého procesu vyradenia dochádza k vyradeniu z účtovnej evidencie.

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. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú zamestnanci FEI STU v zmysle článku 3 tejto smernice. V prípade, že FEI STU, ktorá ako orgán verejnej správy poskytuje verejné financie najmä v rámci projektov (spoluriešiteľom).
2. 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 2/2021 Vykonávanie finančnej kontroly a obeh účtovných dokladov na FEI STU v Bratislave zo dňa 1.3.2021.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť 15.3.2024

prof. Ing. Vladimír Kutiš, PhD.
dekan FEI STU