



Smernica dekana

Číslo: 5_2023-S

18.09.2023

**Vykonávanie finančnej kontroly
na Fakulte architektúry a dizajnu STU v Bratislave**

Fakulta architektúry a dizajnu STU v Bratislave, Nám. slobody 19, 812 45 Bratislava

V Bratislave 18.09.2023

Číslo: 5_2023-S

Dekan Fakulty architektúry a dizajnu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a v súlade s článkom 12 bod 3 smernice rektora číslo 7/2016-SR Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave zo dňa 10.05.2016 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 01.03.2019 a Dodatku č. 2 zo dňa 19.05.2022 vydáva túto

Smernicu dekana č. 5_2023-S

Vykonávanie finančnej kontroly na Fakulte architektúry a dizajnu STU v Bratislave (ďalej len „smernica“)

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Táto smernica upravuje základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly na Fakulte architektúry a dizajnu STU v Bratislave.
2. Na účely tejto smernice sa rozumie
 - a) **finančnou kontrolou** 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,
 - b) **finančnou operáciou** alebo jej časťou príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy,
 - c) **verejnými financiami** finančné prostriedky podľa osobitného predpisu¹ (vrátane finančných prostriedkov získaných vlastnou činnosťou, podnikateľskou činnosťou, z projektov, z darov a pod.), finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných ako členských štátov Európskej únie

¹ § 2 písm. a), e) a f) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“)

určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie; verejnými financiami sú aj vlastné finančné prostriedky STU určené na financovanie spoločných programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná alebo určené na spolufinancovanie programov Európskej únie,

- d) **oprávnenou osobou** je STU v zmysle poverenia rektora STU, ak vykonáva finančnú kontrolu na mieste, alebo nadriadené orgány v zmysle ustanovenia § 2 písm. g) zákona,
- e) **povinnou osobou** je FAD STU vrátane jej súčasti, ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať administratívna finančná kontrola, finančná kontrola na mieste, vnútorný audit, vládny audit, alebo hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly a auditu,
- f) **hospodárnosťou** vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu
- g) **efektívnosťou** najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami,
- h) **účinnosťou** plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie,
- i) **účelnosťou** vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia,
- j) **podpisom** vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam v elektronickej podobe nahrádzajúci vlastnoručný podpis, ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila,
- k) pri každom podpise je zamestnanec vykonávajúci ZFK povinný uviesť svoje meno a priezvisko, dátum vykonania ZFK a vyjadrenie v zmysle ustanovenia § 7 ods. 3 zákona, resp.
- l) ak sa v tejto smernici uvádza, že zamestnanec „schvaľuje“, „súhlasí“, resp. „dáva súhlas“ a pod., uvádza vždy podpis s náležitosťami podľa písmena k) tohto bodu.

Článok 2 Ciele finančnej kontroly

Cieľmi finančnej kontroly je zabezpečiť:

- a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a pri realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
- b) dodržiavanie rozpočtu fakulty,

- c) dodržiavanie zákona, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných a interných predpisov STU a FAD STU,
- d) dodržiavanie zmlúv uzatvorených STU a fakultou,
- e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií,
- f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva,
- g) ochranu majetku v správe fakulty,
- h) predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
- i) včasné a spoľahlivé informovanie štatutárneho orgánu STU alebo fakulty o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
- j) overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
- k) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

Článok 3 Finančná kontrola

1. Finančná kontrola sa vykonáva ako:
 - a) **základná finančná kontrola** (ďalej len „ZFK“),
 - b) **administratívna finančná kontrola** (ďalej len „AFK“),
 - c) **finančná kontrola na mieste** (ďalej len „FKM“)
 - vykonávajú zamestnanci **Útvaru vnútornej kontroly** STU na základe písomného poverenia vydaného rektorom STU alebo vedúcim útvaru,
2. Za výkon FK vo vnútri fakulty zodpovedá dekan.
3. FK je zameraná na splnenie cieľov stanovených v článku 2 tejto smernice. Za splnenie cieľov FK zodpovedajú zamestnanci zodpovední za riadenie súčastí fakulty a ich pracovísk, s ktorou finančná operácia súvisí podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti.
4. Zamestnanci vykonávajúci FK sú:
 - a) viazaní mlčanlivosťou, od tejto povinnosti môže zamestnancov oslobodiť štatutárny orgán STU alebo orgány činné v trestnom konaní,
 - b) povinní zdržať sa konania, ktoré vedie alebo by mohlo viesť k ich predpojatosti,
 - c) povinní pri zistení podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo

spáchania iného správneho deliktu a v prípadoch hodných osobitného zreteľa, oznámiť tieto skutočnosti dekanovi fakulty alebo rektorovi STU.

Článok 4 Finančné operácie

1. Finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.
2. Finančná operácia sa môže deliť na časti, a to:
 - a) **z časového hľadiska:** finančná operácia zvyčajne prebieha v niekoľkých fázach, t. j. pozostáva z viacerých častí; začína sa prípravou finančnej operácie (napr. rozhodovanie o jej uskutočnení), ďalej samotnou realizáciou finančnej operácie, ktorá môže prebiehať tiež v niekoľkých častiach (napr. uzavretie zmluvy, vyplatenie zálohy, vypracovanie objednávky, úhrada faktúry a pod.) a končí sa až naplnením jej cieľov, resp. dosiahnutím požadovaného výsledku (napr. vyúčtovanie poskytnutých verejných financií, overenie dodržania podmienok finančnej operácie počas stanoveného obdobia pri použití prostriedkov EÚ a pod.).
 - b) **z hľadiska vecnej pôsobnosti:** rozdelenie finančnej operácie na časti môže vyplývať zo zodpovednosti jednotlivých zamestnancov fakulty za jednotlivé odborné útvary, napr. rozpočet, verejné obstarávanie, správa majetku, študijné záležitosti personálne záležitosti podľa povahy finančnej operácie.
3. **Úkony, ktoré predstavujú finančnú operáciu:**
 - a) **Právne úkony a ich zmeny - postup vykonania ZFK je upravený v článku 6, napr.:**
 1. uzatvorenie pracovnej zmluvy,
 2. uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 3. uzatvorenie zmluvy - odberateľskej a dodávateľskej, vrátane kúpnej, autorskej darovacej a pod.,
 4. vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu,
 5. vydanie rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia, prípadne dekrétu o priznaní štipendia študentovi v doktorandskom štúdiu
 - b) **Iné úkony majetkovej povahy - postup vykonania ZFK je upravený v článku 7, napr.:**
 1. vyhlásenie verejného obstarávania,
 2. zaradenie majetku,
 3. vyradenie a likvidácia majetku,

- c) **Príjmy prostriedkov v hotovosti a bezhotovostne - postup vykonania ZFK je upravený v článku 8, napr.:**
1. dotácie zo štátneho rozpočtu z kapitoly MŠVVaŠ SR a z ostatných kapitol štátneho rozpočtu,
 2. na základe uzatvorených zmlúv – predaj tovarov a služieb vrátane príjmov z predaja publikácií,
 3. na základe vystavených faktúr – predaj tovarov a služieb,,
 4. zo školného z poplatkov spojených so štúdiom,
 5. z poplatkov za habilitácie a inaugurácie,
 6. z administratívnych poplatkov,
 7. z refundácií a dobropisov,
- d) **Výdavky hotovostné a bezhotovostné - postup vykonania ZFK je upravený v článku 9, napr.:**
1. vystavenie objednávky na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služby,
 2. úhrada prijatých faktúr z uzatvorených kúpnych zmlúv alebo vystavených objednávok,
 3. platba vložného na konferencie,
 4. poskytnutie preddavku, ak bol písomne zmluvne dohodnutý, vrátane preddavku na ZPC
 5. vyúčtovanie a úhrada cestovných náhrad,
 6. výplata štipendií,
 7. vrátenie školného po úprave na základe rozhodnutia rektora o odpustení resp. znížení školného
 8. výdavky na základe autorských zmlúv,
 9. výdavky na mzdy a s nimi súvisiacich odvodov,
 10. výdavky na základe ostatných zmlúv,
 11. výdavky na mobility,
 12. prevody prostriedkov spoluriešiteľom projektov,
 13. drobný nákup - hotovostné a bezhotovostné výdavky na základe dokladov z registračnej pokladnice

Článok 5

Základná finančná kontrola

1. Základnou finančnou kontrolou sú zamestnanci na príslušných stupňoch riadenia povinní overovať súlad vykonávaných a predpísaných úkonov a postupov v etape **pred vstupom** do záväzku a v etape **pred úhradou** výdavku, t. j. **zamestnanci fakulty**

- povinní overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona, a to najmä súlad s:**
- a) rozpočtom fakulty na príslušný rozpočtový rok,
 - b) osobitnými predpismi² alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
 - c) zmluvami uzatvorenými STU alebo fakultou,
 - d) rozhodnutiami vydanými akademickými a samosprávnymi orgánmi STU alebo fakulty,
 - e) vnútornými a internými predpismi STU alebo fakulty alebo
 - f) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e).
2. Základnú finančnú kontrolu na fakulte vykonáva dekan alebo ním určený vedúci zamestnanec fakulty a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, študijné záležitosti súvisiace s priznaním a výplatom štipendií alebo výberom školného, personálne činnosti alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia dekana fakulty.
3. Vykonávaním ZFK minimálne dvomi zamestnancami je zabezpečené dodržanie tzv. „princípu kontroly štyroch očí“, ZFK vykonáva vždy zamestnanec príslušného pracoviska a jeho priamy nadriadený.
4. Zamestnanec, ktorý vykonáva „kumulované“ odborné činnosti (má tieto činnosti uvedené v náplni práce), vykoná ZFK za všetky odborné činnosti, druhým zamestnancom je jeho nadriadený a pri druhej odbornej činnosti určený vedúci zamestnanec, ktorého určí dekan fakulty (napr. príslušný prodekan).
5. 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 (§ 6 ods. 4 zákona) uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania ZFK a 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.

² Osobitnými predpismi sú všetky všeobecne záväzné právne predpisy a vykonávacie predpisy, ktoré sú súčasťou právneho systému SR alebo EÚ (zákony, vyhlášky, nariadenia, opatrenia, rozhodnutia súdov, smernice a nariadenia EÚ a pod.)

6. V prípade, že zamestnanec vykonávajúci ZFK zistí nedostatky pri overovaní finančnej operácie, túto skutočnosť uvedie explicitne na predmetnom doklade, nepotvrdí pokračovanie vo finančnej operácii, resp. vykonanie finančnej operácie a bezodkladne vráti doklady súvisiace s finančnou operáciou na predchádzajúcu riadiacu úroveň, resp., odborný útvar na odstránenie nedostatkov.
7. Zamestnanci podľa bodu 2 tohto článku vykonávajúci ZFK finančnej operácie alebo jej časti, ktorá bola overená AFK podľa § 8 ods. 1 druhej vety zákona, môžu vykonať overenie súladu tejto finančnej operácie alebo jej časti s tými istými skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona, resp. v bode 1 tohto článku, ktorých súlad bol overený AFK.

Článok 6

Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú právnym úkonom

Pri finančných operáciách **podľa článku 4 bod 3 písm. a) tejto smernice**, ktoré predstavujú **právnym úkonom** je postup vykonania ZFK nasledovný:

1. Uzatvorenie pracovnej zmluvy a jej dodatku

- a) vedúci pracoviska, s ktorým súvisí pracovný pomer a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, **na doklade „Kontrolný list“**, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
- súlad náležitosti pracovného pomeru s potrebami pracoviska (podľa organizačnej štruktúry) a zdôvodnenie potreby zamestnanca, uvedú zdroj financovania mzdových nákladov, pracovné zaradenie v zmysle Katalógu pracovných činností³
 - v prípade, že uzatváraný pracovný pomer je výsledkom výberového konania podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, resp. zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, túto skutočnosť uvedú na kontrolnom liste
- b) zamestnanci rozpočtu overia súlad s rozpočtom pracoviska, resp. fakulty podľa údajov pracoviska na kontrolnom liste, potvrdia zdroj financovania - zákazku
- c) zamestnanec personálneho oddelenia a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, overia
- vecnú a číselnú správnosť údajov uvedených vedúcim pracoviska, na základe ktorých bude pripravená Pracovná zmluva, príadne dodatok k pracovnej zmluve

³ Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

- súlad so Zákonníkom práce, s Katalógom pracovných činností³, Pracovným poriadkom STU
 - súlad s výsledkom výberového konania, v prípade že uzatváraný pracovný pomer je výsledkom výberového konania (vysokoškolskí učitelia a vedúci zamestnanci fakulty)
- d) tajomník fakulty potvrdí náležitosti uvedené na Kontrolnom liste a uvedie, či je možné finančnú operáciu vykonať - uzatvoriť pracovný pomer a poverí personálne oddelenie prípravou „Pracovnej zmluvy“
- e) pripravená pracovná zmluva, prípadne dodatok k pracovnej zmluve spolu kontrolným listom sa predloží na podpis dekanovi fakulty

2. Uzatvorenie dohody na práce vykonávané mimo pracovného pomeru

- a) vedúci pracoviska, resp. zodpovedný riešiteľ projektu, s ktorým súvisí s uzatvorením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, **na doklade „Kontrolný list“**, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia súlad náležitostí dohody s potrebami pracoviska a zdôvodnenie potreby zamestnanca pre pracovisko, resp. projektové činnosti, uvedú zdroj financovania mzdových nákladov, popíšu pracovnú úlohu, resp. pracovnú činnosť, ktorá je predmetom dohody
- b) zamestnanci rozpočtu overia súlad s rozpočtom pracoviska, resp. projektu podľa údajov pracoviska na kontrolnom liste, potvrdia zdroj financovania - zákazku
- c) zamestnanec personálneho oddelenia a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, overia
- vecnú a číselnú správnosť údajov uvedených vedúcim pracoviska, na základe ktorých bude pripravená dohoda
 - súlad so Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom STU
- d) tajomník fakulty potvrdí náležitosti uvedené na Kontrolnom liste a uvedie, či je možné finančnú operáciu vykonať - uzatvoriť dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a poverí personálne oddelenie prípravou „Dohody“
- e) pripravená dohoda spolu kontrolným listom sa predloží na podpis dekanovi fakulty

3. Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu

- a) cez „Personálny portál STU“ - zamestnanec, ktorý je vyslaný na **tuzemskú pracovnú cestu (ďalej len „TPC“)**, vyhotoví cestovný príkaz v systéme „Personálny portál“ a ďalej postupuje podľa pokynov – ZFK je vykonaná

elektronicky

- b) v „papierovej podobe“ - zamestnanec, ktorý je vyslaný na TPC vyhotoví doklad „Cestovný príkaz - tlačivo obsahuje náležitosti na vykonanie ZFK
- c) zamestnanec, ktorý je vyslaný na **zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „ZPC“)** vyhotoví „Cestovný príkaz“ a „Návrh na vyslanie na zahraničnú pracovnú cestu“ v papierovej podobe, tlačivo obsahuje náležitosti na vykonanie ZFK
- d) zamestnanec vyslaný na TPC alebo ZPC vyplní na vyššie uvedených tlačivách všetky predpísané náležitosti (vrátane údajov na vyplatenie preddavku, pri TPC požiadajú, pri ZPC uvedú, či majú záujem o vyplatenie preddavku)
- e) nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, v prípade projektu aj zodpovedný riešiteľ projektu, vyplnia predpísané náležitosti a uvedú zdroj financovania pracovnej cesty resp. číslo zákazky
- f) zamestnanci rozpočtu overia, či v rozpočte pracoviska, resp. projektu je dostatok finančných prostriedkov na vyplatenie preddavku a úhradu cestovných náhrad a či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- g) súhlas s vyslaním na TPC na tlačive potvrdí nadriadený zamestnanec, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal
- h) súhlas s vyslaním na ZPC na tlačive potvrdí nadriadený zamestnanec, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal a dekan fakulty
- i) preddavok na TPC môže byť vyplatený len v prípade, ak bol na základe žiadosti zamestnanca schválený dekanom fakulty
- j) pri preddavku na ZPC fakulta vykoná všetky kroky na jeho vyplatenie, zamestnanec môže preddavok odmietnuť, písomne (mailom) o tejto skutočnosti informuje pracovisko, ktoré ho vyzve na poskytnutie údajov na jeho vyplatenie (číslo účtu)

4. Vydanie rozhodnutí, resp. dekrétu o priznaní štipendií

- a) zamestnanec študijného oddelenia a vedúci študijného oddelenia, resp., oddelenia pre doktorandov a jeho nadriadený **na doklade „Kontrolný list“**, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
 - vecnú a číselnú správnosť údajov uvedených v pripravených rozhodnutiach o priznaní štipendia (v prípade sociálneho štipendia aj o nepriznaní), najmä výšku štipendia, v prípade sociálneho štipendia aj obdobie, na ktoré sa priznáva)
 - súlad priznaných, resp. nepriznaných štipendií so zákonom o vysokých školách, v prípade sociálneho štipendia aj súlad s vykonávacím predpisom

MŠVVaŠ SR⁴

- súlad s platným Štipendijným poriadkom STU

- b) pripravené rozhodnutia, resp. dekréty o priznaní štipendia (v prípade sociálneho štipendia aj o nepriznaní) **spolu kontrolným listom** sa predložia na podpis dekanovi fakulty

5. Uzatvorenie zmluvy, na podpis ktorej je oprávnený dekan fakulty

- a) vedúci pracoviska, ktorý žiada uzatvorenie zmluvy, resp. zodpovedný riešiteľ projektu a jeho nadriadený resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, zdôvodnia potrebu uzatvorenia zmluvy, uvedú zdroj financovania,
- b) ak je zmluva výsledkom verejného obstarávania, ZFK bola vykonaná pred schválením procesu verejného obstarávania, postup podľa písm. a) **sa nevykonáva**, kópia kontrolného listu, ktorý preukazuje vykonanie ZFK pred procesom verejného obstarávania je súčasťou ZFK
- c) zamestnanec zodpovedný za verejne obstarávanie a jeho nadriadený resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom na príslušnom doklade **overia súlad realizovaného verejného obstarávania so zákonom o verejnom obstarávaní a platnou smernicou rektora súvisiacou s verejným obstarávaním**,
- d) **ak sa na predmet zmluvy nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, zamestnanec podľa písm. c) uvedie konkrétne ustanovenie zákona**
- e) zamestnanci rozpočtu overia, či v rozpočte pracoviska, resp. projektu je dostatok finančných prostriedkov na úhradu predmetu zmluvy
- f) **ak je zmluvu oprávnený podpísať dekan fakulty**, súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník, ktorý overí súlad s Podpisovým poriadkom STU alebo na základe plnomocenstva udeleného rektorom STU
- g) **ak zmluvu nie je oprávnený podpísať dekan fakulty**, súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí dekan, ktorý overí súlad s Podpisovým poriadkom STU
- h) **zmluva je odoslaná na podpis na Rektorát STU** (podpisuje rektor alebo kvestor)

6. finančné operácie – právne úkony vyššie neuvedené – postup pri vykonaní ZFK je obdobný ako v predchádzajúcich prípadoch so zohľadnením povahy finančnej

⁴ Pri sociálnom štipendiu - Vyhláška č. 102/2006 Z. z. o priznávaní sociálneho štipendia študentom vysokých škôl v znení neskorších predpisov

operácie a pracoviska fakulty.

Článok 7

Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú úkonom majetkovej povahy

Pri finančných operáciách **podľa článku 4 bod 3 písm. b) tejto smernice**, ktoré predstavujú **úkon majetkovej povahy** je postup vykonania ZFK nasledovný:

1. Vyhlásenie verejného obstarávania

- a) v prípade podlimitnej zákazky (PLZ) a nadlimitnej zákazky (NLZ) je vypracovaný doklad „Požiadavka na verejné obstarávanie tovarov, stavebných prác alebo služieb“ v zmysle smernice rektora o verejnom obstarávaní, v ktorej podľa náležitosti dokladu zdôvodnia zodpovední zamestnanci fakulty potrebu obstarania a zamestnanci zodpovední za odborné činnosti potvrdia skutočnosti potrebné na verejné obstaranie – požiadavka potvrdená dekanom je odoslaná rektorovi STU, zákazku obstará útvar verejného obstarávania Rektorátu STU
- b) ak dekan fakulty rozhodne o obstaraní PLZ alebo NLZ externou osobou, ktorá je profesionálne spôsobilá na verejné obstarávanie, v zmysle príslušných ustanovení smernice rektora požiada rektora STU o delegovanie právomoci na túto osobu
- c) v prípade zákazky s nízkou hodnotou (ZNH) zamestnanec pracoviska a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, na doklade „Kontrolný list“, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia súlad predmetu zákazky s rozpočtom pracoviska, resp. projektu, uvedú zdroj financovania a zákazku podľa EIS Magion
- d) zamestnanec rozpočtu a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom overia súlad údajov uvedených zamestnancami pracoviska na kontrolnom liste, potvrdia zdroj financovania - zákazku o zdrojoch financovania a potvrdia súlad s rozpočtom pracoviska, resp. projektu
- e) zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom overia súlad navrhnutého procesu verejného obstarávania so zákonom o verejnom obstarávaní a smernicou STU o verejnom obstarávaní, pričom uvedú, či výsledkom obstarávania bude zmluva alebo objednávka a následné fakturácie
- f) tajomník fakulty overí náležitosti uvedené na Kontrolnom liste a uvedie, či je možné finančnú operáciu vykonať – obstaráť predmet zákazky a kontrolný list predloží na schválenie dekanovi fakulty

2. Zaradenie majetku

- a) postup pri vykonaní ZFK pri obstaraní majetku je uvedený v bode 1 tohto článku
- b) postup pri vykonaní ZFK pri úhrade faktúry za tovary a stavebné práce, ktoré majú charakter majetku, je uvedený v článku 8 bod 2 tejto smernice
- c) po vykonaní ZFK pri obstaraní majetku a po vykonaní ZFK pri úhrade faktúry a jeho dodaní je za zaradenie majetku do účtovnej evidencie zodpovedný zamestnanec správy a evidencie majetku a tajomník fakulty
- d) zamestnanec správy a evidencie majetku vyhotoví doklad „Zápis o zaradení majetku do používania“, zaradí majetok do príslušnej odpisovej skupiny, vyhotoví „Inventárnu kartu majetku“ (v prípade odpisovaného majetku) a vyhotoví ďalšie doklady, ktoré sú výstupom EIS Magion a súvisia so zaradením majetku
- e) doklady predloží na schválenie a podpis zodpovedným zamestnancom fakulty podľa údajov na dokladoch,

3. Vyradenie a likvidácia majetku

- a) vedúci pracoviska požiada o vyradenie majetku a žiadosť odôvodní na základe skutočností uvedených v internom predpise STU o nakladaní s neupotrebitelným majetkom
- b) na doklade „Návrh na vyradenie majetku“, ktorý je výstupom EIS Magion, uvedie dôvod vyradenia majetku a návrh predloží vyradovacej komisii, menovanej dekanom STU
- c) členovia vyradovacej komisie overia súlad vyradenia majetku s interným predpisom STU o nakladaní s neupotrebitelným majetkom a navrhnu spôsob likvidácie majetku a uvedú, či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- d) náležitosti schválené vyradovacou komisiou potvrdí dekan fakulty, návrh na vyradenie je odoslaný likvidačnej komisii
- e) likvidačná komisia overí správnosť navrhnutého spôsobu likvidácie majetku, prípadne určí iný spôsob likvidácie, zabezpečí likvidáciu majetku, na návrhu uvedenie dátum likvidácie majetku
- f) zamestnanec zodpovedný za evidenciu a správu majetku a tajomník fakulty po schválení vyradenia a likvidácie majetku zabezpečia vyradenie z účtovnej evidencie, o čom je vyhotovený „protokol o vyradení majetku“, ktorý je výstupom EIS Magion

4. Náhrady škody

- a) vedúci pracoviska, ktorý zistí, že sa na pracovisku stala udalosť, ktorej výsledkom je škoda, bezodkladne na doklade podľa interného predpisu STU a škodovom konaní vyhotoví doklad „Protokol o škode“
 - b) skutočnosti súvisiace so škodovou udalosťou uvedené v protokole schváli tajomník fakulty
 - c) schválený protokol vedúci pracoviska bezodkladne odovzdá vedúcemu škodovej komisii, ktorú na fakulte menuje dekan
 - d) škodová komisia rozhodne o vysporiadaní škody a výsledok oznámi dekanovi
 - e) vykonanie ZFK v procese likvidácie škodovej udalosti závisí od rozhodnutia škodovej komisie:
 - f) v prípade škody na majetku, ktorý bude vyradený z účtovnej evidencie je postup pri vykonaní ZFK popísaný v bode 3 tohto článku
5. **Iné finančné operácie – právne úkony majetkovej povahy vyššie neuvedené –** postup pri vykonaní ZFK je obdobný ako v predchádzajúcich prípadoch so zohľadnením povahy finančnej operácie a pracoviska fakulty.

Článok 8

Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú príjmom

Pri finančných operáciách podľa článku 4 bod 3 písm. c) tejto smernice, ktoré predstavujú **príjem finančných prostriedkov** je postup vykonania ZFK nasledovný:

1. Príjem dotácie z kapitoly ŠR alebo projektu

- a) zamestnanec zodpovedný za rozpočet a tajomník fakulty, pri projekte zodpovedný riešiteľ projektu - na doklade potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
 - vecnú a číselnú správnosť údajov, uvedú číslo zákazky
 - súlad s metodikou rozpisu dotácie na príslušný rok, dotačnou zmluvou, rozhodnutiami AS STU, vedenia STU a pod.
 - pri poskytnutí finančných prostriedkov z projektu overia súlad s uzatvorenou zmluvou a predpismi poskytovateľa súvisiacimi s poskytnutím finančných prostriedkov
- b) zamestnanci rozpočtu overia správnosť účtu, na ktorý majú byť finančné prostriedky vložené
- c) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty

2. Príjem na základe uzatvorených zmlúv

- a) zamestnanec finančnej učitárne a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom overia správnosť prijatej platby a jej súlad s podmienkami dohodnutými v zmluve
- b) zamestnanci rozpočtu overia správnosť účtu, na ktorý majú byť finančné prostriedky vložené
- c) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty

3. Príjem na základe vydaných faktúr – za tovary a služby poskytnuté fakultou

- a) zamestnanec pracoviska, s ktorým finančná operácia súvisí a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, na doklade „Kontrolný list“, ktorý je výstupom EIS Magion, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
 - vecnú a číselnú správnosť údajov, uvedú číslo zákazky
 - súlad s prijatou objednávkou alebo uzatvorenou zmluvou (napr. pri krátkodobých prenájmoch, zmluvách o nájme, refundáciách napr. cestovného, iných zmluvách napr. predaj tovarov a služieb a pod.),
 - súlad všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými a internými predpismi STU alebo fakulty, s ktorými súvisí finančná operácia,
- b) zamestnanci rozpočtu overia správnosť účtu, na ktorý majú byť finančné prostriedky vložené,
- c) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty
- d) zamestnanci finančnej učitárne overia správnosť náležitostí súvisiacich so zaúčtovaním finančnej operácie (PEK, zdroj a pod.).

4. Príjem školného a poplatkov spojených so štúdiom

- a) zamestnanec študijného oddelenia, resp. oddelenia doktorandského štúdia a vedúci oddelenia, resp. poverený prodekan - na doklade „Kontrolný list“ potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
 - vecnú a číselnú správnosť údajov
 - súlad s vydaným rozhodnutím o zaplatení školného, so smernicou o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom na príslušný akademický rok
- b) zamestnanci rozpočtu overia správnosť účtu, na ktorý majú byť finančné prostriedky vložené
- c) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty

5. Príjem z poplatkov za habilitácie a inaugurácie

- a) zamestnanec zodpovedný za priebeh habilitácií - na doklade „Kontrolný list“, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:

- vecnú a číselnú správnosť údajov,
 - súlad s vnútorným predpisom STU o poplatkoch spojených s habilitáciou a inauguráciou príslušný akademický rok
- b) zamestnanci rozpočtu overia správnosť účtu, na ktorý majú byť finančné prostriedky vložené
- c) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty

Článok 9

Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú výdavkom

Pri finančných operáciách podľa článku 4 bod 3 písm. d) tejto smernice, ktoré predstavujú **výdaj finančných prostriedkov (výdavok)** je postup vykonania ZFK nasledovný:

1. Vystavenie objednávky na tovary, stavebné práce a služby

- a) zamestnanec pracoviska, s ktorým finančná operácia súvisí a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, v prípade projektu aj zodpovedný riešiteľ projektu, na doklade „Sprievodka k objednávke“, ktorý je výstupom EIS Magion, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
- vecnú a číselnú správnosť údajov,
 - uvedú zdroj financovania predmetu objednávky resp. číslo zákazky a potvrdia súlad s rozpočtom pracoviska, t.j. či v rozpočte pracoviska (resp. „na zákazke“) je dostatok finančných prostriedkov,
 - v prípade projektu súlad s rozpočtom projektu, t.j. či v rozpočte projektu (resp. „na zákazke projektu“) je dostatok finančných prostriedkov
 - súlad s uzatvorenou zmluvou, ak bola uzatvorená
 - súlad s podmienkami poskytnutia finančných prostriedkov, ak ide o projekt
 - súlad všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými a internými predpismi STU alebo fakulty, s ktorými súvisí finančná operácia
- b) ak dodávateľ vyžaduje preddavok, resp. zálohu, táto skutočnosť musí byť explicitne uvedená v objednávke, resp., dohodnutá v zmluve, v opačnom prípade nie je možné prijať zálohovú faktúru a uhradiť ju
- c) zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie a jeho nadriadený, resp., vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom overia súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a interným predpisom STU súvisiacim s verejným obstarávaním, v prípade projektov súlad s podmienkami poskytnutia finančných prostriedkov vo vzťahu k verejnému obstarávaniu, **v prípade, že na predmet objednávky sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní, zamestnanec uvedie konkrétne ustanovenie zákona**

- d) zamestnanci rozpočtu overia, či v rozpočte pracoviska, resp. projektu je dostatok finančných prostriedkov na úhradu predmetu objednávky
- e) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty

2. Úhrada faktúry za tovary, stavebné práce a služby

- a) zamestnanec pracoviska, s ktorým finančná operácia súvisí a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom, v prípade projektu aj zodpovedný riešiteľ projektu, na doklade „Likvidačný list“, ktorý je výstupom EIS Magion, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
 - vecnú a číselnú správnosť údajov v porovnaní s objednávkou, resp. uzatvorenou zmluvou, overia úplnosť dokladov súvisiacich s dodaním tovaru alebo služby (dodací list, protokol o dodaní služby) a ich náležitosti a overia správnosť fakturovaných cien
 - v prípade dodania stavebných prác overia doloženie relevantných dokladov a ich náležitosti (preberací protokol, rozpočet, resp. súpis vykonaných prác) a ich náležitosti a overia správnosť údajov na faktúre s priloženými dokladmi a správnosť fakturovaných cien
 - súlad s rozpočtom pracoviska, t.j. či v rozpočte pracoviska (resp. „na zákazke“) je dostatok finančných prostriedkov
 - v prípade projektu súlad s rozpočtom projektu, t.j. či v rozpočte projektu (resp. „na zákazke projektu“) je dostatok finančných prostriedkov
 - súlad s podmienkami poskytnutia finančných prostriedkov, ak ide o projekt
- b) **ak predmet faktúry má charakter majetku**, zamestnanec zodpovedný za evidenciu majetku a jeho nadriadený, resp. vedúci zamestnanec fakulty určený dekanom uvedú údaje potrebné k zaradeniu majetku a po uvedení do užívania zaradia tento majetok do účtovnej evidencie (postup je v článku 7 bod 2)
- c) zamestnanci rozpočtu overia, či v rozpočte pracoviska, resp. projektu je dostatok finančných prostriedkov na úhradu faktúry
- d) súhlas s vykonaním finančnej operácie potvrdí tajomník fakulty

3. Vyúčtovanie cestovných náhrad a ich úhrada

- a) k vyúčtovaniu TPC zamestnanec predkladá doklady v zmysle smernice rektora číslo 12/2016-SR, ktorá upravuje cestovné náhrady v podmienkach STU
- b) k vyúčtovaniu ZPC zamestnanec predkladá doklady v zmysle Usmernenia rektora k ZPC a podľa pokynov na tlačive „Vyúčtovanie ZPC“, dostupnom na adrese:
- c) na vyššie uvedených dokladoch potvrdí zamestnanec, ktorý schválil pracovnú cestu (zamestnanca na pracovnú cestu vyslal) súlad vykonania pracovnej cesty

s jej cieľmi, a to schválením „Správy z pracovnej cesty“, ktorá je súčasťou dokladov k vyúčtovaniu cestovných náhrad a podpisom v príslušnej časti dokladu

- d) zamestnanci rozpočtu overia správnosť údajov, ktoré na tlačive uviedol zamestnanec, a overia, či v rozpočte pracoviska, resp. projektu je dostatok finančných prostriedkov na úhradu cestovných náhrad a uvedú či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- e) zamestnanci finančnej účtárne overia správnosť a úplnosť predložených dokladov potrebných na vyúčtovanie cestovných náhrad a uvedú či možné vo finančnej operácii pokračovať
- f) súhlas s vykonaním finančnej operácie s výplatou cestovných náhrad potvrdí tajomník fakulty

4. Výplata štipendií

- a) fakulta vypláca tieto štipendia v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a Štipendijného poriadku STU:
 - štipendia doktorandom v zmysle § 54 ods. 18 zákona č. 131/2002 Z. z.
 - sociálne podľa § 96 zákona č. 131/2002 Z. z.
 - motivačné - prospechové a mimoriadne z prostriedkov ŠR podľa § 96a písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z.
 - tehotenské podľa § 96a pís. b) zákona č. 131/2002 Z. z.
 - z vlastných zdrojov podľa § 97 zákona č. 131/2002 Z. z.
- b) zamestnanec študijného oddelenia a vedúci študijného oddelenia, resp. oddelenia pre doktorandov a jeho nadriadený **na doklade „Kontrolný list“**, potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
 - vecnú a číselnú správnosť údajov uvedených v zoznamoch študentov (uvedené meno, priezvisko a suma štipendia)
 - súlad údajov na výplatu **s vydanými rozhodnutiami, resp. dekrétmi o priznaní štipendia**
 - uvedú zdroj financovania, zákazku a vyjadrenie, či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- c) zamestnanci rozpočtu overia správnosť údajov, ktoré na tlačive uviedli zamestnanci študijného oddelenia resp. oddelenia pre doktorandov a overia, či v rozpočte fakulty je dostatok finančných prostriedkov na výplatu štipendií a uvedú či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- d) súhlas s vykonaním finančnej operácie - výplatou štipendií potvrdí tajomník fakulty uvedením vyjadrenia, že finančnú operáciu je možné vykonať

5. Vrátene školného po úprave na základe rozhodnutia rektora o odpustení resp. znížení školného

- a) zamestnanec študijného oddelenia a vedúci študijného oddelenia, resp. oddelenia pre doktorandov a jeho nadriadený **na doklade „Kontrolný list“** potvrdzujú vykonanie ZFK, pričom overia:
- vecnú a číselnú správnosť údajov uvedených v zoznamoch študentov, ktorým má byť školné vrátené (uvedené meno, priezvisko a suma vráteného štipendia)
 - súlad údajov na výplatu s vydanými rozhodnutiami rektora STU o odpustení, resp. znížení školného
 - uvedú zdroj financovania, zákazku a vyjadrenie, či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- b) zamestnanci rozpočtu overia správnosť údajov, ktoré na tlačive uviedli zamestnanci študijného oddelenia resp. oddelenia pre doktorandov a overia, či v rozpočte fakulty je dostatok finančných prostriedkov na vrátenie školného a uvedú či je možné vo finančnej operácii pokračovať
- c) súhlas s vykonaním finančnej operácie - výplatou časti školného po úprave rektorom potvrdí tajomník fakulty uvedením vyjadrenia, že finančnú operáciu je možné vykonať

Článok 10

Administratívna finančná kontrola

1. STU ako orgán verejnej správy je povinná vykonávať AFK súladu každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona, ak STU poskytne verejné financie inej osobe alebo poskytla verejné financie inej osobe, alebo ak sa poskytujú v súlade s osobitným predpisom v zmysle ustanovení § 8 zákona.
2. Na vykonávanie AFK a na úkony súvisiace s vykonanou AFK sa použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu podľa § 20 až 27 zákona.
3. Vykonávanie AFK sa riadi ustanoveniami článku 4 smernice rektora č. 7/2016.
4. Pri vykonaní AFK na FAD STU sú jej zamestnanci povinní poskytnúť potrebnú súčinnosť a spoluprácu, vytvoriť podmienky na vykonanie AFK a zdržať sa konania,

ktoré by mohlo ohroziť ich začatie a riadny priebeh

Článok 11

Finančná kontrola na mieste

1. Finančnú operáciu alebo jej časť je STU oprávnená overovať aj finančnou kontrolou na mieste, v rámci ktorej získava dôkazy, preveruje a zisťuje skutočnosti, ktoré považuje za potrebné na účely overenia jej súladu so skutočnosťami uvedenými § 6 ods. 4 zákona.
2. Finančná kontrola na mieste sa začína vykonaním prvého úkonu STU ako oprávnenej osoby voči povinnej osobe, ktorou sú všetky súčasti STU. Takýmto úkonom je spravidla preukázanie sa poverením na vykonanie kontroly na mieste alebo oznámením termínu a cieľa vykonania finančnej kontroly na mieste.
3. Pri vykonaní FKM na FAD STU sú jej zamestnanci povinní poskytnúť potrebnú súčinnosť a spoluprácu, vytvoriť podmienky na vykonanie FKM a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Všetky náležitosti vykonávania FK, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici, sa riadia ustanoveniami zákona.
2. Za nesplnenie povinností fakulty pri vykonávaní FK a za nesplnenie povinností jednotlivých zamestnancov pri vykonávaní ZFK môžu byť uložené pokuty podľa ustanovení § 28 zákona.
3. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k tejto smernici podpísanými dekanom.
4. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.
5. Touto smernicou sa zrušuje smernica dekana č. 3_2020-S Vykonávanie finančnej kontroly na Fakulte architektúry STU.

doc. Ing. arch. Branislav Puškár, PhD.

dekan

Obsah smernice:

- Článok 1 - Úvodné ustanovenie**
- Článok 2 - Ciele finančnej kontroly**
- Článok 3 - Finančná kontrola**
- Článok 4 - Finančné operácie**
- Článok 5 - Základná finančná kontrola**
- Článok 6 - Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú právnym úkonom**
- Článok 7 - Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú úkonom majetkovej povahy**
- Článok 8 - Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú príjmom**
- Článok 9 - Postup pri vykonávaní základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách, ktoré sú výdavkom**
- Článok 10 - Administratívna finančná kontrola**
- Článok 11 - Finančná kontrola na mieste**
- Článok 12 - Záverečné ustanovenia**