

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 15/2019

SMERNICA

**o podpisových oprávneniach
a podpisových vzoroch**

**SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

SMERNICA O PODPISOVÝCH OPRAVNENIACH A PODPISOVÝCH VZORCH

SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) Štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo schválila dňa 12.12.2019 tento vnútorný predpis Smernicu o podpisových oprávneniach a podpisových vzoroch Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „smernica“):

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica slúži na zabezpečenie postupu pri nakladaní s finančnými prostriedkami a účtovnými dokladmi a podkladmi k účtovným dokladom Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“) v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Podpisové oprávnenie sa priznáva a mení v závislosti od zmeny funkčného zaradenia zamestnanca agentúry.
3. Dokumenty obsahujúce podpisové vzory zamestnancov agentúry sú uložené v kancelárii agentúry. Podpisové vzory jednotlivých zamestnancov agentúry zabezpečuje a aktualizuje vedúci kancelárie agentúry.
4. Podpis na všetkých dokladoch musí byť jednoznačne identifikovateľný a nemenný (písaný perom, nie ceruzkou).
5. Doklad, ktorý nie je podpísaný oprávneným (povinným) zamestnancom agentúry nesmie byť akceptovaný.

Článok 2

Podpisové oprávnenia

1. Predseda výkonnej rady agentúry
 - a) podpisuje a schvaľuje prípustnosť finančných operácií na všetkých dokumentoch a tlačivách na základe ktorých agentúra vstupuje do finančného záväzku (finančné operácie nad 1.000 EUR sú výlučne v kompetencii predsedu výkonnej rady agentúry)
 - žiadanky na nákup tovaru, prác a služieb a žiadanky na drobný nákup,
 - objednávky,
 - zmluvy,
 - b) povoľuje platby (faktúry, mzdy, drobný nákup, sociálny fond, vyúčtovanie cestovných náhrad, vyúčtovanie drobného nákupu, platby vyplývajúce zo zmlúv a pod.),
 - cestovné príkazy,
 - návrhy na prijatie zamestnancov do pracovného pomeru, pracovné zmluvy (dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), dodatky k pracovným zmluvám, mzdové dekréty, návrhy na odmeny, a pod.
 - výsledky verejného obstarávania,
 - c) v prípade dlhšej neprítomnosti vedúceho kancelárie agentúry (dovolenka, choroba, pracovná cesta a iné) svojím podpisom potvrdzuje výkon základnej finančnej kontroly – vecné hľadisko, za rozpočet.

- d) podpisuje a schvaľuje doklady personálnej agentúry – dovolenky, žiadosti o neplatené voľno, náhradné voľno, priepustky, podpredsedovi výkonnej rady agentúry a vedúcemu kancelárie agentúry,.

2. Podpredseda výkonnej rady agentúry

- a) schvaľuje cestovné príkazy predsedovi výkonnej rady agentúry,
b) v prípade dlhodobej neprítomnosti predsedu výkonnej rady (dovolenka, choroba, pracovná cesta a iné) z dôvodu menovania do funkcie podpredsedu výkonnej rady agentúry ministrom školstva vedy výskumu a športu SR, preberá pri podpisovaní a schvaľovaní prípustnosti finančných operácií všetky kompetencie predsedu výkonnej rady agentúry v zmysle článku 2 ods. 1 písm. a) až d) tejto smernice.

3. Vedúci kancelárie agentúry

- a) svojím podpisom potvrdzuje prípustnosť všetkých finančných operácií a výkon základnej finančnej kontroly za rozpočet,
b) svojím podpisom potvrdzuje prípustnosť finančných operácií a výkon základnej finančnej kontroly z vecného hľadiska (vecná a číselná správnosť) spadajúcich do jeho kompetencii,
c) kontroluje a schvaľuje obraty na bankových výpisoch,
d) podpisuje a schvaľuje doklady personálnej agentúry zamestnancom agentúry vo svojej podriadenosti – dovolenky, žiadosti o neplatené voľno, náhradné voľno, priepustky a pod.,
e) podpisuje doklady personálnej agentúry zamestnancom agentúry vo svojej podriadenosti – žiadosť o prijatie zamestnanca, návrhy na zmenu pracovného zaradenia, návrhy na odmenu a pod.,
f) podpisuje a schvaľuje evidenciu dochádzky zamestnancov agentúry,
g) podpisuje a schvaľuje prípustnosť finančných operácií do 1.000 EUR
h) podpisuje účtovnú závierku,
i) môže preberať a svojím podpisom potvrdiť prevzatie všetkých doručených písomností adresovaných agentúre, vrátane vyúčtovaní šekov u sprostredkovateľa poštových služieb, Slovenská pošta, a. s.,
j) podávať všetky písomnosti a dokumenty agentúry u sprostredkovateľa poštových služieb, Slovenská pošta, a. s.

4. Ekonóm

- a) podpisuje ním vyhotovené doklady
- faktúry,
 - účtovné doklady,
 - inventárne karty majetku,
 - záznamy o prevode majetku a pod.
- b) podpisuje výstupy z účtovníctva
- hlavná kniha,
 - obratová predvaha,
 - účtovná závierka,
 - finančné výkazy a pod.

5. Administratívny pracovník pre mzdy a personalistiku

- a) podpisuje výstupy zo mzdového a personálneho programu, potvrdzuje vecnú a číselnú správnosť:
- rekapitulácia,
 - výkazy do poisťovní a na daňový úrad,
 - štatistické výkazy,
 - výplatné pásky,
 - záznamy o dochádzke a pod.

6. Odborný administratívny referent

- a) potvrdzuje správnosť evidencie dochádzky a jej úprav v module Dochádzka v systéme Vema,
- b) môže preberať a svojím podpisom potvrdiť prevzatie všetkých doručených písomností adresovaných agentúre, vrátane vyúčtovaní šekov u sprostredkovateľa poštových služieb, Slovenská pošta, a. s.,
- c) Podávať všetky písomnosti a dokumenty agentúry u sprostredkovateľa poštových služieb Slovenská pošta, a. s.

7. Právnik

- a) potvrdzuje formálnu správnosť zmlúv a iných dokumentov potrebných k posúdeniu z právneho a formálneho hľadiska,
- b) môže preberať a svojím podpisom potvrdiť prevzatie všetkých doručených písomností adresovaných agentúre, vrátane vyúčtovaní šekov u sprostredkovateľa poštových služieb, Slovenská pošta, a. s.,
- c) podávať všetky písomnosti a dokumenty agentúry u sprostredkovateľa poštových služieb Slovenská pošta, a. s.,
- d) zastupovať agentúru v prípade súdnych sporov na základe písomného poverenia predsedu výkonnej rady agentúry.

8. Ostatní zamestnanci agentúry

- a) svojím podpisom potvrdzujú výkon základnej finančnej kontroly z vecného hľadiska (vecná a číselná správnosť) pri nimi obstarávanom nákupe tovaru, prác a služieb a pri drobnom nákupe,
- b) svojím podpisom potvrdzujú správnosť údajov (vecná a číselná správnosť) v nimi predkladaných dokladoch (napr. vyúčtovanie cestovných náhrad).

Článok 3 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre zamestnancov agentúry a sú povinní ju dodržiavať.
2. Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda výkonnej rady agentúry, resp. ním poverený zástupca.
3. Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
4. Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
5. Táto smernica nadobúda účinnosť schválením výkonnou radou agentúry dňa 12. decembra 2019.