

P R Í K A Z

riaditeľ Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i.

k vykonávaniu základnej finančnej kontroly a obehu vybraných účtovných dokladov na Fyzikálnom ústave SAV, v.v.i. (ďalej len „FU SAV“)

V súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydávam tento príkaz:

Čl. 1

Základná finančná kontrola k vybraným finančným operáciám

1) Základná finančná kontrola (ďalej len ZFK“)

sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Vedúci zamestnanec hospodársko – finančného útvaru (ďalej len „HFU“) zabezpečí, aby overovanie ZFK zahŕňalo celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese realizácie finančných operácií v zmysle príslušného interného riadiace aktu¹.

2) Finančné operácie a použitie príslušných formulárov (žiadanky)

Finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy².

a) Zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb (vrátane drobných nákupov)

Žiadateľ³, ktorý požaduje zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb (realizovanie nákupov) je povinný predložiť vyplnenú žiadanku na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb:

- Príloha č.1_žiadanka nákup do 1.000 EUR (vrátane drobného nákupu)
- Príloha č.2_žiadanka nákup od 1.000,01 EUR do 50.000 EUR
- Príloha č.3_žiadanka záloha na drobný nákup

b) Vykonanie finančnej operácie

Žiadateľ, ktorý požaduje vykonanie finančnej operácie (ako napr. úhrada zmluvné plnenie, finančné zúčtovanie dotácie, a pod.), je povinný predložiť vyplnenú žiadanku na vykonanie finančnej operácie:

- Príloha č.4_žiadanka vykonanie finančnej operácie

Žiadanku (Príloha č. 4) je žiadateľ povinný predložiť aj v prípade, že na dodávku tovaru, prác a služieb alebo inú finančnú operáciu je uzatvorená platná zmluva.

c) Fakturácia (vystavenie odberateľskej faktúry)

¹ Smernica o výkone základnej finančnej kontroly na FU SAV

² § 2 písm. d) zákona o finančnej kontrole

³ Žiadateľ je zamestnanec FU SAV alebo doktorand

Na základe uzatvorenej zmluvy alebo prijatej objednávky od odberateľa je príslušný vedúci zamestnanec / vedúci grantu povinný predložiť žiadosť na vykonanie finančnej operácie:

- Príloha č.6_žiadosť na vystavenie odberateľskej faktúry

d) Vyúčtovanie realizovaného drobného nákupu a preddavku

Žiadateľ, ktorý realizoval drobný nákup, je povinný predložiť spolu s vyúčtovaním fotokópiu odsúhlasenej žiadanky, ktorou požadoval zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb (Príloha č.1). Schválená a podpísaná fotokópia žiadanky (Príloha č.1) bude žiadateľovi doručená na pracovný mail (meno.priezvisko@savba.sk) povereným zamestnancom HFU. V tlačive vyúčtovanie drobného nákupu je žiadateľ povinný uviesť akou formou boli hrazené výdavky (z vlastných prostriedkov, kartou organizácie alebo poskytnutým preddavkom).

- Príloha č.5_vyúčtovanie drobného nákupu
- Príloha č.1_žiadosť nákup do 1.000 EUR (žiadosť, ktorou bol požadovaný nákup)

e) Zmena zaúčtovanej skutočnosti / Preúčtovanie

Vedúci zamestnanec / vedúci grantu, ktorý žiada o zmenu zaúčtovanej skutočnosti – preúčtovanie položiek medzi grantami, je povinný predložiť vyplnenú žiadosť:

- Príloha č.7_žiadosť na preúčtovanie nákladov

f) Prevod finančných prostriedkov medzi účtami FU SAV

Vedúci zamestnanec / vedúci grantu, ktorý žiada o prevod finančných prostriedkov medzi účtami FU SAV, je povinný predložiť vyplnenú žiadosť:

- Príloha č.8_platobný príkaz_prevod FP FÚ

3) Záväzné pokyny k žiadankám

- Realizácia finančnej operácie je podmienená potvrdením (podpísaním) žiadanky všetkými zamestnancami, ktorí sú zodpovední za výkon ZFK pre príslušnú finančnú operáciu.
- Finančnú operáciu nie je prípustné realizovať bez predloženej schválenej žiadanky. Doklady (napr. doklady preukazujúce nákup realizovaný vlastnými finančnými prostriedkami žiadateľa_tzv. bločky), ktoré budú predložené bez schválenej žiadanky, nebudú akceptované.
- Odsúhlasená žiadosť tvorí prílohu účtovného dokladu.
- Formuláre žiadaniek sú prílohou tohto príkazu a ich používanie je záväzné pre všetkých zamestnancov a doktorandov FU SAV.

- 4) Zamestnanec vykonávajúci ZFK v oblasti svojej pôsobnosti, ktorú upravuje smernica „Smernica o výkone ZFK na FU SAV“, je povinný vykonať ju správne a včas v súlade s týmto príkazom. V prípade zistenia nezrovnalostí je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi, ktorého sa finančná operácia týka, pre odstránenie nedostatkov a zabezpečenia nápravy.

Čl. 2

Obeh vybraných účtovných dokladov

- 1) Pravidlá obehu vybraných účtovných dokladov sú upravené v prílohe č.11.

Záverečné ustanovenia

- 1) Prílohou tohto príkazu sú upravené tlačivá:
 - Príloha č.1_žiadanka nákup do 1.000 EUR
 - Príloha č.2_žiadanka nákup od 1.000,01 Eur do 50.000 EUR
 - Príloha č.3_žiadanka záloha na drobný nákup
 - Príloha č.4_žiadanka vykonanie finančnej operácie
 - Príloha č.5_vyúčtovanie drobného nákupu
 - Príloha č.6_žiadanka na vystavenie odberateľskej faktúry
 - Príloha č.7_žiadanka na preúčtovanie nákladov
 - Príloha č.8_platobný príkaz_prevod FP FÚ
 - Príloha č.9_objednávka SK
 - Príloha č.10_objednávka ANG
 - Príloha č.11_tabuľka obeh vybraných účtovných dokladov
- 2) V prípade, že zo strany zamestnancov preukázateľne dôjde k opakovanému porušeniu tohto príkazu, tento skutok sa bude posudzovať ako porušenie pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom.
- 3) Oboznámenie sa zamestnancov a doktorandov s týmto príkazom zabezpečí vedúci oddelenia podľa organizačného poriadku.
- 4) Tento príkaz nadobúda platnosť dňom podpísania a účinnosť 19. septembra 2025.

Doc. Mgr. Mário Ziman, PhD.
riaditeľ FU SAV, v. v. i.