

Príloha č. 2 k IP GR č. 7/2010
o pravidlách vnútornej kontrolnej
činnosti SPF

POSTUP
pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly podľa kontrolných listov

V zmysle článku VI pravidiel vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu pre vykonávanie predbežnej finančnej kontroly upravuje sa

j e d n o t n ý p o s t u p

pre všetky organizačné útvary pozemkového fondu a to podľa kontrolných listov, ktoré sú uvedené v prílohe a tvoria neoddeliteľnú súčasť tohto interného pokynu.

Kontrolný list sa použije na nasledovné oblasti finančných operácií:

1. Vzor č. 2.1. - Kontrolný list z vykonania predbežnej kontroly pokladničnej operácie pred výdajom v hotovosti

Kontrolný list sa používa na overenie výkonu predbežnej finančnej kontroly pokladničných operácií pred vstupom do záväzku a to pred výdajom hotovosti. Kontrolný list vyplňujú zamestnanci SPF pred vstupom do záväzku a to pred uskutočnením drobného nákupu tovaru, cenín, prác, služieb a pred uskutočnením služobnej cesty a pod.. Ide o zamestnancov, ktorí nariadili vykonanie uvedených činností a zamestnancov, ktorí budú tieto činnosti realizovať. Kontrolný list sa prikladá k originálom aj ku kópiám pokladničných dokladov. Zodpovedným zamestnancom je osoba, ktorá vecne finančnú operáciu zabezpečuje (uskutoční nákup, vykoná pracovnú cestu a pod.). Ak je zodpovedným zamestnancom riaditeľ odboru, finančnú operáciu v časti riaditeľ overuje jeho priamy nadriadený zamestnanec (u riaditeľov RO SPF zamestnanec poverený jeho zastupovaním). Vyplnený kontrolný list sa odovzdá pokladničke SPF alebo osobe poverenej finančnými operáciami pred výdajom z pokladne (ak sa jedná o výdaj mimo zálohy, doložia sa aj súvisiace účtovné doklady).

2. Vzor č. 2.2. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly hospodárskej zmluvy alebo objednávky na dodávku tovarov, prác, služieb a obstarávaní kapitálových aktív

V riadku organizačný útvar sa uvedie organizačný útvar, v kompetencii ktorého je zabezpečovanie konkrétnej dodávky. Potvrdenie o vykonaní predbežnej kontroly podpisuje zodpovedný zamestnanec tohto organizačného útvaru a riaditeľ vecne príslušného organizačného útvaru. Potvrdenie je súčasťou spisu založeného v súvislosti s realizovanou dodávkou tovarov, prác, služieb alebo obstarávania kapitálových aktív a pripája sa aj k účtovným dokladom, ktoré sa predkladajú ekonomickému odboru na úhradu. Regionálne odbory kontrolný list prikladajú k odstúpenej faktúre jedenkrát na ekonomický odbor k účtovnej agende (v prípade RO aj osobe poverenej finančnými operáciami) a jedenkrát si ponechajú v spise. Ak sa právny akt uzatvára na základe výberového konania podpisuje kontrolný list aj spôsobilá osoba za verejné obstarávanie.

3. Vzor č. 2.3. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly nájomnej zmluvy, resp. k právnym aktom s ňou súvisiacich

Kontrolný list sa vyhotovuje z predbežnej finančnej kontroly všetkých druhov nájomných zmlúv vrátane zmlúv, ktorými fond prenajíma vlastný majetok a ku všetkým právnym aktom vykonaných v súvislosti so zmluvou. Kontrolný list sa zakladá do spisu RO SPF a základného organizačného útvaru.

4. Vzor č. 2.4. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly kúpnopredajných zmlúv o predaji pozemkov v správe a nakladaní SPF, o predaji iných nehnuteľností v správe a nakladaní SPF, zmlúv o bezodplatnom prevode pozemkov na obce, zmlúv o prevode správy, zmlúv o zámene pozemkov a zmlúv o zriadení vecného bremena

V riadku organizačný útvar SPF sa uvedie útvar, ktorý pripravovanú operáciu vyhotovil. Použije sa na všetky formy predaja alebo prevodu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (zákon č. 330/1991 Zb., č. 92/1991 Zb., zákon č. 180/1995 Z. z., zákon č. 64/1997 Z. z., OZ). Tento vzor kontrolného listu po príslušnej úprave je možné použiť aj na vykonanie predbežnej finančnej kontroly zmlúv alebo dohôd o predaji vlastného majetku SPF, delimitácie nehnuteľností, prevodu práva správy a na všetky právne akty vykonané v súvislosti so zmenami zmlúv, resp. dohôd a pod. Kontrolný list je súčasťou spisu RO SPF a základného organizačného útvaru.

5. Vzor č. 2.5. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva nehnuteľností, zmlúv alebo dohôd, platobných príkazov k poskytnutiu finančných náhrad

Kontrolný list vypracuje RO SPF, v kompetencii ktorého je vysporiadanie reštitučného nároku alebo poskytnutie finančnej náhrady podľa platných predpisov. Kontrolný list sa zasiela spolu s odstúpenou dokumentáciou a jedenkrát sa zakladá do spisu RO SPF a základného organizačného útvaru. Kontrolný list sa vhodne použije pri poskytovaní finančných náhrad oprávneným osobám podľa reštitučných zákonov, ďalej pri výplate finančných prostriedkov vyplývajúcich zo zmlúv o prevode vlastníctva (DZPP), zo zmlúv o schválení vykonania projektov pozemkových úprav (PPÚ), v záhradkárskej osade (DZZO) a z rozhodnutí o vyvlastnení (DZVP) a pod..

6. Vzor č. 2.6. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly mandátnej zmluvy, dohody, resp. jej dodatku

Vyhotovuje sa na príslušnom základnom organizačnom útvare SPF a zakladá sa do jeho spisu.

7. Vzor č. 2.7. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly výplatných listín, poistného, daní, dávok, náhrad a prídavkov

Vyhotovuje sa na odbore ľudských zdrojov a PAM, je súčasťou jeho spisu a príkladá sa k výplatnej listine.

8. Vzor č. 2.8. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly odpisu pohľadávok SPF je vypracovaný vecne príslušným organizačným útvarom, z ktorého činnosti pohľadávka vznikla. Právny odbor vykonanou kontrolou potvrdzuje, že vymáhanie

pohľadávky v rámci jeho kompetencie bolo ukončené. Kontrolný list sa prikladá do spisu k dokladom, na základe ktorých sa rozhoduje o odpise pohľadávky.

9. Vzor č. 2.9. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly na vrátenie neznámych platieb, resp. neopodstatnených úhrad

Kontrolný list vystavuje organizačný útvar fondu po posúdení platby, ktorú je potrebné vrátiť tomu, kto ju uhradil bez právneho titulu. Kontrolný list sa vystavuje k stanovisku vypracovanému k vráteniu neopodstatnenej platby. Zakladá sa do spisu RO SPF, ak je organizačným útvarom, ktorý návrh vypracoval, do spisu príslušného organizačného útvaru riaditeľstva a zasiela sa tiež ekonomickému odboru, kde je súčasťou účtovnej agendy.

10. Vzor č. 2.10. - Kontrolný list z vykonania predbežnej finančnej kontroly vyúčtovania zmluvnej pokuty

Vystavuje sa po zistení porušenia dohodnutých zmluvných podmienok a je prílohou stanoviska k vyúčtovaniu zmluvnej pokuty. Kontrolný list vypracuje príslušný organizačný útvar a zakladá sa do jeho spisu.

11. V ostatných prípadoch sa postup pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly usmerňuje takto:

- a) predbežnú finančnú kontrolu spravidla vykonávajú vedúci a zodpovedný zamestnanec organizačného útvaru SPF, ktorý finančnú operáciu pripravil. Sú uvedení na kontrolnom liste a svojim podpisom pred uskutočnením finančnej operácie potvrdia jej správnosť. Ostatní zamestnanci, podľa kompetencií, vykonajú predbežnú finančnú kontrolu tým, že overia správnosť operácie podpisom na spisovom obale. Kontrolný list podpisujú najmenej dvaja zamestnanci. Ak operáciu pripravil riaditeľ odboru, okrem neho overí správnosť operácie podpisom ešte aj iný zamestnanec, napr. zamestnanec poverený jeho zastupovaním.
- b) ak vstup do záväzku je priamo z úradnej povinnosti, nie je potrebné vykonať predbežnú finančnú kontrolu pred vstupom do záväzku formou kontrolného listu. Jedná sa o plnenia vyplývajúce z rozhodnutia súdov (súdne poplatky, trovy konania), príspevky na finančné zabezpečenie nákladov konania podľa zákona č. 180/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov, platobné výmery na daň z nehnuteľností, poplatky vyplývajúce zo všeobecných záväzných nariadení obcí a miest a pod.. V prípadoch, kde je to potrebné, sa vykoná predbežná finančná kontrola pred úhradou súdneho rozhodnutia, vyúčtovania, platobného výmeru a pod., formou Potvrdenia o splnení náležitostí účtovného dokladu.
- c) pri iných nákladoch (napr. sociálne dávky, peňažné príspevky, štátne sociálne dávky, odstupné, odchodné, čerpanie sociálneho fondu a pod.) realizované cestou výplatných listín sa primerane použije kontrolný list vzor č. 7.

12. Modifikovať obsah kontrolných listov môže príslušný odborný útvar podľa potreby a po konzultácii s odborom kontroly fondu.

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

**Kontrolný list
z vykonania predbežnej kontroly pokladničnej operácie pred výdajom v hotovosti**

Organizačný útvar SPF *:.....

Názov finančnej operácie:.....

Predpokladaná suma v €

Potvrdzujem, že pripravovaná a realizovaná finančná operácia zodpovedá kritériám hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti, je vecne podložená a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a pokynmi fondu.

**Meno zodpovedného zamestnanca
organizačného útvaru SPF:.....**

Podpis:.....

Dátum:.....

**Meno vedúceho zamestnanca
organizačného útvaru SPF:**

Podpis:.....

Dátum:.....

* Univerzálny kontrolný list pre všetky útvary fondu aj pre RO SPF

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36. 817 15 Bratislava

Kontrolný list

z vykonania predbežnej finančnej kontroly hospodárskej zmluvy alebo objednávky na dodávku tovarov, prác, služieb a obstarávaní kapitálových aktív

Organizačný útvar SPF:*

Dodávateľ:

Číslo zmluvy:

Názov finančnej operácie:

Predpokladaná suma v €

Potvrdzujem, že pripravovaná finančná operácia zodpovedá kritériám hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti a je v súlade s rozpočtom SPF a všeobecne záväznými právnymi predpismi a pokynmi fondu.

**Meno zodpovedného zamestnanca
organizačného útvaru SPF:**.....

Podpis:.....

Dátum:.....

**Meno vedúceho zamestnanca
organizačného útvaru SPF:**

Podpis:.....

Dátum:.....

Potvrdzujem, že výberové konanie prebehlo v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a návrh zmluvy je v súlade s výsledkom výberového konania.**

**Meno spôsobilej osoby
za verejné obstarávanie:**.....

Podpis:.....

Dátum:.....

* Univerzálny kontrolný list pre všetky útvary fondu aj pre RO SPF

** Potvrďuje sa v prípade, že hospodárska zmluva sa uzatvára na základe výberového konania.

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

Kontrolný list

z vykonania predbežnej finančnej kontroly nájomnej zmluvy, resp. k právnym aktom s ňou súvisiacich

Regionálny odbor SPF v :.....

Číslo nájomnej zmluvy:.....

Dodatok č..... k nájomnej zmluve

Nájomca:.....

Potvrdzujem, že pripravovaný návrh nájomnej zmluvy, resp. dodatku k nájomnej zmluve je spracovaný v súlade so všeobecnými právnymi predpismi a internými pokynmi fondu a zodpovedá kritériám efektívnosti a účinnosti.

Meno zodpovedného zamestnanca RO SPF:.....

Podpis:.....

Dátum:.....

Meno riaditeľa RO SPF:.....

Podpis:.....

Dátum:.....

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

Kontrolný list

z vykonania predbežnej finančnej kontroly kúpnopredajných zmlúv o predaji pozemkov v správe a nakladaní SPF, o predaji iných nehnuteľností v správe a nakladaní SPF, zmlúv o bezodplatnom prevode pozemkov na obce, zmlúv o prevode správy, zmlúv o zámene pozemkov a zmlúv o zriadení vecného bremena

Organizačný útvar SPF :*.....
Číslo zmluvy:
Názov finančnej operácie:
Dôvod uzatvorenia zmluvy
(uviesť príslušný § zákona, resp. interný pokyn):
Suma v €.....

Potvrdzujem, že pripravovaná finančná operácia zodpovedá kritériám hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti a je v súlade s rozpočtom SPF a všeobecne záväznými právnymi predpismi a pokynmi fondu.

**Meno zodpovedného zamestnanca
organizačného útvaru SPF:.....**

Podpis:.....
Dátum:.....

**Meno vedúceho zamestnanca
organizačného útvaru SPF:**

Podpis:.....
Dátum:.....

* Univerzálny kontrolný list pre RO SPF, ale aj pre ostatné útvary fondu v prípade, že právny akt pripravili.

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

Kontrolný list

z vykonania predbežnej finančnej kontroly zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva nehnuteľností, zmlúv alebo dohôd, platobných príkazov k poskytnutiu finančných náhrad

Regionálny odbor SPF v:

Číslo rozhodnutia orgánu štátnej správy

o priznaní reštitučného nároku:

Suma poskytnutej náhrady v €

Potvrdzujem, že pripravovaná zmluva alebo dohoda je
v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi
alebo internými pokynmi fondu.

**Meno zodpovedného
zamestnanca RO SPF:**.....

Podpis:.....

Dátum:.....

Meno riaditeľa RO SPF:.....

Podpis:.....

Dátum:.....

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

**Kontrolný list
z vykonania predbežnej finančnej kontroly mandátnej zmluvy, dohody, resp. jej
dodatku**

Organizačný útvar SPF:*

Číslo zmluvy, dohody, resp. dodatku:

Názov finančnej operácie:

Potvrdzujem, že pripravovaná finančná operácia zodpovedá kritériám
hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti a je v súlade s rozpočtom SPF
a všeobecne záväznými právnymi predpismi a pokynmi fondu.

**Meno zodpovedného zamestnanca
organizačného útvaru SPF:.....**

Podpis:.....

Dátum:.....

**Meno vedúceho zamestnanca
organizačného útvaru SPF:**

Podpis:.....

Dátum:.....

* Univerzálny kontrolný list pre útvar, ktorý právny akt pripravil.

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

**Kontrolný list
z vykonania predbežnej finančnej kontroly výplatných listín, poistného, daní, dávok,
náhrad a prídavkov**

Organizačný útvar SPF: Odbor ľudských zdrojov a PAM

Názov finančnej operácie: výplatná listina

Mesiac/ rok:

Potvrdzujem vecnú a formálnu správnosť výpočtov vo výplatnej listine a jej súlad s rozpočtom SPF, so všeobecne záväznými právnymi predpismi internými pokynmi fondu.

**Meno zodpovedného zamestnanca
odboru ľudských zdrojov a PAM :.....**

Podpis:.....

Dátum:.....

Potvrdzujem, že výplatná listina bola vypracovaná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi fondu a je v súlade s rozpočtom SPF.

**Meno riaditeľa odboru ľudských
zdrojov a PAM:.....**

Podpis:.....

Dátum:.....

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

**Kontrolný list
z vykonania predbežnej finančnej kontroly odpisu pohľadávok SPF**

Organizačný útvar SPF: *.....
Názov finančnej operácie:
Číslo:
Suma v €

Potvrdzujem formálnu a vecnú úplnosť podkladov k zmluve a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi fondu a že zodpovedá kritériám efektívnosti a účinnosti.

**Meno zodpovedného zamestnanca
organizačného útvaru SPF**
Podpis
Dátum

**Meno vedúceho zamestnanca
organizačného útvaru SPF**
Podpis
Dátum

Potvrdzujem, že súdne vymáhanie pohľadávky bolo právoplatne ukončené.

**Meno zamestnanca právneho odboru SPF zodpovedného
za vymáhanie pohľadávok:**.....
Podpis:.....
Dátum:.....

* Univerzálny kontrolný list pre útvar, ktorý finančnú operáciu pripravil.

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

Kontrolný list

z vykonania predbežnej finančnej kontroly na vrátenie neznámych platieb, resp. neopodstatnených úhrad

Organizačný útvar SPF:*

Názov finančnej operácie:

Číslo zmluvy (rozhodnutia):.....VS:číslo účtu:.....

Adresa :

Suma v €

Potvrdzujem formálnu a vecnú úplnosť podkladov k zmluve a jej súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi fondu a že zodpovedá kritériám efektívnosti a účinnosti.

Meno zodpovedného zamestnanca

organizačného útvaru SPF:

Podpis

Dátum

Meno vedúceho zamestnanca

organizačného útvaru SPF :

Podpis

Dátum

* Univerzálny kontrolný list pre RO SPF , ale aj pre ostatné útvary, ktoré finančnú operáciu pripravili.

SLOVENSKÝ POZEMKOVÝ FOND, Búdková 36, 817 15 Bratislava

**Kontrolný list
z vykonania predbežnej finančnej kontroly vyúčtovania zmluvnej pokuty**

Organizačný útvar SPF:*

Názov finančnej operácie:

Zmluva č.

Suma v €

Potvrdzujem, že pripravovaná finančná operácia je
v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi
a internými pokynmi fondu a zodpovedá kritériám
hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.

**Meno zodpovedného zamestnanca
organizačného útvaru SPF:.....**

Podpis:.....

Dátum:.....

**Meno vedúceho zamestnanca
organizačného útvaru SPF :.....**

Podpis:.....

Dátum:.....

* Univerzálny kontrolný list pre RO SPF , ale aj pre ostatné útvary, ktoré finančnú operáciu pripravili.