



MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# FINANČNÝ SPRAVODAJCA

8/2004

PROBLEMATIKA

## **Daňová**

46. Oznámenie Ministerstva financií Slovenskej republiky k Poučeniu na vyplnenie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty 461

## **Finančnej kontroly a vnútorného auditu**

47. Príručka na vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania 462
48. Oznámenie o oprave textu v Príručke na vykonávanie vnútorného auditu systémov riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu uverejnenej vo Finančnom spravodajcovi č. 4/2004 510

## **Štátneho výkazníctva**

49. Pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. júna 2004, ktorým sa ustanovuje predkladanie údajov o finančných aktívach a pasívach pre potreby hodnotenia verejných financií 511

## 46

**Oznámenie****Ministerstva financií Slovenskej republiky k Poučeniu na vyplnenie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty**

Referent: Ing. Rybánsky, tel.: 02/59 58 34 94

Číslo: 123/2004-73

Ministerstvo financií Slovenskej republiky oznamuje, že bod 34 Poučenia na vyplnenie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty publikovaného vo Finančnom spravodajcovi č. 5/2004 ako súčasť opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 28. apríla 2004 č. 3031/2004-73, ktorým sa ustanovuje vzor daňového priznania k dani z pridanej hodnoty, sa nahrádza týmto textom:

„34. Riadok 19 – výška odpočítateľnej dane podľa § 49 až 51 zákona. Výška odpočítateľnej dane sa určí úpravou dane uvedenej v riadkoch 15 až 18 podľa kategorizácie odpočítania dane, neodpočítania dane a pomerného odpočítania dane podľa § 49 a 50 zákona. Platiteľ dane uplatní odpočítanie dane podľa podmienok § 51 zákona v zdaňovacom období, v ktorom vznikne právo na odpočítanie dane, ak do dňa podania daňového priznania má k dispozícii doklad (faktúru alebo dovozný doklad).

Ak platiteľ dane do dňa podania daňového priznania má k dispozícii doklad (faktúru alebo dovozný doklad), ale nezahrnul ho do odpočítania dane za zdaňovacie obdobie, v ktorom vzniklo právo na odpočítanie dane, môže uplatniť právo na odpočítanie dane za zdaňovacie obdobie, v ktorom doklad (faktúru alebo dovozný doklad) obdržal. Platiteľ dane v tomto prípade nepodáva dodatočné daňové priznanie k zdaňovaciemu obdobiu, v ktorom vzniklo právo na odpočítanie dane.

Ak platiteľ dane do dňa podania daňového priznania nemá k dispozícii doklad (faktúru alebo dovozný doklad) viažuci sa k zdaniteľnému obchodu, pri ktorom vzniklo v zdaňovacom období právo na odpočítanie dane podľa § 49 ods. 1 zákona, uplatní odpočítanie dane za zdaňovacie obdobie, v ktorom obdržal doklad (faktúru alebo dovozný doklad).“

Ing. Branislav Ďurajka, v. r.  
generálny riaditeľ sekcie daňovej a colnej

47

## Príručka

### na vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania

Referent: Ing. Milan Šimunek, tel.: 02/59 58 23 33

Číslo: 1949/2004-27  
zo dňa 11. 6. 2004

Ministerstvo financií Slovenskej republiky v súlade s ustanovením § 3 písm. b) zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva príručku na vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania.

Ing. Dana Dyčková, v. r.  
riaditeľka odboru metodiky  
finančnej kontroly a vnútorného auditu

## **Obsah príručky na vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania**

### **Čl. 1 Úvod – Účel a obsah príručky**

### **Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov**

### **Čl. 3 Metódy verejného obstarávania**

3.1. Metódy verejného obstarávania

3.2. Metódy verejného obstarávania v závislosti na predpokladanej cene predmetu obstarávania

### **Čl. 4 Postupy verejného obstarávania**

4.1. Vyhlásovanie verejného obstarávania

4.2. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní

4.3. Pravidlá vyhodnotenia ponúk

4.4. Podmienky vyžadovania zábezpeky

4.5. Súťažné podklady pre vypracovanie ponúk

4.6. Vysvetlenie

4.7. Predloženie ponuky

4.8. Komisia

4.9. Otváranie obálok s ponukami a vyhodnotenie ponúk

4.10. Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk

4.11. Uzavretie zmluvy

4.12. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania

4.13. Zrušenie vyhlásenej metódy verejného obstarávania

4.14. Dokumentácia o verejnom obstarávaní

### **Čl. 5 Postupy realizácie jednotlivých metód verejného obstarávania**

5.1. Postup pri verejnej súťaži

5.2. Postup pri užšej súťaži

5.3. Postup pri rokovacom konaní so zverejnením

5.4. Postup pri rokovacom konaní bez zverejnenia

5.5. Postup pri súťaži návrhov

5.6. Lehoty pre realizáciu jednotlivých metód verejného obstarávania

5.7. Zjednodušené postupy

### **Čl. 6 Odborná spôsobilosť na verejné obstarávania**

### **Čl. 7 Revízne postupy**

**Čl. 8 Audítorské postupy**

- 8.1. Zhromažďovanie údajov
- 8.2. Podrobný popis riadenia a procesov v auditovanom subjekte – audit-trail
- 8.3. Identifikácia auditovanej oblasti
- 8.4. Analýza rizík
- 8.5. Príprava programu audítorskej akcie
- 8.6. Vykonávanie audítorskej činnosti v auditovanom subjekte

**Zoznam príloh k príručke pre výkon vnútorného auditu verejného obstarávania**

1. Priebeh verejného obstarávania – audit-trail
2. Postavenie a zodpovednosť osôb vo verejnom obstarávaní – etika
3. Zhodnotenie potreby verejného obstarávania a je vyžadovanie
4. Stanovenie zodpovedajúcej metódy pre verejné obstarávania
5. Určenie komisie pre verejné obstarávania
6. Spracovanie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a kritérií pre vyhodnocovanie ponúk
7. Poskytnutie súťažných podkladov a vysvetlení
8. Predloženie ponuky
9. Otváranie obálok a vyhodnocovanie ponúk
10. Oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk
11. Riešenie sporov
12. Uzatvorenie zmluvy
13. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania
14. Plnenie uzatvorenej zmluvy, dodávka tovaru, prác a služieb
15. Úhrada faktúr
16. Skutočné využitie predmetu obstarávania

## **Príručka na vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania**

### **Čl. 1**

#### **Úvod – Účel a obsah príručky**

Ministerstvo financií Slovenskej republiky ako ústredný orgán štátnej správy pre finančnú kontrolu a vnútorný audit (zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov) v súlade s ustanovením § 3 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vydáva príručku na vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania.

Táto príručka sa podrobnejšie zaoberá problematikou vykonávania vnútorného auditu verejného obstarávania.

Dôvodom na jej vypracovanie boli nasledujúce skutočnosti:

- zložitosť problematiky posudzovania a hodnotenia procesu verejného obstarávania v orgánoch verejnej správy,
- nadobudnutie účinnosti zákona č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon),
- požiadavka na usmernenie postupov pri vnútornom audite verejného obstarávania,
- vysoké riziko nesprávneho postupu s dopadom na nehospodárne, neúčelné a neefektívne vynakladanie prostriedkov štátneho rozpočtu.

Účelom príručky je poskytnúť teoretické východiská a rámcový návod vykonávania vnútorného auditu. Vzhľadom na široký rámec, rôznorodosť, komplikovanosť problematiky verejného obstarávania je preto potrebné pri vykonávaní vnútorného auditu zobrať na zreteľ, že príručka nemôže obsahovať všetky možnosti a problémy. Z tohto dôvodu doporučujeme okrem tejto príručky hľadať odpovede na otázky predovšetkým v zákone, ostatných príručkách, v medzinárodných štandardoch, ako aj v ostatnej odbornej literatúre.

Ústredným orgánom štátnej správy pre oblasť verejného obstarávania je Úrad pre verejné obstarávanie, ktorý v rámci svojej pôsobnosti stanovenej v § 102 zákona vykonáva okrem iného štátnu správu v oblasti verejného obstarávania a tiež metodicky usmerňuje účastníkov procesu verejného obstarávania.

Obsah príručky bol koncipovaný tak, aby vymedzil základné pojmy používané v oblasti verejného obstarávania a tiež jeho metódy a postupy. Na takomto základe potom podrobnejšie rozoberá postupy vykonávania vnútorného auditu v oblasti verejného obstarávania. Dôraz bol položený na kľúčové prvky v procese verejného obstarávania s prihliadnutím na rozdiely a špecifiká jednotlivých metód používaných pri verejnom obstarávaní.

Poznámka: V príručke uvedený úrad je Úrad pre verejné obstarávanie, vestník je Vestník verejného obstarávania.

## Právny základ

### Národná legislatíva

#### Zákony

- ❑ **Zákon č. 502/2001 Z. z.** o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❑ **Zákon č. 523/2003 Z. z.** o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- ❑ **Zákon č. 303/1995 Z. z.** o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov
- ❑ **Zákon č. 575/2001 Z. z.** o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- ❑ **Zákon č. 231/1999 Z. z.** o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov
- ❑ **Zákon č. 278/1993 Z. z.** o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
- ❑ **Zákon č. 446/2001 Z. z.** o majetku vyšších územných celkov
- ❑ **Zákon č. 369/1990 Zb.** o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- ❑ **Zákon č. 138/1991 Zb.** o majetku obcí v znení neskorších predpisov
- ❑ **Zákon č. 455/1991 Zb.** o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- ❑ **Zákon č. 513/1991 Zb.** Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- ❑ **a ďalšie**

#### Ostatné

- ❑ **Medzinárodné štandardy pre profesionálnu prax interného auditu** vydané Medzinárodným inštitútom interných auditorov (IIA)
- ❑ **Smernice Rady EHS transformované do zákona č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní** vymenované v prílohe č. 1 k zákonu č. 523/2003 Z. z.
- ❑ **Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 286/2002 Z. z.,** ktorou sa ustanovujú podrobnosti o obsahu ročnej správy o činnosti vnútorného audítora a o vykonávaní vnútorného auditu,
- ❑ **Charta vnútorného auditu** vydaná Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
- ❑ **Etický kódex vnútorného audítora** vydaný Ministerstvom financií Slovenskej republiky,
- ❑ **Vyhláška Úradu pre verejné obstarávanie č. 575/2003 Z. z.** o obsahu a vzoroch oznámení používaných vo verejnom obstarávaní.

**Základným princípom pri verejnom obstarávaní je princíp transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a záujemcov, hospodárskej súťaže pri dodržiavaní zásad hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov.**

Je dôležité, aby vnútorný audítor mal tento princíp na pamäti počas celého vykonávania vnútorného auditu, najmä však pri posudzovaní a hodnotení verejného obstarávania, ako aj pri formulácii svojich odporúčaní.

**Pri uplatňovaní vyššie uvedených princípov je potrebné dodržiavať nasledujúce pravidlá:**

a) pravidlo štátnej príslušnosti

Vyjadruje podmienku zabezpečiť rovnaké podmienky účasti vo verejnom obstarávaní pre všetkých uchádzačov alebo záujemcov z členských štátov Európskej únie, ale aj pre štátnych príslušníkov ďalších krajín špecifikovaných v medzinárodných dohodách.

b) pravidlo pôvodu tovaru

Vyjadruje podmienku predloženia potvrdenia o pôvode požadovaných tovarov, ak to vyplýva zo zákona.

c) pravidlo splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní

Vyjadruje podmienky, ktoré musí splniť uchádzač alebo záujemca o účasť vo verejnom obstarávaní. Ide napr. o podmienky, že nebolo voči nemu začaté konkurzné konanie, nemá daňové a ďalšie nedoplatky voči štátu atď.

## Čl. 2

### Vymedzenie základných pojmov

V procese verejného obstarávania sa vnútorný audítor stretne s nasledujúcimi pojmami:

#### **Obstarávateľ** je

- a) Slovenská republika zastúpená orgánom štátnej správy, orgánom alebo úradom vykonávajúcim štátne záležitosti,
- b) obec a vyšší územný celok,
- c) iná organizácia riadená verejným právom,
- d) združenie právnických osôb, ktorého členom je aspoň jeden z obstarávateľov uvedených v písmenách a) až c).

#### **Uchádzač** je

každá fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá dodáva tovar, uskutočňuje prácu alebo poskytuje službu a predloží ponuku.

#### **Záujemca** je

každá fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá dodáva tovar, uskutočňuje prácu alebo poskytuje službu a má záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní so zverejnením alebo v rokovacom konaní bez zverejnenia.

#### **Koncesionár** je

fyzická osoba alebo právnická osoba, alebo skupina vytvorená viacerými osobami, s ktorou bola uzavretá koncesná zmluva.

#### **Zmluva** na

dodanie tovaru, na uskutočnenie práce alebo na poskytnutie služby je zmluva s peňažným plnením uzavretá písomne medzi obstarávateľom a jedným alebo viacerými uchádzačmi v zmysle platnej legislatívy (napríklad zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov).



**Zábezpeka** je

prostriedok zabezpečujúci viazanosť ponuky poskytnutím bankovej záruky za uchádzača alebo zložením finančných prostriedkov na bankový účet obstarávateľa.

**Súťažné podklady** sú

písomné podklady, prípadne aj grafické alebo iné podklady nevyhnutné na vypracovanie ponuky.

**Súťaž návrhov** je

postup umožňujúci obstarávateľovi získať v oblasti územného plánovania, architektúry, stavebného inžinierstva a spracovania údajov návrh, ktorý vybrala porota v súťaži s udelením cien alebo bez udelenia cien.

**Ponuka** je

prejav vôle uchádzača poskytnúť obstarávateľovi určité práce, služby alebo tovar pri dodržaní podmienok stanovených obstarávateľom.

**Predpokladaná cena predmetu obstarávania**

sa určuje bez dane z pridanej hodnoty, obsahuje aj hodnotu opakovaných plnení a prípadnú opciu. Obstarávateľ sa nesmie vyhnúť použitiu metód a postupov verejného obstarávania vzhľadom na určené finančné limity, spôsob určenia predpokladanej ceny ani rozdelením predmetu obstarávania.

**Čl. 3****Metódy verejného obstarávania****3.1. Metódami verejného obstarávania sú:**

- Verejná súťaž
- Užšia súťaž
- Rokovacie konanie so zverejnením
- Rokovacie konanie bez zverejnenia
- Súťaž návrhov

**3.2. Metódy verejného obstarávania sa označujú v závislosti od predpokladanej ceny predmetu obstarávania ako:****3.2.1. Nadlimitné**

Metóda verejného obstarávania sa označuje ako nadlimitná vtedy, ak predpokladaná cena predmetu obstarávania je rovnaká alebo vyššia ako 130 000 (200 000, 400 000, 600 000) EUR v prípade obstarávania tovarov a poskytovania služieb a 5 000 000 EUR v prípade obstarávania prác. Obstarávateľ môže použiť všetky spôsoby obstarávania.

Oznámenie o vyhlásení nadlimitnej metódy verejného obstarávania sa zverejňuje v Úradnom vestníku EÚ a vo Vestníku verejného obstarávania po odoslaní oznámenia Publikačnému úradu ES. Oznámenie sa môže zverejniť v štátnej tlači, regionálnej tlači alebo na inom mieste až po zverejnení v Úradnom vestníku EÚ a vo Vestníku verejného obstarávania.

**3.2.2. Podlimitné**

Metóda verejného obstarávania sa označuje ako podlimitná vtedy, ak predpokladaná cena predmetu a obstarávania je od 500 000 Sk do 200 000, (130 000, 400 000, 600 000) EUR v prípade obstarávania tovarov a služieb a od 2 000 000 Sk do 5 000 000 EUR v prípade obstarávania prác.

Obstarávateľ môže použiť všetky spôsoby obstarávania, pri použití metódy rokovacieho konania musí obstarávateľ splniť podmienky jej použitia.

Oznámenie o vyhlásení podlimitnej metódy verejného obstarávania sa zverejňuje vo Vestníku verejného obstarávania (Pozri vzory uvedené vo vyhláske Úradu pre verejné obstarávanie č. 575/2003 Z. z.).

### 3.2.3. Podprahové s vyššou cenou

Metóda verejného obstarávania sa označuje ako podprahová s vyššou cenou, ak súčet predpokladaných cien rovnakých druhov tovaru alebo služieb bez dane z pridanej hodnoty je nad 250 000 Sk, ale najviac 500 000 Sk v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, a prác, ktorých úhrn cien bez dane z pridanej hodnoty počas trvania zmluvy je nad 500 000 Sk, ale najviac 2 000 000 Sk. Na uzavretie zmluvy sa použije zjednodušený postup verejného obstarávania užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením alebo rokovacím konaním bez zverejnenia.

Výzvu na predloženie ponuky pri užšej súťaži, resp. výzvu na rokovania pri rokovacom konaní so zverejnením, pošle obstarávateľ najmenej trom uchádzačom a zverejní verejne prístupným spôsobom. Pri rokovacom konaní bez zverejnenia vyzve vybraného uchádzača na rokovanie o podmienkach zmluvy, pričom musí splniť podmienky použitia tejto metódy.

### 3.2.4. Podprahové s nižšou cenou

Metóda verejného obstarávania sa označuje ako podprahová s nižšou cenou, ak súčet cien rovnakých druhov tovarov alebo služieb bez dane z pridanej hodnoty je nad 50 000 Sk, ale najviac 250 000 Sk v priebehu kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy. Ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, a prác, ktorých úhrnná cena bez dane z pridanej hodnoty počas trvania zmluvy je nad 100 000 Sk, ale najviac 500 000 Sk. Na uzavretie zmluvy sa použije zjednodušený postup verejného obstarávania rokovacím konaním bez zverejnenia.

Pri rokovacom konaní bez zverejnenia vyzve obstarávateľ vybraného uchádzača na rokovanie o podmienkach zmluvy.

Metóda	Predpokladaná cena predmetu obstarávania  Klasický sektor	Predpokladaná cena predmetu obstarávania  Prirodzený monopol	Vyhlasovanie	Použité postupy
<b>Nadlimitná metóda</b>	Od 130 000 (200 000) EUR a vyššia (tovary a služby) Od 5 000 000 EUR a vyššia (práce)	Od 400 000 EUR a vyššia (tovary a služby) Od 600 000 EUR (tovary a služby v te- lekomunikáciách) Od 5 000 000 EUR (práce)	Úradný vestník EÚ Vestník verejného ob- starávania (po odo- slaní oznámenia Pub- likačného úradu ES) Štátna, regionálna tlač a na inom mieste	Verejná súťaž, Užšia súťaž, Rokovacie ko- nanie so zverejne- ním, Rokovacie kona- nie bez zverejnenia, Súťaž návrhov s ude- lením cien alebo bez udelenia cien
<b>Podlimitná metóda</b>	Od 500 000 Sk do 130 000, 200 000 Euro (tovary a služ- by) Od 2 000 000 Sk do 5 000 000 Euro (práce)		Vestník verejného ob- starávania Štátna, regionálna tlač a na inom mieste	Verejná súťaž, Užšia súťaž, Rokovacie ko- nanie so zverejne- ním, Rokovacie kona- nie bez zverejnenia, Súťaž návrhov s ude- lením cien alebo bez udelenia cien

Metóda	Predpokladaná cena predmetu obstarávania  Klasický sektor	Predpokladaná cena predmetu obstarávania  Prirodzený monopol	Vyhlasovanie	Použité postupy
<b>Podprahová metóda s vyššou cenou</b>	Od 250 000 Sk do 500 000 Sk (tovary a služby) Od 500 000 Sk do 2 000 000 Sk (prá- ce alebo ak je obdo- bie dlhšie ako rok)		Štátna, regionálna tlač a na inom mieste verejne prístupnom	Užšia súťaž, Rokova- cie konanie so zve- rejením, Rokovacie konanie bez zverej- nenia,
<b>Podprahová metóda s nižšou cenou</b>	Od 50 000 Sk do 250 000 Sk (tovary a služby) Od 100 000 Sk do 500 000 Sk (práce alebo ak je obdobie dlhšie ako rok). Ide o skutočnú a nie predpokladanú cenu.			Rokovacie konanie bez zverejnenia,

Poznámka: Prepočet finančných limitov na Sk vyhlasuje Úrad pre verejné obstarávanie vo Vestníku verejného obstarávania a je zverejnená na [www. stránke](http://www.stránke) ([www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk)).

## Čl. 4

### Postupy verejného obstarávania

#### 4.1.Vyhlasovanie verejného obstarávania

- pravidelné oznámenie s výzvou na súťaž
- oznámenie o existencii kvalifikačného systému
- oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania
- oznámenie o koncesii na práce

Pravidelné oznámenie s výzvou na súťaž a oznámenie o existencii kvalifikačného systému používa obstarávateľ v odvetviach vodného hospodárstva, energetiky, dopravy a telekomunikácií (prirodzený monopol).

#### 4.2. Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní

Uchádzač alebo záujemca o účasť vo verejnom obstarávaní musí splniť všetky podmienky stanovené v zákone, napr. že nie je voči nemu začaté konkurzné alebo vyrovnávacie konanie, nemá evidované daňové nedoplatky, nedoplatky poistného, nebol on ani jeho štatutárny orgán odsúdený za trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním, je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať prácu alebo poskytovať službu, nemá pozastavenú podnikateľskú činnosť atď.

Okrem toho musí predložiť doklady a informácie, ktorými preukazuje finančné, ekonomické postavenie a technickú spôsobilosť pri dodaní tovarov, pri uskutočňovaní prác a technickú spôsobilosť poskytovať službu. Spôsob preukazovania požadovaných skutočností vyplýva zo zákona. Obstarávateľ je povinný vylúčiť z verejného obstarávania uchádzača alebo záujemcu, ak nepredložil požadované doklady a informácie, alebo poskytol nepravdivé alebo skreslené informácie.

#### 4.3. Pravidlá vyhodnotenia ponúk

Obstarávateľ v oznámení o vyhlásení metódy verejného obstarávania alebo vo výzve na predloženie ponúk určí kritériá na vyhodnotenie ponúk, a ak je to možné, zostupné poradie ich dôležitosti. Ak je len jedno kritérium, je to vždy len najnižšia cena.

#### 4.4. Podmienky vyžadovania zábezpeky

Pri nadlimitnej metóde je obstarávateľ povinný vyžadovať zábezpeku, pri podlimitnej metóde ju môže vyžadovať. Zábezpeka nesmie presiahnuť 5 % z predpokladanej ceny predmetu obstarávania, a nesmie byť vyššia ako 5 000 000 Sk.

#### 4.5. Súťažné podklady na vypracovanie ponúk

Súťažné podklady obsahujú podrobné vymedzenie predmetu obstarávania. Predmet obstarávania musí byť určený jednoznačne, úplne a nestranne. V zákone sú stanovené skutočnosti, ktoré nesmú súťažné podklady obsahovať. Opis predmetu obstarávania musí zabezpečiť porovnateľnosť ponúk.

#### 4.6. Vysvetľovanie

Vysvetlenie podmienok účasti uchádzačov alebo záujemcov vo verejnom obstarávaní alebo súťažných podkladov obstarávateľ preukázateľne oznámi do šiestich dní od doručenia požiadavky na vysvetlenie všetkým uchádzačom alebo záujemcom, najneskôr však šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk alebo lehoty na predkladanie podkladov preukazajúcich splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní.

#### 4.7. Predloženie ponuky

Ponuku treba predložiť v lehote na predkladanie ponúk v uzavretom obale s uvedením obchodného mena, sídla s označením súťaže a s heslom súťaže. Súčasťou ponuky je aj vyhlásenie, že uchádzač súhlasí s podmienkami. Každý uchádzač môže predložiť len jednu ponuku, avšak môže mať viac variantných riešení, pokiaľ obstarávateľ umožnil predloženie variantných riešení. Toto však musí byť uvedené v oznámení o vyhlásení metódy verejného obstarávania a v súťažných podkladoch.

Uchádzač môže dodatočne meniť alebo doplniť predloženú ponuku len v lehote na predkladanie ponúk. Obstarávateľ uchováva každú predloženú ponuku v neporušenom obale. Každú ponuku predloženú po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk vráti uchádzačovi s neporušenou obálkou.

#### 4.8. Komisia

Obstarávateľ je povinný zriadiť na vyhodnotenie ponúk najmenej trojčlennú komisiu. Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu obstarávania, musia byť bezúhonní a nezaujatí. Každý člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti, ktoré by znemožnili jeho účasť v komisii, alebo oznámi skutočnosti prečo nemôže byť členom komisie.

#### 4.9. Otváranie obálok s ponukami a vyhodnocovanie ponúk

Obstarávateľ je povinný umožniť uchádzačom, ktorí včas predložili ponuku, zúčastniť sa na otváraní obálok s ponukami. Komisia otvorí obálky na mieste a v čase uvedenom v oznámení. Po otvorení obálok komisia overí úplnosť predložených ponúk a označí každú ponuku číslom. Vyhodnocovanie ponúk komisiou je neverejné a nesmú sa ho zúčastniť uchádzači. O vyhodnotení ponúk komisia spíše zápisnicu.

#### 4.10. Oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk

Po vyhodnotení ponúk je obstarávateľ povinný bezodkladne poslať všetkým uchádzačom oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk. Musí byť schopný preukázať, že oznámenia o výsledku vy-

hodnocovania ponúk poslal všetkým uchádzačom súčasne. Neúspešným uchádzačom musí uviesť dôvody, prečo ich ponuka nebola prijatá.

#### **4.11. Uzavretie zmluvy**

Obstarávateľ uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk, najskôr však desiaty deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk. Ak však boli podané námietky alebo žiadosti o nápravu, tak môže uzavrieť zmluvu až po ich vyriešení v stanovených lehotách.

#### **4.12. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania**

Oznámenie o výsledku nadlimitnej metódy verejného obstarávania je obstarávateľ povinný zverejniť v Úradnom vestníku EÚ a vo vestníku.

Oznámenie o výsledku podlimitnej metódy verejného obstarávania je obstarávateľ povinný zverejniť vo vestníku.

V oboch prípadoch je potrebné dodržať zákonom stanovené lehoty.

#### **4.13. Zrušenie vyhlásenej metódy verejného obstarávania**

Obstarávateľ zruší vyhlásenú metódu verejného obstarávania, ak

- nedostal ani jednu ponuku,
- ani jedna z podaných ponúk nezodpovedá podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení metódy verejného obstarávania alebo v súťažných podkladoch,
- ani jeden záujemca alebo uchádzač nesplnil podmienky účasti vo verejnom obstarávaní,
- jej zrušenie nariadil úrad.

Obstarávateľ okrem toho môže zrušiť vyhlásenú metódu, ak sa podstatne zmenili okolnosti za ktorých sa vyhlásila a nebolo možné ich predvídať.

#### **4.14. Dokumentácia o verejnom obstarávaní**

Obstarávateľ eviduje všetky doklady z použitej metódy verejného obstarávania a uchováva ich štyri roky od uplynutia lehoty viazanosti ponúk a je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu úradu, Protimopolnému úradu Slovenskej republiky, ako aj ďalším kontrolným orgánom, súdom a orgánom činným v trestnom konaní.

## **Čl. 5**

### **Postupy pri jednotlivých metódach verejného obstarávania**

#### **5.1. Postup pri verejnej súťaži**

Verejná súťaž je metóda verejného obstarávania, ktorá sa vyhlasuje pre neobmedzený počet uchádzačov na podanie ponuky na uzavretie zmluvy na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb. Lehoty na predkladanie ponúk sú najmenej 52 dní alebo 36 dní odo dňa odoslania oznámenia o vyhlásení verejnej súťaže, v závislosti od zverejnenia predbežného alebo pravidelného oznámenia bez výzvy na súťaž. Obstarávateľ poskytne súťažné podklady do šiestich dní od prijatia žiadosti uchádzača. Ponuku môže predložiť iba uchádzač, ktorý si vyžiadal súťažné podklady a ktorému ich obstarávateľ poskytol.

#### **5.2. Postup pri užšej súťaži**

Užšia súťaž je metóda verejného obstarávania, ktorú obstarávateľ vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Obstarávateľ však môže obmedziť počet záujemcov a to najmenej na 5 a najviac 20. Ponuku môže predložiť len uchádzač, ktorého obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky. Obstarávateľ môže na vyhodnotenie splnenia podmienok zriaďiť komisiu. Výzvu na predloženie ponuky obstarávateľ pošle len vybraným záujemcom, ktorí splnili podmienky účasti v súťaži.

Ak obstarávateľ obstaráva tovar, práce alebo služby v časovej tiesni, ktorú preukázateľne nezavinil, môže použiť postup pri užšej súťaži so skrátenými lehotami na predkladanie dokladov a ponúk.

### 5.3. Postup pri rokovanom konaní so zverejnením

Rokovacie konanie so zverejnením je metóda verejného obstarávania, ktorú obstarávateľ vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov, Obstarávateľ však môže obmedziť počet záujemcov, najmenej na troch.

Túto metódu môže použiť obstarávateľ len ak bola splnená jedna z podmienok vymenovaných v zákone, (napr. neregulérnosť alebo neprijateľnosť u všetkých ponúk v predchádzajúcej verejnej súťaži). Obstarávateľ vyzve písomne uchádzačov na predloženie ponuky v stanovených lehotách. Rokovania sa uskutočňujú spoločne so všetkými uchádzačmi. Obstarávateľ rokuje s uchádzačmi o podmienkach zmluvy, najmä o technických, administratívnych a finančných podmienkach. Z každého rokovania sa vyhotoví zápis ktorý podpisujú všetci účastníci rokovania.

Ak obstarávateľ obstaráva tovar, práce alebo služby v časovej tiesni, ktorú preukázateľne nezavinil, môže použiť postup rokovacieho konania so zverejnením so skrátenými lehotami.

### 5.4. Postup pri rokovanom konaní bez zverejnenia

Rokovacie konanie bez zverejnenia je metóda verejného obstarávania, ktorú obstarávateľ môže použiť len ak je splnená aspoň jedna z podmienok určených zákonom. (napr. tovar, služby alebo práce môže poskytnúť len jeden dodávateľ).

### 5.5. Postup pri súťaži návrhov

Súťaž návrhov sa vyhlasuje nadlimitnou alebo podlimitnou metódou verejného obstarávania v závislosti na výške predpokladanej ceny. Obstarávateľ vyhlási súťaž návrhov zverejnením oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov a na vyhodnotenie návrhov je povinný zriadiť najmenej päťčlennú porotu. Obstarávateľ uzavrie zmluvu s tým uchádzačom, ktorého predložený návrh vyhodnotila porota ako víťazný.

### 5.6. Lehoty pre realizáciu jednotlivých metód verejného obstarávania

Metóda verejného obstarávania	Určenie lehoty	Počet dní	Poznámka
<b>Verejná súťaž</b>	- na predkladanie ponúk	52 36 36 do 6	Odo dňa odoslania oznámenia Odo dňa odoslania oznámenia ak obstarávateľ zverejnil predbežné oznámenie alebo pravidelné oznámenie bez výzvy na súťaž Možno skrátiť pre podlimitnú metódu Od prijatia žiadosti
	- na poskytovanie súťažných podkladov		
<b>Užšia súťaž</b>	- na predkladanie dokladov	Min. 37 min. 15 do 6	V prípade časovej tiesne Odo dňa doručenia žiadosti ak nie sú súčasťou výzvy
	- na predloženie ponuky	min. 40	Klasický sektor – odo dňa odoslania výzvy
		min. 26	Klasický sektor – odo dňa odoslania výzvy ak bolo zverejnené predbežné oznámenie
		min. 10	Klasický sektor – odo dňa odoslania výzvy v prípade časovej tiesne
		min. 24	prirodzený monopol – ak nie je možná dohoda
		min. 10 dohodou (min. 10)	Prirodzený monopol – vo výnimočnom prípade Prirodzený monopol – ak majú všetci rovnaký čas

Metóda verejného obstarávania	Určenie lehoty	Počet dní	Poznámka
<b>Rokovacie konanie so zverejnením</b>	- na predkladanie dokladov - na predkladanie ponúk	Min. 37	V prípade časovej tiesne Klasický sektor – odo dňa odoslania výzvy Klasický sektor – odo dňa odoslania výzvy ak bolo zverejnené predbežné oznámenie Klasický sektor – v prípade časovej tiesne Prirodzený monopol – ak nie je možná dohoda Prirodzený monopol – vo výnimočnom prípade Prirodzený monopol – ak majú všetci rovnaký čas
		Min. 15	
		Min. 40	
		Min. 26	
		Min. 10	
		Min. 24	
		Min. 10	
		Dohodou (min. 10)	

## 5.7. Zjednodušené postupy verejného obstarávania

### A) Postupy pri podprahovej metóde verejného obstarávania s vyššou cenou

#### Výzva na predkladanie ponúk metódou užšej súťaže

Obstarávateľ postupuje podobne ako pri verejnej súťaži, to znamená, že si overuje spôsobilosť na dodanie predmetu obstarávania pri hodnotení ponuky. Výzvu na predloženie ponúk musí poslať najmenej trom uchádzačom a zverejniť verejne prístupným spôsobom. Obstarávateľ môže obmedziť počet uchádzačov v užšej súťaži najmenej na 6 uchádzačov.

#### Výzva na rokovanie metódou rokovacieho konania so zverejnením

Obstarávateľ určí cenu predmetu obstarávania a výzvu na rokovanie pošle najmenej 3 záujemcom a zverejní verejne prístupným spôsobom. Obstarávateľ môže obmedziť počet uchádzačov v užšej súťaži najmenej na 6 uchádzačov. Poskytne vysvetlenie údajov uvedených vo výzve na rokovanie a doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti si vyžiada a posúdi v priebehu rokovaní so záujemcami. Ponuky vyhodnotí určená osoba alebo si obstarávateľ zriadi na vyhodnotenie ponúk komisiu. Zmluvu s úspešným uchádzačom uzavrie v lehote viazanosti ponúk a ostatným uchádzačom oznámi, že neuspeli.

#### Výzva na rokovanie metódou rokovacieho konania bez zverejnenia

Obstarávateľ môže použiť túto metódu, ak je splnená aspoň jedna podmienka pre použitie nadlimitnej alebo podlimitnej metódy rokovacieho konania bez zverejnenia. V prvom kroku obstarávateľ vykoná prieskum trhu, na základe ktorého určí predpokladanú cenu predmetu obstarávania. Obstarávateľ určí výber uchádzača na základe informácií o predmete obstarávania získaných prieskumom trhu a potom vyzve vybraného uchádzača na predloženie dokladu o oprávnení podnikáť.

### B) Postupy podprahovej metóde verejného obstarávania s nižšou cenou

#### Výzva na rokovanie metódou rokovacieho konania bez zverejnenia

Obstarávateľ postupuje pri rokovaní konaní bez zverejnenia výberom predmetu obstarávania na základe prieskumu trhu tak, aby vynaložené náklady na získanie predmetu obstarávania boli primerané jeho kvalite a cene. Obstarávateľ určí finančný limit alebo vecný limit, pri ktorom nebude vykonávať prieskum trhu. Pri uzatváraní zmlúv sa nevyžaduje písomná forma zmluvy. Obstarávateľ nie je povinný vykonávať pri tejto metóde činnosti prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie. Všetky doklady z verejného obstarávania eviduje a uchováva štyri roky od uzavretia zmluvy.



## Čl. 6

### Odborná spôsobilosť na verejné obstarávanie

Obstarávateľ je povinný vykonávať činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom fyzických osôb, ktoré majú odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie podľa zákona, a sú zapísané v zozname odborne spôsobilých osôb. Zoznam vedie úrad.

Odbornou spôsobilosťou sa rozumie súhrn odborných vedomostí a praktických skúseností potrebných pre zabezpečenie úloh obstarávateľa vo verejnom obstarávaní.

Predpoklady na získanie odbornej spôsobilosti sú

- bezúhonnosť žiadateľa,
- vysokoškolské vzdelanie a dva roky odbornej praxe vo verejnom obstarávaní alebo úplné stredné vzdelanie a štyri roky praxe vo verejnom obstarávaní alebo v zabezpečovaní nákupu tovaru, investičnej výstavby a služieb,
- účasť na odbornej príprave,
- úspešné vykonanie skúšky.

## Čl. 7

### Revízne postupy

Revízne postupy podľa zákona sú:

- vybavovanie žiadosti o nápravu obstarávateľom pred uzavretím zmluvy
- dohľad nad verejným obstarávaním (rozhodovanie o námietkach a výkon kontroly)

**Podanie žiadosti o nápravu pred uzatvorením zmluvy** môže podať uchádzač, záujemca alebo osoba (žiadateľ), ktorej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť postupom obstarávateľa dotknuté.

Písomná žiadosť o nápravu musí byť doručená obstarávateľovi a musí obsahovať predpísané náležitosti.

Žiadateľ môže podať žiadosť o nápravu proti

- a) podmienkam uvedeným v oznámení,
- b) podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch alebo v iných dokumentoch poskytnutých obstarávateľom na predkladanie ponúk,
- c) podmienkam uvedeným vo výzve na predkladanie ponúk,
- d) výberu záujemcov v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením,
- e) vylúčeniu uchádzača alebo záujemcu,
- f) výsledku vyhodnotenia ponúk,
- g) použitiu metódy rokovacieho konania bez zverejnenia,
- h) inému úkonu obstarávateľa.

Žiadosť o nápravu v písomnej forme musí byť doručená v lehote do 7 dní od skutočnosti alebo kroku obstarávateľa, voči ktorému žiadateľ požaduje nápravu, okrem prípadu, ak žiadosť o nápravu smeruje proti použitiu metódy rokovacieho konania bez zverejnenia alebo proti inému úkonu obstarávateľa. Vtedy môže žiadateľ podať žiadosť o nápravu kedykoľvek pred uzavretím zmluvy. Obstará-



vateľ môže vykonať nápravu porušenia zákona priamo bez zasahovania úradu, čo urýchli a zjednoduší vybavovanie žiadosti.

Obstarávateľ musí vykonať nápravu, ak je opodstatnená, do 5 dní od doručenia úplnej žiadosti a o výsledku je povinný informovať žiadateľa a všetkých známych uchádzačov alebo záujemcov.

Nespokojnosť s obsahom oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu oprávňuje žiadateľa podať námietku úradu.

**Podať námietku pred uzatvorením zmluvy** môže uchádzač, záujemca alebo osoba (navrhovateľ), ktorej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť postupom obstarávateľa dotknuté proti:

- a) podmienkam uvedeným v oznámení,
- b) podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch alebo v iných dokumentoch poskytnutých obstarávateľom na predkladanie ponúk,
- c) podmienkam uvedeným vo výzve na predkladanie ponúk,
- d) výberu záujemcov v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením,
- e) vylúčeniu uchádzača alebo zájemcu,
- f) výsledku vyhodnotenia ponúk,
- g) použitiu metódy rokovacieho konania bez zverejnenia,
- h) inému úkonu obstarávateľa.

Námietky v písomnej forme navrhovateľ doručí úradu a obstarávateľovi. V zákone sú upravené lehoty, v ktorých je možné tento revízný postup uplatniť. Obstarávateľ je povinný doručiť úradu písomné vyjadrenie k podaným námietkam s uvedením predpokladanej ceny predmetu obstarávania a kompletnú dokumentáciu a do doručenia rozhodnutia úradu o námietkach nesmie konať v procese verejného obstarávania, okrem výnimky námietky „proti inému úkonu obstarávateľa“.

Úrad môže pri zistení porušenia zákona rozhodnutím:

- nariadiť zrušiť metódu verejného obstarávania,
- nariadiť zrušiť diskriminačné požiadavky obstarávateľa,
- zrušiť rozhodnutie obstarávateľa o vylúčení uchádzača alebo zájemcu z procesu verejného obstarávania,
- zrušiť rozhodnutie obstarávateľa o výbere záujemcov a nariadiť zopakovať výber,
- zrušiť rozhodnutie obstarávateľa o výsledku vyhodnotenia ponúk a nariadiť znovu vyhodnotiť ponuky.

**Podať námietku po uzatvorení zmluvy** môže ten, kto tvrdí, že mu nesprávnym postupom obstarávateľa vznikla škoda (namietajúci) a to v lehote do 60 dní po zverejnení oznámenia o výsledku verejného obstarávania. Úrad rozhodne o námietkach do 30 dní alebo do 60 dní v prípadoch zvlášť zložitých.

### Kontrola vo verejnom obstarávaní

Úrad vykonáva kontrolu postupu obstarávateľa, kontrolu pred uzavretím zmluvy, kontrolu po uzavretí zmluvy.

Orgán vnútornej kontroly obstarávateľa vykonáva kontrolu zjednodušeného postupu verejného obstarávania.

Mimoštatná kontrola je vykonávaná príslušným orgánom Európskeho spoločenstva.

Množstvo revízných postupov ako aj úspešnosť žiadostí, kladných rozhodnutí o námietkach a výsledky z vykonaných kontrol sú pre prácu vnútorného audítora neoceniteľnými informáciami. Z hľadiska audítorských postupov pre posúdenie úrovne vykonávania verejného obstarávania v auditovanom subjekte je veľmi dôležité analyzovať audítorom nasledujúce skutočnosti:

- počet podaných žiadostí o nápravu a námietok pred uzatvorením zmluvy a námietok po uzatvorení zmluvy, a ich pomer k počtu verejných obstarávaní v organizácii, ich vzájomný pomer a podrobná analýza,
- počet a charakter dotknutých práv a právom chránených záujmov, ktorých sa žiadatelia, navrhovatelia alebo namietajúci dovolávajú, ich vzájomný pomer a podrobná analýza,
- pomer žiadostí, ktorým obstarávateľ vyhovel k tým, ktorým nevyhovel a ich podrobná analýza,
- pomer námietok, ktorým úrad vyhovel k tým, ktorým nevyhovel a ich podrobná analýza,
- pomer a podrobná analýza rozhodnutí vydaných úradom v konaní o námietkach,
- atď.

Uvedeným postupom získa vnútorný audítor veľmi presný a plastický obraz o spôsobe práce a organizácii verejného obstarávania. Zároveň získa indikátory citlivých oblastí, v ktorých boli najväčšie nedostatky, ako aj o reakcii auditovaného subjektu a úrovni skvalitnenia procesu verejného obstarávania.

## Čl. 8

### Audítorské postupy

Základným predpokladom pre splnenie audítorskej úlohy je rešpektovanie medzinárodných štandardov pre profesionálnu prax vo vnútornom audite.

Keďže v príručke pre realizáciu audítorskej akcie sú jednotlivé etapy výkonu vnútorného auditu podrobne popísané a rozobraté, v tejto príručke pre vykonávanie vnútorného auditu verejného obstarávania je pozornosť zameraná na nasledujúce etapy:

- zhromažďovanie údajov,
- podrobný opis riadenia a procesov,
- identifikácia auditovanej oblasti,
- analýza rizík,
- príprava programu audítorskej akcie,
- vykonávanie audítorskej činnosti.

Audítorské postupy musia dať odpoveď na nasledujúce otázky:

- A) Verejné obstarávanie v auditovanom subjekte je organizované a zabezpečené na požadovanej úrovni vo všetkých etapách od zadefinovania potreby až po prevzatie predmetu obstarávania a jeho využívanie?
- B) Vnútorná kontrola je v procese verejného obstarávania prítomná a je účinná?
- C) Rozsah verejného obstarávania zodpovedá skutočnej, odôvodnenej, rozpočtovanej a plánovanej potrebe?
- D) Prebieha proces verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou?

- E) Vyhodnotenie ponúk sa uskutočnilo transparentným spôsobom, všetci uchádzači mali rovnaké podmienky, podarilo sa zabezpečiť optimálnu cenu v súlade so stanovenými kritériami?
- F) Dokumentácia k verejnému obstarávaniu je kompletná?
- G) Uzatvorené zmluvy na dodávky tovaru, uskutočnenie služieb alebo poskytnutie prác sú v súlade so stanovenými podmienkami?
- H) Uhradené výdavky zodpovedajú uskutočnenej dodávke?

Atď.

### 8.1. Zhromažďovanie údajov

Snahou vnútorného audítora je mať čo najväčší prístup k dostatočným, spoľahlivým, zodpovedajúcim a užitočným informáciám o auditovanom subjekte, pričom zvolenie najvhodnejšieho prístupu k jeho výkonu nemá byť ničím obmedzené. Takáto nezávislosť je však čiastočne obmedzená časovým priestorom pre vykonanie auditu a aj kvalitou a množstvom predkladaných, resp. získaných údajov. Ak má činnosť vnútorného audítora splniť svoju základnú úlohu, t. j. napomáhať plneniu úloh auditovaného subjektu, zlepšovať a skvalitňovať jeho činnosť, auditovaný subjekt musí umožniť prístup ku všetkým dokladom, zápisom, informáciám atď.

V procese zhromažďovania údajov je dôležité, aby vnútorný audítor nepodliehal kontrole alebo neopodstatnenému ovplyvňovaniu pri výbere činností, vzťahov a pod. a žiadny zdroj informácií nemá byť vnútornému audítorovi utajený.

**Cieľom zhromažďovania údajov** o auditovanom subjekte je čo najkomplexnejšie poznať auditovaný subjekt. Kvalita a úplnosť získaných údajov je totiž základom pre ich ďalšie triedenie a vyhodnocovanie.

Počas tejto etapy vnútorný audítor sa neusiluje sformulovať svoj názor, ale zbiera maximálne množstvo informácií o auditovanom subjekte a jeho prostredí, aby ho lepšie spoznal a mohol odhaliť riziká, na analýzu ktorých zameria svoju prácu.

**Z hľadiska zdrojov** vnútorný audítor získava potrebné údaje najmä od:

- vedenia auditovaného subjektu,
- organizačných jednotiek auditovaného subjektu a od jednotlivých zamestnancov,
- ostatných zdrojov.

Vedenie auditovaného subjektu poskytuje informácie, napr. o hlavných problémoch, ktorými sa vedenie zaoberá, o významných udalostiach, ktoré z hľadiska perspektívy môžu ovplyvniť budúcu činnosť auditovaného subjektu atď.

Nižšie organizačné jednotky a jednotliví zamestnanci sú dôležitými zdrojmi informácií o skutočnom napĺňaní plánovaných cieľov a úloh, najmä z pohľadu množstva, času, kvality a ceny. Zároveň poskytujú údaje o už vykonaných alebo prebiehajúcich obstarávaníach (evidencia, výkazy, nezrovnalosti atď.).

Ostatné informačné zdroje sú predstavované zdrojmi:

- internými, napr. vnútorné normy, nariadenia, upresnenia, smernice, plány, rozpočty, výsledky z vlastnej kontrolnej činnosti atď.,
- externými napr. výsledky vonkajších kontrol, legislatíva a opatrenia, podľa ktorých sa auditovaný subjekt riadi, ďalej informácie od zriaďovateľa rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie a pod.

**Z hľadiska postupov** získavania informácií vnútorný audítor najčastejšie využíva:

- štúdium dokumentov (dokladovanie, prehľadávanie, sledovanie, aritmetické prepočty atď.),
- pozorovanie (zjavné, skryté, zúčastnené, nezúčastnené),
- dotazníky a kontrolné listy,
- rozhovor,
- atď.

Aj keď oblasť verejného obstarávania je špecifickou oblasťou v činnosti auditovaného subjektu, bolo by veľkou chybou pri zhromažďovaní údajov zamerať sa len na ňu. Existuje totiž jasný a čitateľný vzťah medzi verejným obstarávaním a ďalšími činnosťami auditovaného subjektu.

Najmä v tejto prvej, oboznamovacej fáze treba získať všetky dostupné informácie o auditovanom subjekte, ako základne pre vymedzenie a pochopenie väzieb jeho jednotlivých funkcií a činností, ako aj úlohy a postavenie, organizačných prvkov v hierarchickej štruktúre organizácie.

Ako príklad možno uviesť nasledujúce vzťahy z hľadiska jednotlivých oblastí:

	<b>Dlhodobé a strednodobé hľadisko</b>	<b>Hľadisko plnenia úloh bežného roka</b>	<b>Zainteresované súčasti v rámci auditovaného subjektu</b>
<b>Plánovanie</b>	Viacročné plánovanie	Ročný plán organizácie	Plánovacie oddelenie Oddelenie rozpočtu a analýz..... Investičné oddelenie Atď.
<b>Rozpočtovanie</b>	Viacročné rozpočtovanie. Viacročné programy, podprogramy a projekty	Programový rozpočet bežného roka	Oddelenie rozpočtu a analýz..... atď.
<b>Obstarávanie (akvizícia)</b>	Plán akvizície na roky 200.....200.	Ročný plán akvizície Mimoriadne verejné obstarávania	Plánovacie oddelenie, Oddelenie rozpočtové Komisia pre vyhodnotenie ponúk atď.

Poznámka: Ďalšie nadväznosti napríklad vzhľadom na plnenie ustanovení zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách (bežné výdavky, kapitálové výdavky, obstaranie majetku, zhodnotenie majetku...), zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (účtovná evidencia nadobudnutého majetku...), zákon č. 278/1993 Zb. o správe majetku štátu atď.

Podobným spôsobom možno vyjadriť napríklad vzťahy medzi jednotlivými organizačnými prvkami atď.

Uvedeným prístupom nadobudne práca vnútorného audítora novú dynamiku, kedy celý proces verejného obstarávania bude posudzovaný z hľadiska funkčného, vecného, peňažného i časového.

Takto získané údaje a informácie potom vnútorný audítor podrobnejšie analyzuje a v nadväznosti na proces verejného obstarávania v auditovanom subjekte spracuje a pristúpi k spracovaniu audit trailov.

## **8.2. Podrobný popis riadenia a procesov v auditovanom subjekte – audit trail**

Audit trail posluží vnútornému audítorovi k zvládnutiu pochopenia a posúdenia postupov v každej etape procesu verejného obstarávania, v jednotlivých zainteresovaných prvkoch a ich úlohy a pre posudzovanie i k identifikovaniu „citlivých“ oblastí z hľadiska správnej aplikácie zákona.

Ako jedno z možných riešení pri príprave spracovania audit-trailu možno uviesť rozdelenie činností spojených s verejným obstarávaním v auditovanom subjekte do troch oblastí:

- a) Potreba (alebo žiadosť) zabezpečiť obstaranie tovaru, prác a služieb (plánovacia etapa):
- vecná, prevádzková potreba primerane zdôvodnená,
  - zabezpečenie finančného krytia obstarávania,
  - schválenie obstarania prác, tovaru a služieb,
  - prieskum trhu,
  - príprava súťažných podkladov – definovanie predmetu obstarania,
    - určenie podmienok účasti,
    - príprava zmluvných podmienok,
    - určenie predpokladanej ceny,
    - kritériá na vyhodnotenie ponúk,
    - atď.
- b) Samotný priebeh verejného obstarávania tovaru, prác a služieb (výber zmluvného partnera):
- od vyhlásenia verejného obstarávania,
  - 
  - 
  - 
  - až po oznámenie o výsledku verejného obstarávania,
- c) Prevzatie materiálu, prác a služieb organizáciou (realizácia zmluvy):
- fyzické prevzatie,
  - vzatie do materiállovej a účtovnej evidencie,
  - spôsob nakladania s nadobudnutým majetkom, využívanie prác a služieb,
  - atď.

Na základe takto definovaných oblastí činnosti auditovaného subjektu možno spracovať audit-trail.

Pri vyhotovovaní tohto dokumentu treba zvlášť citlivo, presne a podľa možnosti vyčerpávajúco postihnúť všetky operácie, kroky a činnosti v nadväznosti na zainteresované subjekty, organizačné prvky alebo zamestnancov. A zároveň je tu možnosť postihnúť aj zodpovednosť a skutočne vykonávané činnosti jednotlivých subjektov.

Jeden z možných vzorov audit – trailu samotného priebehu verejného obstarávania tovaru, prác a služieb je uvedený v prílohe č. 1.

### 8.3. Identifikácia auditovanej oblasti

Východiskom pre identifikáciu auditovanej oblasti sú získané informácie o auditovanom subjekte a spracované audit-traily. Tieto umožnia bez bližšieho skúmania usmerniť pozornosť vnútorného audítora na slabé miesta v systéme verejného obstarávania. V závislosti na vecnom, časovom i materiálnom vymedzení činnosti vnútorného audítora možno identifikovanú oblasť ďalej rozdeliť na jednotlivé podoblasti (podoblasťou môže byť napr. určenie a práca komisie, vedenie dokumentácie o verejnom obstarávaní a pod.).

Vnútny audítor by mal mať na pamäti, že i jeho činnosť je nositeľom rizík. Jedným z takýchto rizík je i riziko nesprávneho určenia auditovanej oblasti, čo sa môže prejaviť určením príliš úzkej alebo na-

opak príliš širokej auditovanej oblasti. V krajnom prípade nemusí vnútorný audítor vôbec do auditovanej oblasti zahrnúť najvýznamnejšie riziká. Z týchto dôvodov identifikácia auditovanej oblasti /určenie auditovanej oblasti/ nemôže byť tvorená bez súčasnej analýzy rizík podľa vykonávaných a požadovaných činností.

#### 8.4. Analýza rizík

Podstatu rizika môžeme chápať ako pravdepodobnosť, že určitá udalosť alebo jav bude mať negatívny dopad na auditovaný subjekt.

Vzhľadom na prácu s rizikami, vnútorný audítor okrem identifikovania rizika pristupuje aj ku kvantifikácii, čo predstavuje odhadnutie pravdepodobnosti rizika a potenciálnych škôd, ktoré spôsobí.

V tejto fáze výkonu vnútorného auditu obvyčajne vnútorný audítor neanalyzuje bližšie možnosti zvládnutia identifikovaných rizík.

Treba mať na zreteli, že práca s rizikami, ich analýza nie je len jednorázovým krokom, či činnosťou, ale je typickým znakom celej práce audítora, bez ohľadu na to, v akej fáze jeho auditorské práce sa nachádzajú.

Vnútorný audítor, v zmysle štandardov IIA, skúma a vyhodnocuje adekvátnosť a efektívnosť riadiacich a kontrolných mechanizmov. Predmet auditu, to je to, čo všetko má auditovať, môže byť rozširovaný podľa potrieb riadiacich orgánov, a to aj na základe požiadaviek nižšieho vedenia. V tejto súvislosti je potrebné osobitnú pozornosť venovať kontrolným mechanizmom pôsobiacim v auditovanom subjekte, a to vo všetkých vyššie vymenovaných oblastiach.

Z pohľadu audítora obsahuje vnútorný kontrolný systém organizácie tri prvky:

- kontrolné prostredie,
- účtovný a evidenčný systém,
- kontrolné postupy.

Kontrolné prostredie predstavuje celkový postoj, uvedomelosť a konanie manažmentu a má vplyv na účinnosť kontrolných postupov. Silné kontrolné prostredie môže dopĺňať a umocňovať účinnosť kontrolných postupov, avšak samo o sebe nezabezpečuje účinnosť systému.

Kontrolné postupy stanovuje manažment s cieľom získať primeranú istotu, že budú dosiahnuté primerané ciele. Cieľom vnútorného audítora je získať poznatky o kontrolných postupoch, hodnotiť ich a navrhovať na základe analýzy rizík primerané opatrenia na zlepšenie ich účinnosti.

Poznanie vnútorného kontrolného systému umožňuje vnútornému audítorovi identifikovať druhy významných chýb, hodnotiť faktory, ovplyvňujúce riziko významných chýb a navrhnúť vecné testy operácií vnútorného kontrolného systému. Vnútorný audítor však spravidla počíta s kontrolným rizikom, čo je riziko, že môže dôjsť v auditovanom subjekte k chybám, ktorým nezabráni alebo ich nezistí vnútorný kontrolný systém. Pri určovaní miery kontrolného rizika audítor zvažuje:

- k akým chybám alebo podvodom by mohlo dôjsť,
- identifikuje vhodné kontrolné postupy určené na zamedzenie alebo zistenie chýb alebo podvodov,
- vykonáva kontrolné testy, týkajúce sa takýchto kontrolných postupov.

Tak ako väčšina existujúcich systémov, aj kontrolné postupy majú tendenciu k samovoľnej degradácii. Z toho dôvodu je nevyhnutné, aby sa vnútorný audítor presvedčil, či sa zavedené kontrolné postupy používajú nepretržite a na zodpovedajúcej úrovni.

Veľmi stručne možno konštatovať, že kontrolné testy vykonávané vnútorným audítorom, sa sústreďujú na tri otázky:

- kde sa vykonávajú potrebné kontrolné postupy,
- kto ich vykonáva,
- ako sa vykonávajú?

Pri vykonávaní kontrolných testov môže vnútorný audítor nájsť rozdiely medzi tým, čo bolo možné (alebo žiadúce) očakávať a tým, k čomu skutočne došlo. Tieto rozdiely potom označuje vhodnými termínmi napríklad ako výnimky alebo odchýlky.

Pomôckami, a to veľmi efektívnymi, sú tabuľky silných a slabých stránok, ktoré umožnia veľmi prehľadne vyjadriť rozdiely medzi požadovanou úrovňou a skutočnosťou.

### 8.5. Príprava programu audítorskej akcie

Na základe analýzy rizík z predbežných informácií, predbežného prieskumu a pripravených audit-trailov vnútorný audítor spracováva program audítorskej akcie.

Program audítorskej akcie zabezpečuje predovšetkým získavanie podrobných informácií o činnostiach, ktoré budú posudzované a obsahuje:

- jednotlivé oblasti a podoblasti, ktoré majú byť auditované,
- audítorské zámery, časový rozvrh a rozsah prác,
- technické aspekty a riziká v oblastiach a podoblastiach,
- postupy na zber, analýzu, interpretovanie a zdokumentovanie potrebných informácií počas auditu,
- druh, rozsah a stupeň potrebného testovania.

### 8.6. Vykonávanie audítorskej činnosti v auditovanom subjekte

V tejto fáze vnútorný audítor naďalej získava informácie, vykonáva testy a hodnotí možné riziká.

Používa pritom analytické postupy, založené na porovnávaní získaných informácií s očakávanými.

Analýza vyžaduje pomerne hlbokú previerku všetkých procesov, úloh a metód tak, aby sa audítor oboznámil so situáciou alebo s oblasťou. Nakoľko sa jedná o racionálnu metódu, jednou z prvých požiadaviek je, okrem získania všetkých existujúcich podkladov a informácií o procese verejného obstarávania v auditovanom subjekte, následné overenie informácií.

Pri ďalšom zhromažďovaní a spracovávaní informácií využíva vnútorný audítor rôznorodé nástroje napr.: interview, audit-trail, kontrolné listy, tabuľky silných a slabých stránok, listy identifikácie a analýzy problému, funkčné a hierarchické organizačné štruktúry, diagramy atď.

Obsah týchto dokumentov je rôznorodý a je len na vnútornom audítorovi, ktorý využije. Napríklad pri použití dotazníka možno použiť dva typy dotazníka vzťahujúceho sa na predmet verejného obstarávania:

Dotazník uzavretého typu – odpoveď je ÁNO/NIE. Sú spravidla koncipované tak, že negatívna odpoveď znamená dôkaz zistenej nezrovnalosti.

Dotazník otvoreného typu – neumožňuje odpovedať len ÁNO/NIE ale vyžaduje uviesť opis, vysvetlenie a posudok.

Príklady dotazníkov sú uvedené v prílohách 2 až 16.

Príloha č. 2. Postavenie a zodpovednosť osôb vo verejnom obstarávaní – etika

3. Zhodnotenie potreby verejného obstarávania a jeho vyžadovanie
4. Stanovenie zodpovedajúcej metódy pre verejné obstarávanie
5. Určenie komisie pre verejné obstarávanie



6. Spracovanie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a kritérií pre vyhodnocovanie ponúk
7. Poskytnutie súťažných podkladov a vysvetlení
8. Predloženie ponuky
9. Otváranie obálok a vyhodnocovanie ponúk
10. Oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk
11. Riešenie sporov
12. Uzatvorenie zmluvy
13. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania
14. Plnenie uzatvorenej zmluvy, dodávka tovaru, prác a služieb
15. Úhrada faktúr
16. Skutočné využitie predmetu obstarávania

Potom spravidla vnútorný audítor postupuje takto:

- identifikuje oblasti rizika a neurčitosti, ktoré môžu mať vplyv na kvalitu verejného obstarávania,
- kvantifikuje rozsah faktorov ovplyvňujúcich rozsah vykonávaných činností,
- berie do úvahy možné a pravdepodobné účinky disproporcií medzi požadovaným a skutočným stavom,
- vykoná podrobnú analýzu rizikových momentov, etáp, činností atď. v procese verejného obstarávania,
- hľadá a formuluje opatrenia k zníženiu rizika.

V etape hodnotenia procesu verejného obstarávania v auditovanom subjekte vnútorný audítor zároveň hodnotí i systém vnútornej kontroly v tomto procese, vychádzajúc z nasledovných jasne formulovaných všeobecných zásad:

- organizácie činnosti (jasne formulované činnosti pri verejnom obstarávaní v auditovanom subjekte),
- oddelenia funkcií (niektoré funkcie nesmú byť zverené jednej a tej istej osobe),
- integrácie (postupy musia umožniť vzájomnú kontrolu a nadväznosť a porovnávanie informácií),
- primeranej informácie (musí byť užitočná a overiteľná),
- kvality zamestnancov (zamestnanci musia byť kompetentní, bezúhonní),
- súladu (postupy musia byť v súlade s platnou legislatívou a musia byť prispôsobené auditovanému subjektu),
- univerzálnosti (postupy sa musia aplikovať pri všetkých verejných obstarávaníach),
- nezávislosti (ciele verejného obstarávania treba dosiahnuť bez zasahovania a ovplyvňovania inou stranou),
- permanentnosti (postupy musia byť trvalé).

Napríklad dodržanie zásady oddelenia funkcií vyžaduje oddeliť základné funkcie a prideliť ich osobám v rôznej hierarchii:

- rozhodovacia funkcia (povoľovacia a schvaľovacia),
- funkcia ochrany peňažných prostriedkov (pokladníci, fakturanti...),



- funkcia ochrany hmotného majetku (skladníci...),
- funkcia účtovníctva (účtovníci...).

Dosiahnutie skutočne efektívnych výsledkov v práci vnútorného audítora má základ v správne zostavenom a definovanom programe audítorskej akcie. Vzhľadom na určenie oblastí a podoblastí je potrebné sa podrobne venovať všetkým skutočnostiam a tak, aby audítorské riziko bolo čo najmenšie. Ak berieme do úvahy, že audítorské riziko je v stručnosti definované ako riziko, že v auditovanom subjekte existujú riziká a že audítor nemusí zobrať vôbec, alebo len čiastočne tieto riziká do úvahy, vnútorný audítor nemôže obísť alebo nechať bez povšimnutia akýkoľvek signál o nezrovnalosti či disfunkcii v systéme verejného obstarávania. Každú skutočnosť je potrebné posúdiť z viacerých uhlov pohľadu, napríklad pri plánovaní verejného obstarávania je možné posúdiť:

- či organizácia má určenú zodpovednú osobu za plánovanie predmetu obstarávania, či existuje primeraný dôvod na zahrnutie predmetu obstarávania do plánu obstarávania, (napr. existuje analýza spotreby a potreby tovaru, v prípade obstarávania prác, či existuje analýza potreby prác a pod).

V tejto súvislosti možno ďalej posúdiť či:

- osoba poverená plánovaním predmetu obstarávania nie je tá istá, čo schvaľuje obstarávanie, zúčastňuje sa verejného obstarávania ako člen komisie s odbornou spôsobilosťou, či neuzatvára zmluvy s uchádzačmi, ktorí uspeli, či nie je zároveň užívateľom predmetu obstarávania atď.,
- v prípade obstarávania služieb je možné takúto službu zabezpečiť v auditovanom subjekte s nižšími nákladmi, či takáto služba s nižšími nákladmi bola v auditovanom subjekte zrušená a potom bola zabezpečená externým dodávateľom na základe verejného obstarávania, avšak s nákladmi vyššími ako boli v prípade jej zabezpečovania organizáciou atď.,
- je súlad medzi definovanou požiadavkou a zabezpečením finančnými prostriedkami, napr. jeho zahrnutím v rámci programového rozpočtovania,
- súťažné podklady na vypracovanie ponúk boli v súlade s plánovaným predmetom obstarávania z hľadiska technických a iných parametrov, či predložené ponuky boli v súlade so súťažnými podmienkami, či uzatvorená zmluva je v súlade s úspešnou ponukou atď.,
- nebol predmet obstarávania rozdelený na účel použitia podlimitnej metódy obstarávania atď.

Takýchto možností je veľmi veľa a tieto so sebou prinášajú i veľa možností robenia chýb. Je preto veľmi dôležité, aby vnútorný audítor posudzoval systém a spôsob zabezpečenia verejného obstarávania v auditovanom subjekte komplexne.

**Audit – trail**  
**Priebeh verejného obstarávania**

Oblasť	Cieľ	Požadované činnosti	Riziká	Komentáre
<b>Vyhlásenie verejného obstarávania</b>	Zabezpečiť priehľadnosť, rovnaké zaobchádzanie a nediskrimináciu uchádzačov a záujemcov, hospodárskej súťaže pri dodržaní zásad hospodárnosti.	Vyhlásenie verejného obstarávania (§ 25) obstarávateľom (§ 15) metódami stanovenými v zákone a to ako nadlimitnú, podlimitnú, podprahovú s vyššou cenou alebo ako podprahovú s nižšou cenou (§ 16).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nesprávne použitie metódy vzhľadom na obstarávateľa (§ 15 ods. 2 a 3)</li> <li>- nesprávne určenie metódy obstarávania vzhľadom na predpokladanú cenu predmetu obstarávania (§ 17)</li> <li>- nedodržanie finančných limitov predpokladanej ceny predmetu obstarávania (§ 22, 23 a 24)</li> <li>- nezverejnenie oznámenia o vyhlásení metódy obstarávania (§ 25 až 28).</li> </ul>	
<b>Určenie komisie</b>	Zabezpečenie priehľadnosti procesu obstarávania.	Zriadenie najmenej trojčlennej komisie (§ 42).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Členovia komisie nemajú predpísané odborné vzdelanie alebo odbornú prax (§ 42 ods. 1)</li> <li>- členovia komisie nie sú bezúhonní a nezaujatí (§ 42 ods. 3)</li> <li>- členovia komisie nepotvrdili čestným vyhlásením že nenastali skutočnosti, pre ktoré by nemohli byť členmi komisie (§ 42 ods. 4).</li> </ul>	
<b>Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní</b>	Vylúčiť z verejného obstarávania subjekty finančne, ekonomicky a technicky a morálne nespôsobilé.	Preukázanie podmienok uchádzačom o jeho spôsobilosti zúčastniť sa verejného obstarávania (§ 29 až 33).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nevylúčenie z verejného obstarávania uchádzača ktorý nesplňa kritériá, alebo ktorý predložil neúplné alebo neplatné doklady (§ 31)</li> <li>- obstarávateľ neuviedol v oznámení o vyhlásení metódy aké doklady požaduje predložiť, alebo požaduje doklady nesúvisiace s predmetom obstarávania (§ 30 ods. 7 a 8).</li> </ul>	
<b>Kritériá na vyhodnotenie ponúk</b>	Stanoviť jasné pravidlá pre vyhodnocovanie ponúk.	V oznámení o vyhlásení metódy verejného obstarávania alebo vo výzve uviesť kritérium alebo kritériá (§ 34).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstarávateľ neurčil ako jediné kritérium minimálnu cenu (§ 34 ods. 2)</li> <li>- obstarávateľ určil ako jedno z kritérií dĺžku záruky (§ 34 ods. 4)</li> <li>- obstarávateľ určil viaceré kritériá bez pravidiel ich uplatnenia pre účely výberu najvýhodnejšej ponuky (§ 34 ods. 3).</li> </ul>	

Oblasť	Cieľ	Požadované činnosti	Riziká	Komentáre
<b>Podmienky vyžadovania zábezpeky</b>	Zainteresovať uchádzača aby uchádzač neodstúpil od svojej ponuky.	Obstarávateľ v súťažných podmienkach určí podmienky na vyžadovanie zábezpeky (§ 35).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstarávateľ nevyžadoval zábezpeku pri nadlimitnej metóde verejného obstarávania (§ 35)</li> <li>- v súťažných podmienkach obstarávateľ neuviedol podmienky na jej zloženie a vrátenie (§ 33 ods. 2)</li> <li>- obstarávateľ vrátil zábezpeku uchádzačovi, ktorý odstúpil od svojej ponuky po stanovenej lehote (§ 35 ods. 4)</li> <li>- obstarávateľ vrátil zábezpeku bez úrokov aj keď mu ich banka poskytuje (§ 35 ods. 3).</li> </ul>	
<b>Súťažné podklady</b>	Podrobne vymedziť predmet obstarávania.	Vymedzenie predmetu obstarávania jednoznačne, úplne a nestranne (§ 36).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neúplné súťažné podklady s možnosťou rôzneho vysvetľovania, použitie v pravidlách na hodnotenie rôznych rovníc (§ 36 ods. 3 až 6)</li> <li>- súťažné podmienky obsahujú nepovolené skutočnosti (§ 36 ods. 7)</li> <li>- obstarávateľ doplnil informácie po uplynutí stanovených lehôt (§ 36 ods. 10)</li> <li>- obstarávateľ doplnil informácie, ktoré sú v rozpore s oznámením o vyhlásení metódy verejného obstarávania (§ 36 ods. 10)</li> <li>- obstarávateľ nevedie evidenciu o uchádzačoch alebo záujemcoch, ktorým sa poskytli súťažné podklady (§ 36 ods. 11).</li> </ul>	
<b>Vysvetľovanie</b>	Vysvetliť podmienky účasti alebo podmienky uvedené v súťažných podkladoch na základe požiadavky uchádzača alebo záujemcu.	V stanovenej lehote vysvetliť uchádzačom potrebné okolnosti, údaje alebo požiadavky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poskytnutie vysvetlenia po uplynutí lehoty (§ 38)</li> <li>- poskytnutie vysvetlenia bez preukázateľnosti (§ 38)</li> <li>- neposkytnutie vysvetlenia všetkým uchádzačom, ale len niektorým resp. jednému (§ 38).</li> </ul>	
<b>Predloženie ponuky</b>	Záujem uchádzača o účasť na verejnom obstarávaní.	Doručenie ponuky v uzavretom obale v lehote na predkladanie ponúk (§ 41).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doručenie a akceptovanie ponuky doručenej po určenej lehote (§ 41 ods.1)</li> <li>- uchádzač predloží viac ako jednu ponuku (§ 41 ods. 2)</li> <li>- uchádzač menil a dopĺňal predloženú ponuku po lehote na predkladanie ponúk (§ 41 ods. 3).</li> </ul>	

Oblasť	Cieľ	Požadované činnosti	Riziká	Komentáre
<b>Otváranie obálok s ponukami</b>	Zabezpečiť transparentnosť pri práci s predloženými ponukami.	Otváranie obálok v jednom termíne za účasti uchádzačov.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstarávateľ neumožnil účasť všetkým uchádzačom na otváraní obálok (§ 43 ods. 1)</li> <li>- komisia neotvárala obálky na mieste a v čase uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 43 ods. 2)</li> <li>- komisia zaradila do hodnotenia po otvorení obálok aj neúplnú ponuku (§ 43 ods. 2)</li> <li>- vyhodnocovania ponúk sa zúčastnili aj uchádzači (§ 43 ods. 4)</li> <li>- pri neobvykle nízkej cene komisia nepožiadala uchádzača o vysvetlenie (§ 43 ods. 5)</li> <li>- komisia o vyhodnotení ponúk nespísala zápisnicu, alebo spísala neúplnú zápisnicu (§ 43 ods. 10).</li> </ul>	
<b>Oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk</b>	Informovanie uchádzačov o ich úspechu či neúspechu.	Zaslanie oznámenia o vyhodnotení ponúk (§ 45).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neoznámenie výsledku vyhodnotenia ponúk neúspešným uchádzačom</li> <li>- oznámenie neúspešným uchádzačom bez uvedenia dôvodov, prečo neuspeli</li> <li>- nepreukázanie skutočnosti, že oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk obstarávateľ poslal všetkým uchádzačom súčasne (§ 43).</li> </ul>	
<b>Uzavretie zmluvy</b>	Zabezpečiť dodávku tovaru, uskutočnenia prác alebo poskytnutie služieb.	Uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstarávateľ uzavrie zmluvu v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou (§ 46 ods 1)</li> <li>- obstarávateľ uzavrel zmluvu v kratšej lehote ako je stanovené zákonom (§ 46 ods. 2)</li> <li>- obstarávateľ pri uzatváraní zmluvy nebral do úvahy žiadosť o nápravu alebo námietky (§ 46 ods. 3 až 6).</li> </ul>	
<b>Oznámenie o výsledku verejného obstarávania</b>	Informovanie o výsledku verejného obstarávania.	Zaslanie výsledku verejného obstarávania do stanovených periodík a v stanovených lehotách (§ 47).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nezaslanie oznámenia o výsledkoch verejného obstarávania do predpísaných periodík, alebo nedodržanie stanovených lehôt (§ 47).</li> </ul>	

Oblasť	Cieľ	Požadované činnosti	Riziká	Komentáre
<b>Zrušenie vyhlásenej metódy verejného obstarávania</b>	Ukončiť neúspešné alebo ne-regulérne verejné obstarávanie.	Zrušenie vyhlásenej metódy verejného obstarávania pri splnení stanovených podmienok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstarávateľ zrušil vyhlásenú metódu aj keď neboli splnené podmienky (§ 48 ods. 1)</li> <li>- obstarávateľ neupovedomil uchádzačov o zrušení metódy verejného obstarávania alebo neuviedol dôvody zrušenia (§ 48 ods. 3)</li> <li>- obstarávateľ nezaslal Publikačnému úradu EÚ alebo úradu oznámenie na zverejnenie (§ 48 ods. 4 a 5).</li> </ul>	
<b>Vedenie dokumentácie o verejnom obstarávaní</b>	Zabezpečenie všetkých dokumentov potvrdzujúcich skutočnosť o priebehu verejného obstarávania.	Evidovanie všetkých dokladov a v stanovenej lehote u obstarávateľa (§ 49).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstarávateľ eviduje všetky doklady v kratšej lehote ako štyri roky (§ 49 ods.1)</li> <li>- obstarávateľ vedie nekompletnú dokumentáciu (§ 49 ods. 2).</li> </ul>	

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Postoje a zodpovednosť osôb vo verejnom obstarávaní – etika

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Správnosť a účinnosť dodržiavania

Vypracoval ..... Dátum .....

požiadaviek organizácie voči zodpovedným  
osobám vo verejnom obstarávaní.

Schválil ..... Dátum .....

	ÁNO	NIE	Komentáre a poznámky
<b>1 Subjekt .....</b>			
<i>1. Požiadavky na etické správanie osôb</i>			
Majú zainteresované osoby vo verejnom obstarávaní povinnosti stanovené vo svojich popisoch prác?			
Je stanovená požiadavka bezúhonnosti pre tieto osoby?			
Je stanovená, vyžadovaná a aj preverovaná nezávislosť týchto osôb voči dodávateľom, resp. uchádzačom a žiadateľom?			
Sú sledované veľmi úzke vzťahy medzi zodpovednými osobami a uchádzačmi, žiadateľmi alebo dodávateľmi?			
Museli ste riešiť konflikty záujmov?			
Museli ste riešiť prípady sprenevery, zneužitia postavenia a pod.?			
Je proces verejného obstarávania dostatočne transparentný?			
Je proces verejného obstarávania dostatočne kontrolovaný?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Zhodnotenie potreby obstarania

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Správne zhodnotenie potreby verejného  
obstarávania organizáciou a vyžadovanie  
jej obstarania

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Je v organizácii zavedený postup hodnotenia jej potrieb v ročnom či viacročnom horizonte?			
Sú jednotlivé verejné obstarávania zahrnuté v programovom rozpočtovaní?			
Ako sa robia odhady a kto ich robí?			
Sú odchýlky v potrebe monitorované - v priebehu roka - na konci roka - odchýlky nie sú monitorované			
Odrážajú plány obstarávania skutočnú potrebu?			
Sú stanovené priority pre jednotlivé oblasti?			
Zohľadňuje plán obstarávania disponibilné finančné prostriedky?			
Pri mimoriadnych (neplánovaných) verejných obstarávaníach ako je zabezpečené ich rozpočtové krytie?			
Aký je podiel mimoriadnych (neplánovaných) obstarávaní na celkovej výške vynaložených rozpočtových prostriedkoch vo verejnom obstarávaní?			

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Kto definuje technické špecifikácie predmetu obstarávania?			
Kto schvaľuje verejné obstarávanie (resp. jeho plánovanie)?			
Sú osoby ktoré schvaľujú a presadzujú obstaranie členmi komisií pre verejné obstarávanie? Sú to stále tie isté osoby?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorň audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.



**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Stanovenie metódy verejného obstarávania

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Správnosť stanovenia metódy pre verejné  
obstarávanie vzhľadom na cenu a čas dodania

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Je v organizácii stanovený postup pre určenie metódy verejného obstarávania?			
Je tento postup všeobecne známy a rešpektovaný?			
Ako bola stanovená predpokladaná cena? – na základe prieskumu trhu? – na základe informácie od jedného z dodávateľov?			
Je dodávateľ, ktorý poskytne informáciu o cene spravidla úspešným vo verejnom obstarávaní?			
Je stanovená cena dodržaná? Aké sú zistené rozdiely k predpokladanej cene predmetu obstarávania?			
Je správne zvolená metóda verejného obstarávania na základe predpokladanej ceny?			
Je do predpokladanej ceny zahrnutá aj DPH?			
Hodnotila sa pri využití podprahovej metódy s nižšou cenou skutočná cena?			
Sú podprahové metódy s nižšou cenou používané pri obstarávaní tovarov a služieb tak, aby súčet cien počas kalendárneho roka alebo počas trvania zmluvy nepresiahol stanovené limity?			
Nie je predmet obstarávania účelovo rozdelený do viac verejných obstarávaní s cieľom znížiť finančný limit pre použitie podprahovej metódy verejného obstarávania?			

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Nie je používané takéto delenie predmetu obstarania s cieľom znížiť hranicu jednotlivých častí obstarávania pod 50 000 Sk?			
Sú vyhlasované metódy určené správne vzhľadom na typ obstarávateľa? (prirodzený monopol, klasický sektor, obec....)			
Je vykonávaná kontrola stanovenia predpokladanej ceny [overenie stanovenej predpokladanej ceny predmetu obstarávania pred vyhlásením verejného obstarávania ( § 17 ods. 2)]?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorň audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Komisia pre verejné obstarávanie

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Zloženie komisie pre vyhodnotenie ponúk  
z hľadiska ich počtu, kompetentnosti,  
odbornej a profesionálnej pripravenosti

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Je pre každé verejné obstarávanie stanovená komisia?			
Je vždy zloženie komisie to isté?			
Má komisia vždy dostatočný počet členov?			
Sú členovia komisie preverovaní z hľadiska ich bezúhonnosti?			
Sú členovia komisie nezaujatí, potvrdzujú svoju nezaujatosť písomným vyhlásením?			
Vyskytli sa okolnosti dosvedčujúce, že boli niektorí členovia zaujatí?			
Je vyžadovaná a preverovaná spôsobilosť členov komisie z hľadiska ich odborného vzdelania alebo odbornej praxe?			
Majú niektorí členovia komisie odbornú spôsobilosť na verejné obstarávanie? Je preverovaná platnosť ich preukazu?			
Sú do komisie vymenovávaní aj členovia bez práva vyhodnocovať ponuky?			
Pri neúčasti niektorého člena komisie alebo jeho vylúčení pre zaujatosť pracuje komisia aspoň v minimálnom počte (3 osoby), vyskytli sa prípady keď boli minimálne počty porušené a komisia nebola doplnená?			

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Vyskytli sa spory (námietky, sťažnosti, podnety) týkajúce sa zloženia komisie, jej kvality, odbornosti, nezáujatosti ...?			
Ako boli tieto spory vyriešené?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorový audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Spracovanie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní  
a kritérií pre vyhodnocovanie ponúk

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Správnosť a presnosť splnenia podmienok  
a kritérií pre účasť vo verejnom obstarávaní  
a vyhodnocovanie ponúk

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Splnili všetci uchádzači/záujemci podmienky na účasť vo verejnom obstarávaní?			
Zabezpečil obstarávateľ od uchádzača všetky doklady preukazujúce jeho serióznosť?			
Podmienka bezúhonnosti bola preukázaná výpisom z registra trestov všetkých osôb, ktoré predstavujú štatutárny orgán uchádzača?			
Nebol porušený princíp rovnakého prístupu k uchádzačom bez ohľadu na krajinu ich pôvodu?			
Zúčastnil sa uchádzač na spracovaní súťažných podkladov pri verejnej súťaži alebo užšej súťaži? Bol vylúčený z účasti na verejnom obstarávaní?			
Bolo obstarávateľom preukázateľne skúmané porušenie odborných povinností v lehote posledných 5 rokov? Bol uchádzač, ktorý porušil odborné povinnosti vylúčený z verejného obstarávania?			
Sú vyžadované od všetkých uchádzačov doklady o ekonomickom, finančnom postavení a technickej spôsobilosti? Sú súčasťou dokumentácie?			
Sú v dokladoch zoznamy dodávok za predchádzajúce 3 alebo 5 rokov s príslušnými referenciami, údaje o technikoch, zodpovedných za plnenie zmluvy atď?			
Vytvára obstarávateľ zoskupenie viacerých uchádzačov, ktorí spoločne predkladajú ponuku?			

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Posudzuje obstarávateľ splnenie podmienky účasti uchádzačov v súlade s oznámením o vyhlásení metódy verejného obstarávania a súťažnými podkladmi?			
Posudzuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní komisia, alebo určený zamestnanec?			
Ak posudzuje splnenie podmienok určený zamestnanec, je zabezpečená jeho odbornosť, nezaujatosť a objektívnosť?			
Obstarávateľ využíva možnosť požiadať uchádzača /záujemcu o podanie vysvetlenia alebo doplnenia už predložených dokladov (nie chýbajúcich)?			
Sú stanovené kritériá jednoznačné, sú zamerané na obsah a kvalitu zmluvného záväzku a vo vzťahu k predmetu obstarávania?			
Určuje obstarávateľ poradie dôležitosti kritérií v zostupnom poradí?			
Používa obstarávateľ ako jedno z kritérií dĺžku záruky?			
Atd.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Poskytovanie súťažných podkladov a vysvetlení

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Spôsob poskytovania súťažných podkladov  
a vysvetlení

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Sú súťažné podklady spracované jednoznačne a spôsobom vylučujúcim predloženie ponúk na rôzne predmety obstarávania?			
Vyžaduje obstarávateľ od osôb, ktoré sa zúčastňujú na príprave alebo vyhotovení súťažných podkladov vyhlásenie o nestrannosti, dôvernosti a o dodržiavaní mlčanlivosti?			
Boli zistené prípady, kedy tieto osoby mali zmluvy s dodávateľmi, alebo iné dohody s výrobcami tovarov alebo dodávateľmi služieb a prác?			
Obsahujú súťažné podklady podrobný opis predmetu obstarávania alebo aj iné informácie?			
Rozhodol obstarávateľ ktoré časti súťažných podkladov budú tvoriť zmluvu? Sú tieto časti menené v priebehu vysvetľovania súťažných podkladov?			
Je súčasťou súťažných podkladov návrh zmluvy? Sú časti tohto návrhu zmluvy menené v priebehu vysvetľovania súťažných podkladov?			
Sú uchádzači o spôsobe a postupe vyhodnotenia oboznámení?			
Používa obstarávateľ pri vyhodnocovaní kvadratické, kubické a iné rovnice?			
Využívajú uchádzači často právo požadovať vysvetlenie podmienok?			
Sú poskytované vysvetlenia zasielané len v stanovenej lehote, alebo aj po uplynutí tejto lehoty?			

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Poskytuje obstarávateľ vysvetlenie všetkým uchádzačom /záujemcom v rovnakom čase a v rovnakom rozsahu?			
Existuje dôkaz o zaslaní vysvetľovania všetkým uchádzačom?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorň audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.



**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Predloženie ponuky

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Správnosť predkladania ponúk uchádzačmi

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Boli všetky ponuky uchádzačov doručené včas a v stanovenej lehote?			
Boli všetky predložené ponuky doručené obstarávateľovi stanoveným spôsobom v uzatvorenom obale?			
Akým spôsobom uchádzač menil svoju ponuku, ak zistil v ponuke chybu?			
Predkladajú uchádzači vždy len jednu ponuku?			
Uvádza obstarávateľ možnosť variantných riešení v oznámení o vyhlásení metódy verejného obstarávania?			
Je predkladané variantné riešenie, aj keď nie je táto možnosť umožnená?			
Ak je ponuka, alebo jej časť, označená za dôvernú, je zabezpečená obstarávateľom jej ochrana proti zneužitiu?			
Atd'.			

Vedúci auditorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Otváranie obálok a vyhodnocovanie ponúk

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Spôsob otvárania obálok s ponukami a proces  
vyhodnocovania ponúk organizáciou

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Umožnil obstarávateľ účasť všetkých uchádzačov pri otváraní obálok s ponukami?			
Zverejnil obstarávateľ pri otváraní obálok len stanovené údaje?			
Vykonáva komisia samotné vyhodnocovanie ponúk bez účasti uchádzačov?			
Vylúči komisia pri vyhodnocovaní ponúk uchádzačov nespĺňajúcich podmienky účasti len na základe stanovených kritérií?			
Vyžaduje komisia vysvetlenie niektorých ponúk alebo neobvykle nízkych cien? Je vysvetlenie doručené včas a v stanovenej lehote?			
Vypracováva komisia o svojej práci zápisnicu? Je takáto zápisnica súčasťou dokumentácie?			
Ak komisia určí úspešnú ponuku, odôvodňuje aj neprijatie ostatných ponúk?			
Atdl.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Oznámenie o výsledku vyhodnocovania ponúk

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Správnosť doručovania a zverejňovania  
oznámení

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Zaslal obstarávateľ preukázateľne výsledok vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom?			
Uvádza obstarávateľ v oznámení neúspešnému uchádzačovi dôvody neúspešnosti jeho ponuky v porovnaní s ponukou úspešného uchádzača?			
Dokáže obstarávateľ preukázať, že odoslal výsledok vyhodnotenia všetkým uchádzačom súčasne?			
Atd.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Riešenie sporov

Cieľ vnútorného auditu	Auditované obdobie
Množstvo žiadostí, námietok a kontrolných zistení a spôsob ich riešenia	Vypracoval ..... Dátum .....
	Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Vyskytlo sa veľké množstvo žiadostí uchádzača o nápravu v priebehu procesu verejného obstarávania?			
Boli tieto žiadosti opodstatnené? Aký je podiel žiadostí, ktorým obstarávateľ vyhovel na celkovom počte žiadostí?			
V akej miere žiadosti o nápravu ktorým obstarávateľ nevyhovel, uspeli v konaní na Úrade pre verejné obstarávanie v rámci dohľadu úradu alebo v konaní o námietkach?			
Podali žiadosti o nápravu len oprávnené osoby?			
Týkali sa podané žiadosti o nápravu len skutočností stanovených v zákone?			
Boli žiadosti o nápravu doručené v stanovenej lehote?			
Vykonáva obstarávateľ v prípade uznania žiadosti nápravu do 5 dní a informuje všetkých uchádzačov?			
Vyskytlo sa veľké množstvo námietok voči rozhodnutiu obstarávateľa pred uzatvorením zmluvy?			
Do akej miery boli tieto námietky oprávnené?			
Pokračoval obstarávateľ v procese verejného obstarávania napriek tomu, že bola podaná námietka?			

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvor	Komentáre / poznámky
Je vysoké percento námietok, ktorým úrad vyhovel? V akých skutočnostiach?			
Vyskytli sa podané námietky aj po uzatvorení zmluvy?			
Aké bolo ich riešenie?			
Bol obstarávateľ úradom pokutovaný za nesplnenie svojich povinností?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútrotný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Uzatvorenie zmluvy

Cieľ vnútorného auditu	Auditované obdobie
Uzatváranie zmlúv, ich súlad so stanovenými náležitosťami v Obchodnom zákonníku a s podmienkami stanovenými zákonom.	Vypracoval ..... Dátum .....
	Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Obstarávateľ uzatvoril zmluvu len s vybratým uchádzačom?			
Uzatvoril zmluvu v lehote viazanosti ponúk?			
Obsah zmluvy nie je v rozpore s ponukou a súťažnými podkladmi?			
Boli často uplatnené žiadosti o nápravu alebo námietky účastníkmi procesu verejného obstarávania?			
Aká bola miera ich oprávnenosti?			
Uzatvárajú zmluvy len oprávnené osoby?			
Je vykonávaná predbežná finančná kontrola pred uzatvorením zmluvy?			
Sú po uzatvorení zmluvy uzatvárané dodatky meniace zmluvné podmienky a sú v rozpore so súťažnými podkladmi?			
Atd.			

Vedúci audítorskej skupiny\*  
Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Oznámenie o výsledku verejného obstarávania

Cieľ vnútorného auditu	Auditované obdobie
Včasnosť, správnosť a úplnosť publikovaných oznámení	Vypracoval ..... Dátum .....
	Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Obstarávateľ poslal oznámenie o výsledku verejného obstarávania?			
Uverejnil obstarávateľ výsledok nadlimitnej metódy verejného obstarávania v Úradnom vestníku Európskej únie a vo vestníku?			
Obstarávateľ klasického sektora uverejnil výsledok nadlimitnej metódy verejného obstarávania najneskôr do 48 dní od uzavretia zmluvy?			
Obstarávateľ z prirodzeného monopolu uverejnil výsledok nadlimitnej metódy verejného obstarávania najneskôr do dvoch mesiacov od uzavretia zmluvy?			
Výsledky verejného obstarávania služieb uvedených v prílohe č. 4 zákona boli zverejnené, aj keď nebol daný súhlas so zverejnením oznámenia?			
Boli riešené prípady, keď zverejnenie výsledku verejného obstarávania obsahovalo aj informácie, ktoré mohli ohroziť obchodné záujmy uchádzača, alebo boli v rozpore s verejným záujmom alebo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo s pravidlami hospodárskej súťaže?			
Atd'.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Plnenie uzatvorenej zmluvy

Cieľ vnútorného auditu	Auditované obdobie
Plnenie uzatvorenej zmluvy, dodávka tovaru, prác a služieb	Vypracoval ..... Dátum .....
	Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Sú dodávky tovaru, zhotovenie prác a poskytovanie služieb realizované včas v zmysle zmluvných podmienok?			
Sú dodávky v plnom rozsahu realizované?			
Sú dodávané tovary, práce a služby nad rámec predmetu obstarávania?			
Sú takéto dodávky schvaľované zodpovedným zamestnancom?			
Vyskytujú sa reklamácie na dodávky predmetu obstarávania?			
Atď.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.



**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Úhrada faktúr

Cieľ vnútorného auditu	Auditované obdobie
Preveriť správnosť uhradenia faktúr za dodávky tovaru, prác a služieb	Vypracoval ..... Dátum .....
	Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Je každá prijatá faktúra zaevidovaná a zaúčtovaná?			
Je v organizácii stanovený postup pre obeh prijatých faktúr?			
Je vykonávaná ich finančná kontrola?			
Sú osoby zodpovedné za ich schvaľovanie odborne a morálne spôsobilé?			
Sú sledované aj dobropisy súvisiace s uhrádzaním predmetu obstarávania?			
Vyskytli sa prípady duplicitnej úhrady faktúr?			
Ako je zabezpečené vrátenie finančných prostriedkov?			
Sú dodržované dohodnuté lehoty pre úhradu faktúr?			
Sú fakturované dodávateľom len skutočne dodané tovary, práce a služby?			
Boli tieto práce dodané v súlade s uzatvorenou zmluvou?			
Nedošlo k realizácii platieb ešte pred uzatvorením zmluvy?			
Atd.			

Vedúci audítorskej skupiny\*  
 Vnútorý audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

**MINISTERSTVO FINANCIÍ SR Útvar vnútorného auditu**  
**Štefanovičova 5 Bratislava 15 PSČ 817 82**

**Vec: Dotazník**

Skutočné použitie predmetu obstarávania

Cieľ vnútorného auditu

Auditované obdobie

Úroveň využitia predmetu obstarávania

Vypracoval ..... Dátum .....

Schválil ..... Dátum .....

Požiadavka / činnosť	Spis č.	Zisťované u osoba/útvár	Komentáre / poznámky
Bol predmet obstarávania po dodaní prevzatý zodpovednou osobou? Je preukázateľné prevzatie z hľadiska množstva, kvality, ceny a pod.?			
Aké je časové rozpätie medzi dodaním a zaradením do používania, (využívaním) predmetu obstarávania?			
Je zatiaľ predmet obstarávania na sklade?			
Zásoby organizácie nie sú vzhľadom na potrebu organizácie zbytočne zvyšované?			
Boli reklamácie na kvalitu a množstvo dodávky?			
Sú využívané opravy, úpravy atď. v rámci záručnej lehoty?			
Bola vysoká poruchovosť tovaru od tohto dodávateľa už v predchádzajúcom období?			
Atď.			

Vedúci audítorskej skupiny\*

Vnútorný audítor\*

\* Nehodiace sa preškrtnite.

## 48

**Oznámenie****o oprave textu v Príručke na vykonávanie vnútorného auditu systémov riadenia  
a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu**

Vo Finančnom spravodajcovi 4/2004

- na strane 252 v čl. 1, 1.1. prvý odsek sa slovo „iregularitách“ mení na „nezrovnalostiach“;
- na strane 253 v čl. 1, 1.2., 1.2.2., 12. odrážka – Nariadenie Komisie č. 2000/1159/ES z 30. mája 2000 je uvedené duplicitne, text sa vypúšťa;
- na strane 254 v 21. odrážke – Nariadenie Európskej komisie č. 2003/1145/ES bolo zrušené nariadením č. 2004/448/ES, text sa vypúšťa;
- na strane 254 sa dopĺňa 21. odrážka o Nariadenie Komisie č. 2004/448/ES, ktoré mení Nariadenie komisie č. 2000/1685/ES;
- na strane 256 v čl. 2, 2.1., tretí odsek sa text „vyhlásenie pri ukončení pomoci“ mení na „prehlásenie o ukončení pomoci“;
- na strane 257, piaty odsek sa text „prehlásenie o platnosti pri ukončení pomoci“ mení na „prehlásenie o ukončení pomoci“, text „koneční užívatelia pomoci“ sa vypúšťa;
- na strane 257 v čl. 2, 2.2., 8. odrážka sa text „rozhodnutie o čerpaní výdavkov“ vypúšťa;
- na strane 259 v čl. 3, 3.2., druhý odsek sa vypúšťa text „uvedenie dokumentov (metodických usmernení), pomocou ktorých sa daná činnosť vykonáva“;
- na strane 259 v čl. 3, 3.3., 1., 2. odrážka a posledný odsek na strane 260 (2 x) sa slovo „irregularity“ mení na „nezrovnalosti“;
- na strane 260 v čl. 3, 3.4. prvý odsek sa text „prehlásenie o platbách“ mení na „výkaz výdavkov“;
- na strane 261 v tabuľke Ciele vnútorného auditu súvisiaceho s auditom systémov riadenia a kontroly, 7. bod sa text „certifikovaného (osvedčeného) prehlásenia“ mení na „certifikátu výkazu výdavkov k žiadosti o priebežnú alebo záverečnú platbu“;
- na strane 262 v čl. 4, 4.2. prvý odsek sa text v zátvorke „prehlásení“ vypúšťa;
- na strane 263 v čl. 5 tretí odsek sa text v zátvorke „užívateľ“ vypúšťa.

Ing. Dana Dyčková, v. r.  
riaditeľka odboru metodiky finančnej kontroly  
a vnútorného auditu

## 49

**Pokyn****Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. júna 2004,  
ktorým sa ustanovuje predkladanie údajov o finančných aktívach  
a pasívach pre potreby hodnotenia verejných financií**

Referent: Ing. Beňo, tel.: 02/59 58 21 39  
Ing. Moková, tel.: 02/59 58 32 04  
Ing. Sasinková, tel.: 02/57 26 27 07 k prílohe č. 3  
Ing. Orlíková, tel.: 02/59 27 84 14 k prílohe č. 4

Číslo: 1201/2004-3

Ministerstvo financií Slovenskej republiky podľa § 8 ods. 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov ustanovuje:

**Čl. 1**

1. Týmto pokynom sa ustanovuje predkladanie údajov, ktoré určujú príslušné nariadenia Európskej komisie o sektorovom členení finančných aktív a pasív pre potreby hodnotenia verejných financií v členských krajinách Európskej únie.

2. Rozsah, usporiadanie a obsahové vymedzenie údajov je uvedené v prílohe č. 1 a 2 tohto pokynu.

**Čl. 2**

Subjektami, ktoré predkladajú údaje, sú:

1. ministerstvá a príspevkové organizácie v ich pôsobnosti, okrem príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť,
2. Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len ministerstvo) za rozpočtové kapitoly všeobecná pokladničná správa a štátny dlh,
3. štátne fondy,
4. Fond národného majetku Slovenskej republiky,
5. Slovenský pozemkový fond,
6. Sociálna poisťovňa,
7. zdravotné poisťovne,
8. verejné vysoké školy,
9. Slovenská konsolidačná, a. s.,

10. Veriteľ, a. s.,

11. vyššie územné celky a príspevkové organizácie v ich pôsobnosti, okrem príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť,
12. obce s počtom obyvateľov vyšším ako 3 000 a príspevkové organizácie v pôsobnosti obcí, okrem príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť a malých príspevkových organizácií.

**Čl. 3**

1. Požadované údaje z prílohy č. 1 sa spracovávajú a predkladajú štvrťročne. Po prvýkrát sa predložia za 3. štvrťrok 2004.
2. Požadované údaje z prílohy č. 2 sa spracujú a predložia len za celý rok 2004.
3. Pri predkladaní údajov sa postupuje takto:
  - a) príspevkové organizácie v pôsobnosti ministerstiev a príspevkové organizácie v pôsobnosti vyšších územných celkov určené v Čl. 2 v bodoch 1 a 11 prenesú a nahrajú podľa dokumentácie koncového užívateľa informačného systému Štátnej pokladnice (ďalej len IS ŠP modul Výkazníctvo<sup>1)</sup>) údaje výkazov v Sk do IS ŠP v štruktúre podľa prílohy č. 3 a jedno vyhotovenie výkazov v tis. Sk podpísané štatutárnym orgánom predložia zriaďovateľovi do 40 dní po skončení štvrťroka, resp. roka.

Zriaďovateľ, príslušné ministerstvo, resp. vyšší územný celok skontroluje v IS ŠP údaje predložené nimi zriadenými prí-

1) Dokumentácia koncového užívateľa IS ŠP modul Výkazníctvo je uložená v Podporných aplikáciách v radiacej dokumentácii v Citrix Program Neighborhood v IS ŠP.

spevkovými organizáciami. Odsúhlasené údaje potvrdí zriaďovateľ Štátnej pokladnici (podľa dokumentácie koncového užívateľa IS ŠP modul Výkazníctvo<sup>1)</sup> do 45 dní po skončení štvrťroka, resp. roka.

- b) Ministerstvá, vyššie územné celky a subjekty uvedené v Čl. 2 v bodoch 2 až 8 prenesú a nahrajú (podľa dokumentácie koncového užívateľa IS ŠP modul Výkazníctvo<sup>1)</sup> údaje výkazov v Sk do IS ŠP v štruktúre podľa prílohy č. 3 k tomuto pokynu do 40 dní po skončení štvrťroka, resp. roka a jedno vyhotovenie výkazov v tis. Sk podpísané štatutárnym orgánom predložia ministerstvu, samostatnému oddeleniu implementácie štatistických štandardov, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava.
- c) Subjekty uvedené v Čl. 2 v bodoch 9 a 10 predložia požadované údaje na magnetickom médiu (disketa formátu MS DOS 3,5" 1,44 MB) Štátnej pokladnici, oddeleniu Bilancie a výkazníctvo, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15 v štruktúre podľa prílohy č. 3 do 40 dní po skončení štvrťroka, resp. roka a jedno vyhotovenie výkazov v tis. Sk podpísané štatutárnym orgánom predložia ministerstvu, samostatnému oddeleniu implementácie štatistických štandardov, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava.

- d) Obce predložia požadované údaje vrátane údajov za príspevkové organizácie v ich pôsobnosti určené v Čl. 2 v bode 12 príslušnému metodikovi na daňovom úrade v termíne do 40 dní po skončení štvrťroka, resp. roka na magnetickom médiu (disketa formátu 3,5", 1,44 MB) a jedno vyhotovenie výkazov podpísané štatutárnym orgánom obce.

Daňové úrady zabezpečia nahranie údajov na magnetické médium, kontrolu údajov a ich predloženie do DataCentra, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava v termíne do 45 dní po skončení štvrťroka, resp. roka v štruktúre podľa prílohy č. 4.

- e) DataCentrum zašle odkontrolované súbory za obce v CSV štruktúre do IS ŠP podľa prílohy č. 3 do 50 dní po skončení štvrťroka, resp. roka.

4. Štátna pokladnica a DataCentrum spracujú predložené údaje do súhrnných výkazov podľa zadania z ministerstva.

#### Čl. 4

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Finančnom spravodajcovi a po prvýkrát sa podľa neho predložia údaje za 3. štvrťrok 2004.

Ing. Katarína Kaszasová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie štátneho výkazníctva

## V z o r

Fin FAP 5 - 04

Pre ministerstvá  
 Pre obce\* a vyššie územné celky  
 Pre príspevkové organizácie\*  
 Pre štátne fondy  
 Pre Fond národného majetku Slovenskej republiky  
 Pre Slovenský pozemkový fond  
 Pre Sociálnu poisťovňu  
 Pre zdravotné poisťovne  
 Pre Slovenskú konsolidačnú, a. s.  
 Pre Veriteľ'a, a. s.  
 Pre verejné vysoké školy

Zriaďovateľ

.....  
 .....

## V ý k a z

## o sektorovom členení prírastku/úbytku finančných aktív a pasív

zostavený k ..... 2004  
 (v tis. Sk)

Rok				Mesiac		IČO								Kód okresu			Kód obce				

Názov a sídlo vykazujúcej jednotky

.....  
 .....

Okres .....

Odoslané dňa:		Odtlačok pečiatky		Podpis štatutárneho zástupcu		Osoba zodpovedná za:	
				Telefón:		údaje z účtovníctva vykazujúcej jednotky	
				e-mail:		(meno, priezvisko, podpis)	



**VYBRANÉ PASÍVA**  
 (v tis. Sk)

**Fin FAP 5 - 04**

č. r.	Emisia akcií	Emisia dlhových cenných papierov	z toho dlhodobých	Bankové úvery	z toho dlhodobé	Prijaté návratné výpomoci	z toho dlhodobé
a	21	22	23	24	25	26	27
Stav na začiatku štvrťroka							
Zvýšenie / prírastok							
v	nefinančné korporácie			x	x		
	finančné korporácie						
	z toho						
	správcové spoločnosti			x	x		
	verejná správa			x	x		
t	v tom						
	ústredná správa			x	x		
	miestna samospráva			x	x		
	fondy soc. zabezpečenia			x	x		
	domácnosti			x	x		
o	neziskové inštitúcie						
	služiaci domácnostiam			x	x		
	zahraničie						
Zníženie / úbytok							
v	nefinančné korporácie			x	x		
	finančné korporácie						
	z toho						
	správcové spoločnosti			x	x		
	verejná správa			x	x		
t	v tom						
	ústredná správa			x	x		
	miestna samospráva			x	x		
	fondy soc. zabezpečenia			x	x		
	domácnosti			x	x		
o	neziskové inštitúcie						
	služiaci domácnostiam			x	x		
	zahraničie						
Zmeny v ocenení (+/-)							
Ostatné zmeny (+/-)							
Stav na konci štvrťroka							
Kontrolný súčet (r. 31 až 56)							
92							



### Vysvetlivky k Fin FAP 5 – 04

**Obce a ich príspevkové organizácie predkladajú údaje na magnetickom médiu a v jednom vyhotovení výkazu podpísanom štatutárnym orgánom v tis. Sk.**

**Ostatné vykazujúce jednotky nahrajú údaje do informačného systému Štátnej pokladnice v Sk a jedno vyhotovenie výkazu podpísané štatutárnym orgánom predložia v tis. Sk.**

#### Vybrané aktíva

**Majetkové cenné papiere** (stĺ. 1) – oprávňujú ich držiteľov na uplatnenie určitého nároku, napr. na podiel zo zisku, na podiel z čistých aktív a pasív pri likvidácii príslušnej spoločnosti, alebo na vydanie určitej hnuiteľnej veci a pod. (Zákon č. 566/2001 Z.z. o cenných papieroch). Ide najmä o akcie a podielové listy, ktoré tvoria finančný majetok. Za majetkové cenné papiere sa nepovažujú vkladové listy a vkladové certifikáty, tieto sa zahŕňajú do stavu vkladov.

**akcie** (stĺ. 2) – uvedie sa stav akcií. Akcie správcovských spoločností (podielových fondov) zahŕňujú akcie vydané fondami bez ohľadu na to, či sú to otvorené, polootvorené alebo uzavreté fondy,

**z toho kótované** (stĺ. 3) – uvedie sa z celkového objemu akcií (zo stĺ. 2) osobitne akcie kótované,

**podielové listy** (stĺ. 4) – predstavujú hodnotu podielov v spoločnostiach formou podielových listov,

**ostatné majetkové vklady** (stĺ. 5) – predstavujú ostatné majetkové podiely, okrem tých ktoré sú klasifikované v stĺ. 2 a 4.

Napríklad:

- a) všetky formy podielov na korporáciách, ktoré nie sú akciami, podiely v obchodných spoločnostiach upísané neobmedzene ručiacimi partnermi, podiely v spoločnostiach s ručením obmedzeným, ktorých vlastními sú partneri a nie akcionári, kapitál investovaný do obchodných spoločností uznaných za samostatné právne subjekty, kapitál investovaný do družstiev uznaných za samostatné právne subjekty,
- b) podiely štátnej správy na kapitále verejných podnikov, ktorých kapitál nie je rozdelený na akcie a ktoré sa na základe osobitných zákonných predpisov pokladajú za samostatné subjekty. Tieto podiely zahŕňujú platby uskutočnené štátnou správou zamerané na reštrukturalizáciu súvah verejných podnikov a tým zväčšenie finančných aktív štátnej správy vo verejnom podniku a pod.

**Dlhové cenné papiere** (stĺ. 6) – sú cenné papiere, ktoré dávajú ich držiteľom právo na zaplatenie peňažnej pohľadávky k určitému dátumu alebo k určitým termínom (zákon č. 530/1990 Zb. o dlhopisoch v znení neskorších predpisov a zákon zmenkový a šekový č. 191/1950 Zb.). Sú prevoditeľné (obchoduje sa s nimi) a nesú úroky obvykle vopred platené (diskont). Krátkodobé majú dobu splatnosti do 12 mesiacov (vrátane) a dlhodobé majú splatnosť dlhšiu ako jeden rok. Zmenky a obligácie sa uvádzajú v ich nominálnej hodnote.

**z toho dlhodobé** (stĺ. 7) – uvedú sa z celkového objemu dlhových cenných papierov (zo stĺ. 6) osobitne dlhodobé dlhové cenné papiere, ktorých splatnosť je dlhšia ako jeden rok,

**Poskytnuté návratné finančné výpomoci** (stĺ. 8) – uvedie sa celkový objem poskytnutých návratných finančných výpomocí v požadovanom členení,

**z toho dlhodobé** (stĺ. 9) – uvedú sa z celkového objemu poskytnutých návratných finančných výpomocí (zo stĺ. 8) osobitne tie, ktorých splatnosť je dlhšia ako jeden rok,

**Stav na začiatku štvrťroka** (r. 1) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov na začiatku štvrťroka podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**Nákup / prírastok** (r. 2 až 12) – uvedie sa nákup jednotlivých druhov cenných papierov od vlastníka (stĺ. 1 až 7) zaradených do jednotlivých sektorov a prírastok poskytnutých finančných výpomocí (stĺ. 8 a 9) podľa odberateľa za sledovaný štvrťrok.

**Nefinančné korporácie** – všetky podnikateľské subjekty, ktoré sú zapísané v obchodnom registri, t. j. tuzemské právnické osoby, zahraničné osoby a tuzemské fyzické osoby zapísané v obchodnom registri vyvíjajúce aktivitu za účelom dosiahnutia zisku vo všetkých oblastiach činností okrem peňažníctva a poisťovníctva. Do nefinančného sektora patria aj príspevkové organizácie poskytujúce zdravotnícku starostlivosť.

**Finančné korporácie** – tuzemské a zahraničné subjekty, zaoberajúce sa hlavne finančným sprostredkovaním a pomocnými finančnými činnosťami. Finančné sprostredkovanie je činnosť, pri ktorej inštitucionálna jednotka nadobúda finančné aktíva a prijíma záväzky vo vlastnom mene na základe zaoberania sa finančnými transakciami na trhu. Patria sem napríklad: Národná banka Slovenska, komerčné banky, hypotekárne banky, záručné banky, úverové inštitúcie, inštitúcie poskytujúce finančný lízing a ostatné úverovanie, správcovské spoločnosti, podielové fondy, obchodníci s cennými papiermi a finančnými derivátmi, poisťovacie korporácie, penzijné fondy, sprostredkovatelia poistenia, administrátori poisťných udalostí, zmenárne atď.

**Správcovské spoločnosti** – sú právnické osoby zapísané do obchodného registra, ktorých predmetom činnosti je zhromažďovať peňažné prostriedky od verejnosti na základe verejnej výzvy na účel ich investovania do majetku a z takto zhromaždeného majetku vytvárať a spravovať podielové fondy.

**Verejná správa** – sektor verejnej správy pozostáva zo subsektora ústrednej správy, miestnej samosprávy a fondov sociálneho zabezpečenia.

**Ústredná správa** – do ústrednej správy sú zaradené všetky ústredné orgány štátnej správy, rozpočtové organizácie zriadené jednotkami ústrednej správy, Štátny fond likvidácie jadrovej energetiky, zariadenia a nakladania s vyhoraným jadrovým palivom a rádioaktívnymi odpadmi, Štátny fond rozvoja bývania, Fond národného majetku, Slovenský pozemkový fond, verejné vysoké školy, Slovenská konsolidačná, a. s., Veriteľ, a. s. a príspevkové organizácie zriadené jednotkami ústrednej správy, ale bez príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť.

**Miestna samospráva** – subsektor zahrnuje obce a vyššie územné celky, nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie, ale bez príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť.

**Fondy sociálneho zabezpečenia** – subsektor zahrnuje zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu.

**Domácnosti** – pozostávajú z domácností (živnosti) a obyvateľstva (občania ako finálni spotrebitelia).

**Neziskové inštitúcie slúžiace domácnostiam** – občianske záujmové združenia (spolky, spoločnosti, zväzy, hnutia, odborové zväzy a i.) a ich organizačné zložky, politické strany a politické hnutia a ich organizačné zložky, cirkev a náboženské spoločnosti a inštitúcie zabezpečujúce riadny výkon určitých povolaní (stavovské organizácie). Ďalej sem patria nadácie, spoločenstvá vlastníkov bytov, pozemkové, lesné a pasienkové spoločenstvá, niektoré verejnoprospešné spoločnosti, humanitné spoločnosti, sociálne, kultúrne, rekreačné a športové združenia a kluby, charitatívne združenia, cirkevné a súkromné školy, súkromné predškolské zariadenia, neštátne účelové fondy (napr. Protidrogový fond), záujmové združenia právnických osôb.

**Zahraničie (nerezidenti)** – ekonomické subjekty, ktoré pôsobia v zahraničí, to znamená na hospodárskom teritóriu inej krajiny ako Slovenskej republiky dlhšie ako jeden rok. Za nerezidenta taktiež považujeme subjekty, ktoré sú oddelenou časťou materských inštitucionálnych jednotiek v Slovenskej republike, ale pôsobia dlhšie ako rok mimo územia Slovenskej republiky (napr. pobočky peňažných a poisťovacích spoločností alebo výrobných podnikov ako sú závody slovenských podnikov umiestnené na hospodárskom území iných krajín), ďalej medzinárodné organizácie a združenia, ktoré pôsobia na území Slovenskej republiky dlhšie ako jeden rok, ale majú štatút zvrchovanosti, to znamená, že

boli založené a pracujú na základe medzinárodných dohôd a zmlúv a ich pracovníci sú z rôznych krajín (vyslanectvá a konzuláty iných krajín, medzinárodné organizácie (nadmárodné) a pod.), ako aj slovenské ekonomické subjekty, ktoré sú vlastníelmi budov a pozemkov na inom teritóriu ako Slovenskej republiky, pokiaľ ide o výkon vlastníckych práv k majetku v zahraničí.

**Predaj / úbytok** (r. 13 až 23) – uvedie sa predaj sledovaných druhov cenných papierov (stĺ. 1 až 7) za sledované obdobie jednotlivým sektorom a v stĺ. 8 a 9 úbytok poskytnutých návratných finančných za sledovaný štvrťrok.

**Zmeny v ocenení** (r. 24) – uvádza sa tu tvorba opravnej položky ako zníženie ocenenia (-) a zrušenie opravnej položky ako zvýšenie ocenenia (+), kurzové rozdiely ziskové (+), kurzové rozdiely stratové (-) a zmena hodnoty cenných papierov vyplývajúca z ich precenenia.

**Ostatné zmeny** (r. 25) – predstavuje záznamy na účtoch z titulu organizačných zmien, živelných pohrôm, zmeny v metóde alebo z titulu jednostranného odpisu obstarania finančného majetku (napr. cenných papierov, dlhopisov) pretože dlžník zbankrotoval alebo zanikol.

**Stav na konci štvrťroka** (r. 26) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov na konci štvrťroka podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**Pre všetky stĺpce platí: r. 1 + r. 2 - r. 13 +/- r. 24 +/- r. 25 = r. 26**

### Vybrané pasíva

**Emisia akcií** (stĺ. 21) – uvedie sa hodnota emisie.

**Emisia dlhových cenných papierov** (stĺ. 22) – uvedie sa hodnota emisie cenných papierov.

**z toho dlhodobých** (stĺ. 23) – uvedú sa hodnoty emisie dlhodobých cenných papierov, ktorých splatnosť je dlhšia ako jeden rok.

**Bankové úvery** (stĺ. 24) – uvedú sa všetky úvery poskytnuté bankou bez ohľadu na dohodnutú dobu splatnosti.

**z toho dlhodobé** (stĺ. 25) – uvedú sa zo stĺ. 24 len úvery poskytnuté bankou s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

**Prijaté návratné výpomoci** (stĺ. 26) – uvedú sa prijaté návratné výpomoci poskytnuté od iných subjektov ako bánk a pobočiek zahraničných bánk.

**z toho dlhodobé** (stĺ. 27) – uvedú sa zo stĺ. 26 len prijaté výpomoci s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

**Stav na začiatku štvrťroka** (r. 31) – uvedie stav sa sledovaných ukazovateľov na začiatku štvrťroka podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**Zvýšenie / prírastok** (r. 32 až 42) – uvedie sa zvýšenie emisie akcií a dlhových cenných papierov (stĺ. 21 až 23) do jednotlivých sektorov podľa vlastníka – držiteľa a prírastok bankových úverov a prijatých návratných výpomocí (stĺ. 24 až 27) podľa veriteľa za sledovaný štvrťrok.

**Zníženie / úbytok** (r. 43 až 53) – uvedie sa zníženie emisie jednotlivých druhov cenných papierov (stĺ. 21 až 23) v jednotlivých sektoroch podľa vlastníka – držiteľa a úbytok bankových úverov a prijatých návratných výpomocí (stĺ. 24 až 27) za sledovaný štvrťrok.

**Zmeny v ocenení** (r. 54) – kurzové rozdiely ziskové (+), kurzové rozdiely stratové (-).

**Ostatné zmeny** (r. 55) – predstavuje záznamy na účtoch z titulu organizačných zmien, živelných pohrôm, zmeny v metóde alebo z titulu jednostranného odpisu obstarania finančného majetku (napr. cenných papierov, dlhopisov) pretože vlastníek – držiteľ zbankrotoval alebo zanikol.

**Stav na konci štvrťroka** (r. 56) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov na konci štvrťroka podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**Pre všetky stĺpce platí: r. 31 + r. 32 - r. 43 +/- r. 54 +/- r. 55 = r. 56**

## V z o r

Fin FAP 6 - 01

Pre ministerstvá  
 Pre obce\* a vyššie územné celky  
 Pre príspevkové organizácie\*  
 Pre štátne fondy  
 Pre Fond národného majetku Slovenskej republiky  
 Pre Slovenský pozemkový fond  
 Pre Sociálnu poisťovňu  
 Pre zdravotné poisťovne  
 Pre Slovenskú konsolidačnú, a. s.  
 Pre Veriteľ'a, a. s.  
 Pre verejné vysoké školy

Zriaďovateľ

.....

.....

## Výkaz

### o sektorovom členení finančných aktív a pasív

zostavený k ..... 2004  
 (v tis. Sk)

Rok				Mesiac		IČO								Kód okresu			Kód obce					

Názov a sídlo vykazujúcej jednotky

.....

.....

Okres .....

Odoslané dňa:	Od tlačok pečiatky	Podpis štatutárneho zástupcu	Osoba zodpovedná za:
		Telefón:	údaje z účtovníctva vykazujúcej jednotky
		e-mail:	(meno, priezvisko, podpis)

**VYBRANÉ AKTÍVA**  
(v tis. Sk)

**Fin FAP 6 - 01**

cen č. r.	Majetkové papiere papiere	v tom				Dlhové papiere papiere	z toho dlhodobé	Poskytnuté návrtné finančné výpomoci	z toho dlhodobé
		akcie	z toho kótované	podielové listy	ostatné cenné listy				
a	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stav k 1.1. spolu	1								
nefinančné korporácie	2								
finančné korporácie	3								
z toho	4								
správcovské spoločnosti	5								
verejná správa	6								
v tom	7								
ústredná správa	8								
miestna samospráva	9								
fondy soc. zabezpečenia	10								
domácnosti	11								
neziskové inštitúcie	12								
služiac domácnostiam	13								
zahraničie	14								
Nákup / prírastok	15								
Predaj / úbytok	16								
Zmeny v ocenení (+/-)	17								
Ostatné zmeny (+/-)	18								
Stav k 31.12. spolu	19								
nefinančné korporácie	20								
finančné korporácie	21								
z toho	22								
správcovské spoločnosti	23								
verejná správa	24								
v tom	25								
ústredná správa	26								
miestna samospráva	27								
fondy soc. zabezpečenia	28								
domácnosti	29								
neziskové inštitúcie	30								
služiac domácnostiam	31								
zahraničie	32								
Kontrolný súčet (r. 1 až 26)	91								

## VYBRANÉ PASÍVA

(v tis. Sk)

## Fin FAP 6 - 01

č. r.	Emisia akcií	Emisia dlhových cenných papierov	z toho dlhodobých	Bankové úvery	z toho dlhodobé	Prijaté návratné výpomoci	z toho dlhodobé
a	21	22	23	24	25	26	27
Stav k 1.1. spolu							
31							
32				x	x		
33							
34				x	x		
35				x	x		
36				x	x		
37				x	x		
38				x	x		
39				x	x		
40				x	x		
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47				x	x		
48							
49				x	x		
50				x	x		
51				x	x		
52				x	x		
53				x	x		
54				x	x		
55				x	x		
56							
92							

### Vysvetlivky k Fin FAP 6 – 01

**Obce a ich príspevkové organizácie predkladajú údaje na magnetickom médiu a v jednom vyhotovení výkazu podpísanom štatutárnym orgánom v tis. Sk.**

**Ostatné vykazujúce jednotky nahrajú údaje do informačného systému Štátnej pokladnice v Sk a jedno vyhotovenie výkazu podpísané štatutárnym orgánom predložia v tis. Sk.**

#### Vybrané aktíva

**Majetkové cenné papiere** (stĺ. 1) – oprávňujú ich držiteľov na prijatie určitej pohľadávky, na uplatnenie určitého nároku, napr. na podiel zo zisku, na podiel z čistých aktív a pasív pri likvidácii príslušnej spoločnosti, alebo na vydanie určitej hnuiteľnej veci a pod. (Zákon č. 566/2001 Z. z. o cenných papieroch). Ide najmä o akcie a podielové listy, ktoré tvoria finančný majetok. Za majetkové cenné papiere sa nepovažujú vkladové listy a vkladové certifikáty, tieto sa zahŕňajú do stavu vkladov.

**akcie** (stĺ. 2) – sa uvedie stav akcií. Akcie správcovských spoločností (podielových fondov) zahŕňujú akcie vydané fondami bez ohľadu na to, či sú to otvorené, polootvorené alebo uzavreté fondy.

**z toho kótované** (stĺ. 3) – uvedú sa z celkového objemu akcií (zo stĺ. 2) osobitne akcie kótované.

**podielové listy** (stĺ. 4) – predstavujú hodnotu podielov v spoločnostiach formou podielových listov.

**ostatné majetkové vklady** (stĺ. 5) – predstavujú ostatné majetkové podiely, okrem tých ktoré sú klasifikované v stĺ. 2 a 4.

Napríklad:

- a) všetky formy podielov na korporáciách, ktoré nie sú akciami, podiely v obchodných spoločnostiach upísané neobmedzene ručiacimi partnermi, podiely v spoločnostiach s ručením obmedzeným, ktorých vlastními sú partneri a nie akcionári, kapitál investovaný do obchodných spoločností uznaných za samostatné právne subjekty, kapitál investovaný do družstiev uznaných za samostatné právne subjekty,
- b) podiely štátnej správy na kapitále verejných podnikov, ktorých kapitál nie je rozdelený na akcie a ktoré sa na základe osobitných zákonných predpisov pokladajú za samostatné subjekty. Tieto podiely zahŕňujú platby uskutočnené štátnou správou zamerané na reštrukturalizáciu súvah verejných podnikov a tým zväčšenie finančných aktív štátnej správy vo verejnom podniku a pod.

**Dlhové cenné papiere** (stĺ. 6) – sú cenné papiere, ktoré dávajú ich držiteľom právo na zaplatenie peňažnej pohľadávky k určitému dátumu alebo k určitým termínom (zákon č. 530/1990 Zb. o dlhopisoch v znení neskorších predpisov a zákon zmenkový a šekový č. 191/1950 Zb.). Sú prevoditeľné (obchoduje sa s nimi) a nesú úroky obvykle vopred platené (diskont). Krátkodobé majú dobu splatnosti do 12 mesiacov (vrátane) a dlhodobé majú splatnosť dlhšiu ako jeden rok. Zmenky a obligácie sa uvádzajú v ich nominálnej hodnote.

**z toho dlhodobé** (stĺ. 7) – uvedú sa z celkového objemu dlhových cenných papierov (zo stĺ. 6) osobitne dlhodobé dlhové cenné papiere, ktorých splatnosť je dlhšia ako jeden rok.

**Poskytnuté návratné finančné výpomoci** (stĺ. 8) – uvedie sa celkový objem poskytnutých návratných finančných výpomocí v požadovanom členení,

**z toho dlhodobé** (stĺ. 9) – uvedú sa z celkového objemu poskytnutých návratných finančných výpomocí (zo stĺ. 8) osobitne tie, ktorých splatnosť je dlhšia ako jeden rok.

**Stav k 1. 1. spolu** (r. 1) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov k 1. 1. podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.



**R. 2 až 11** – uvedie sa rozdelenie stavu cenných papierov (stĺ. 1 až 7) do jednotlivých sektorov podľa pôvodného emitenta cenného papiera a rozdelenie stavu poskytnutých návratných finančných výpomocí (stĺ. 8 a 9) podľa dlžníka.

**Nefinančné korporácie** – všetky podnikateľské subjekty, ktoré sú zapísané v obchodnom registri, t. j. tuzemské právnické osoby, zahraničné osoby a tuzemské fyzické osoby zapísané v obchodnom registri vyvíjajúce aktivitu za účelom dosiahnutia zisku vo všetkých oblastiach činností okrem peňažníctva a poisťovníctva. Do nefinančného sektora patria aj príspevkové organizácie poskytujúce zdravotnícku starostlivosť.

**Finančné korporácie** – tuzemské a zahraničné subjekty, zaoberajúce sa hlavne finančným sprostredkovaním a pomocnými finančnými činnosťami. Finančné sprostredkovanie je činnosť, pri ktorej inštitucionálna jednotka nadobúda finančné aktíva a prijíma záväzky vo vlastnom mene na základe zaoberania sa finančnými transakciami na trhu. Patria sem napríklad: Národná banka Slovenska, komerčné banky, hypotekárne banky, záručné banky, úverové inštitúcie, inštitúcie poskytujúce finančný lízing a ostatné úverovanie, správcovské spoločnosti, podielové fondy, obchodníci s cennými papiermi a finančnými derivátmi, poisťovacie korporácie, penzijné fondy, sprostredkovatelia poistenia, administrátori poisťných udalostí, zmenárne atď.

**Správcovské spoločnosti** – sú právnické osoby zapísané do obchodného registra, ktorých predmetom činnosti je zhromažďovať peňažné prostriedky od verejnosti na základe verejnej výzvy na účel ich investovania do majetku a z takto zhromaždeného majetku vytvárať a spravovať podielové fondy.

**Verejná správa** – pozostáva zo subsektora ústrednej správy, miestnej samosprávy a fondov sociálneho zabezpečenia.

**Ústredná správa** – do ústrednej správy sú zaradené všetky ústredné orgány štátnej správy, rozpočtové organizácie zriadené jednotkami ústrednej správy, Štátny fond likvidácie jadrovej energetiky, zariadení a nakladania s vyhoreným jadrovým palivom a rádioaktívnymi odpadmi, Štátny fond rozvoja bývania, Fond národného majetku, Slovenský pozemkový fond, Slovenská konsolidačná, a. s., Veriteľ, a. s., verejné vysoké školy a príspevkové organizácie zriadené jednotkami ústrednej správy, ale bez príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť.

**Miestna samospráva** – subsektor zahrnuje obce a vyššie územné celky, nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie, ale bez príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť.

**Fondy sociálneho zabezpečenia** – subsektor zahrnuje zdravotné poisťovne a Sociálnu poisťovňu.

**Domácnosti** – pozostávajú z domácností (živnosti) a obyvateľstva (občania ako finálni spotrebitelia).

**Neziskové inštitúcie slúžiace domácnostiam** – občianske záujmové združenia (spolky, spoločnosti, zväzy, hnutia, odborové zväzy a i.) a ich organizačné zložky, politické strany a politické hnutia a ich organizačné zložky, cirkev a náboženské spoločnosti a inštitúcie zabezpečujúce riadny výkon určitých povolaní (stavovské organizácie). Ďalej sem patria nadácie, spoločenstvá vlastníkov bytov, pozemkové, lesné a pasienkové spoločenstvá, niektoré verejnoprospešné spoločnosti, humanitné spoločnosti, sociálne, kultúrne, rekreačné a športové združenia a kluby, charitatívne združenia, cirkevné a súkromné školy, súkromné predškolské zariadenia, neštátne účelové fondy (napr. Protidrogový fond), záujmové združenia právnických osôb.

**Zahraničie (nerezidenti)** – ekonomické subjekty, ktoré pôsobia v zahraničí, to znamená na hospodárskom teritóriu inej krajiny ako Slovenskej republiky dlhšie ako jeden rok. Za nerezidenta taktiež považujeme subjekty, ktoré sú oddelenou časťou materských inštitucionálnych jednotiek v Slovenskej republike, ale pôsobia dlhšie ako rok mimo územia Slovenskej republiky (napr. pobočky peňažných a poisťovacích spoločností alebo výrobných podnikov ako sú závody slovenských podnikov umiestnené na hospodárskom území iných krajín), ďalej medzinárodné organizácie a združenia, ktoré pôso-



bia na území Slovenskej republiky dlhšie ako jeden rok, ale majú štatút zvrchovanosti, to znamená, že boli založené a pracujú na základe medzinárodných dohôd a zmlúv a ich pracovníci sú z rôznych krajín (vyslanectvá a konzuláty iných krajín, medzinárodné organizácie (nadmárodné) a pod.), ako aj slovenské ekonomické subjekty, ktoré sú vlastníelmi budov a pozemkov na inom teritóriu ako Slovenskej republiky, pokiaľ ide o výkon vlastníckych práv k majetku v zahraničí.

**Nákup / prírastok** (r. 12) – uvedie sa v stĺ. 1 až 7 nákup jednotlivých druhov cenných papierov za sledované obdobie a v stĺ. 8 a 9 prírastok poskytnutých návratných finančných výpomocí za sledované obdobie.

**Predaj / úbytok** (r. 13) – uvedie sa v stĺ. 1 až 7 predaj jednotlivých druhov cenných papierov za sledované obdobie a v stĺ. 8 a 9 úbytok poskytnutých návratných finančných výpomocí za sledované obdobie.

**Zmeny v ocenení** (r. 14) – uvádza sa tu tvorba opravnej položky ako zníženie ocenenia (-) a zrušenie opravnej položky ako zvýšenie ocenenia (+), kurzové rozdiely ziskové (+), kurzové rozdiely stratové (-) a zmena hodnoty cenných papierov vyplývajúca z ich precenenia.

**Ostatné zmeny** (r. 15) – predstavuje záznamy na účtoch z titulu organizačných zmien, živelných pohrôm, zmeny v metóde alebo z titulu jednostranného odpisu obstarania finančného majetku (napr. cenných papierov, dlhopisov) pretože dlžník zbankrotoval alebo zanikol.

**Stav k 31. 12. spolu** (r. 16) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov k 31. 12. podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**R. 17 až 26** – uvedie sa rozdelenie stavu cenných papierov (stĺ. 1 až 7) do jednotlivých sektorov podľa pôvodného emitenta cenného papiera a rozdelenie stavu poskytnutých finančných výpomocí (stĺ. 8 až 9) podľa dlžníka.

**Pre všetky stĺpce platí:  $r. 1 + r. 12 - r. 13 +/- r. 14 +/- r. 15 = r. 16$**

### Vybrané pasíva

**Emisia akcií** (stĺ. 21) – uvedie sa hodnota emisie.

**Emisia dlhových cenných papierov** (stĺ. 22) – uvedie sa hodnota emisie dlhových cenných papierov,

**z toho dlhodobých** (stĺ. 23) – uvedú sa hodnoty emisie dlhodobých cenných papierov, ktorých splatnosť je dlhšia ako jeden rok.

**Bankové úvery** (stĺ. 24) – uvedú sa všetky úvery poskytnuté bankou bez ohľadu na dohodnutú dobu splatnosti,

**z toho dlhodobé** (stĺ. 25) – uvedú sa zo stĺ. 24 len úvery poskytnuté bankou s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

**Prijaté návratné výpomoci** (stĺ. 26) – uvedú sa prijaté návratné výpomoci poskytnuté od iných subjektov ako bánk a pobočiek zahraničných bánk,

**z toho dlhodobé** (stĺ. 27) – uvedú sa zo stĺ. 26 len prijaté návratné výpomoci s dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok.

**Stav k 1. 1. spolu** (r. 31) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov k 1. 1. podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**R. 32 až 41** – uvedie sa rozdelenie stavu emisie akcií a dlhových cenných papierov (stĺ. 21 až 23) do jednotlivých sektorov podľa vlastníka – držiteľa a rozdelenie stavu bankových úverov, prijatých návratných výpomocí (stĺ. 24 až 27) podľa veriteľa.

**Zvýšenie / prírastok** (r. 42) – uvedie sa v stĺ. 21 až 23 zvýšenie jednotlivých druhov cenných papierov za sledované obdobie a v stĺ. 24 až 27 prírastok bankových úverov a prijatých návratných výpomocí za sledované obdobie.

**Zníženie / úbytok** (r. 43) – uvedie sa v stĺ. 21 až 23 zníženie jednotlivých druhov cenných papierov za sledované obdobie a v stĺ. 24 až 27 úbytok bankových úverov, prijatých návratných výpomocí za sledované obdobie.

**Zmeny v ocenení** (r. 44) – uvádzajú sa tu kurzové rozdiely ziskové (+), kurzové rozdiely stratové (-).

**Ostatné zmeny** (r. 45) – predstavuje záznamy na účtoch z titulu organizačných zmien, živelných pohrôm, zmeny v metóde alebo z titulu jednostranného odpisu obstarania finančného majetku (napr. cenných papierov, dlhopisov) pretože vlastník – držiteľ zbankrotoval alebo zanikol.

**Stav k 31. 12. spolu** (r. 46) – uvedie sa stav sledovaných ukazovateľov k 31. 12. podľa metodického vymedzenia jednotlivých stĺpcov.

**R. 47 až 56** – uvedie sa rozdelenie stavu cenných papierov (stĺ. 21 až 23) do jednotlivých sektorov podľa vlastníka – držiteľa, a rozdelenie stavu bankových úverov a prijatých návratných výpomocí (stĺ. 24 až 27) podľa veriteľa.

**Pre všetky stĺpce platí:  $r. 31 + r. 42 - r. 43 + / - r. 44 + / - r. 45 = r. 46$**

**Spracovanie výkazov Fin FAP 5-04 a Fin FAP 6-01 ministerstiev  
a štátnych príspevkových organizácií, štátnych fondov, vyšších územných celkov  
a príspevkových organizácií v ich pôsobnosti,  
Fondu národného majetku Slovenskej republiky, Slovenského pozemkového fondu,  
Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, Slovenskej konsolidačnej, a. s.,  
Veriteľ, a. s. a verejných vysokých škôl predkladaných od 3. štvrtého roka 2004**

V tejto prílohe sú popísané štruktúry viet súborov pre výkazy, ktoré majú subjekty verejného rozpočtu povinnosť podľa článku č. 3 tohto pokynu predkladať do informačného systému Štátnej pokladnice.

Pre odovzdávanie údajov výkazov je potrebné dodržať nasledovné pravidlá pre štruktúry predkladaných súborov.

Súbory sú typu CSV (z angl. Comma separated value – hodnoty oddelené znakom, konkrétne bodkočiarkou(;)). To znamená, že nejde o súbory s pevnou dĺžkou vety a pevnou pozíciou polí. Platí však, že hodnoty polí v jednotlivých záznamoch sú oddelené bodkočiarkou. Súbory typu CSV je možné prezerať v prehliadači textových súborov alebo v programe MS Excel.

Súbory sú odovzdávané, načítané a spracovávané prostredníctvom Portálu pre klientov v informačnom systéme Štátnej pokladnice. Portál predstavuje prístup klienta do systému prostredníctvom internetovej siete. Pri načítaní do informačného systému Štátnej pokladnice súbory prechádzajú vstupnou kontrolou, ktorá je podmienkou možnosti ich uloženia v tomto systéme. Kontrolné mechanizmy sú popísané v závere tejto prílohy. Splnením povinnosti prekladať dáta o verejnom rozpočte sa rozumie dosiahnutie statusu „načítaný bez chýb“ pre všetky odovzdávané súbory.

Vzory jednotlivých druhov súborov sú dostupné na informačných stránkach Štátnej pokladnice v časti Klienti prípadne je ich možné na požiadanie na kontaktnej adrese zaslať mailom alebo na diskete. V týchto súboroch prvých 20 riadkov predstavuje konkrétny popis štruktúry súboru, samotná údajová časť začína na 21. riadku. Pre názornosť sú prvé riadky údajovej časti vyplnené fiktívnymi údajmi.

Názov súboru môže byť ľubovoľný, identifikácia súboru ku jednotlivým typom údajov a generovanie systémového názvu prebieha interaktívne prostredníctvom Portálu v procese prenosu súboru od klienta do systému Štátnej pokladnice.

V zasielaných súboroch prvých 20 riadkov môže obsahovať ľubovoľné textové údaje, napr. pôvodné vysvetlivky. Samotné údaje ukladané do informačného systému Štátnej pokladnice musia začínať na 21. riadku.

Všetky údaje sa odovzdávajú v korunách na dve desatinné miesta. Desatinné miesta musia byť oddelené čiarkou (,). Kladné znamienko sa pri údají uvádzať nemusí, záporné znamienko sa môže uviesť pred, alebo za číslom. Podobne ako pri ostatných finančných výkazoch platí, že do výkazu sa uvádzajú len riadky, v ktorých hodnota sa nerovná nule.

### Obsah polí vety súboru pre jednotlivé druhy organizácií

Údaje pre zostavenie výkazov Fin FAP 5 – 04 a Fin FAP 6 – 01 pre ministerstvá, VUC, príspevkové organizácie\*, štátne fondy, Fond národného majetku SR, Slovenský pozemkový fond, verejné vysoké školy, Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne

#### Sektorové členenie finančných aktív a pasív

Pole	Význam
ID klient	číslo klienta vygenerované systémom Štátnej pokladnice
Kalendarný den	deň, ku ktorému sa vzťahujú údaje výkazu v tvare RRRRMMDD (napr. 20040331 = 31. marec 2004)
Poloz. výkazov FAP	= QXX, kde XX je číslo riadku Výkazu Fin FAP 5 – 04 resp. = RXX, kde XX je číslo riadku Výkazu Fin FAP 6 – 01
Aktiva/Pasiva	Identifikátor strany výkazu = A pre stranu VYBRANÉ AKTÍVA resp. = P pre stranu VYBRANÉ PASÍVA
Majetkove CP	hodnota v stĺpci 1 VYBRANÝCH AKTÍV Výkazov Fin FAP
akcie/Emisia a.	hodnota v stĺpci 2 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 21 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho kotovane	hodnota v stĺpci 3 VYBRANÝCH AKTÍV Výkazov Fin FAP
podiel. listy/Emisia dlh. CP	hodnota v stĺpci 4 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 22 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
ost maj.vklady/z toho dlhod	hodnota v stĺpci 5 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 23 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
Dlhove CP/Bank.uvery	hodnota v stĺpci 6 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 24 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho dlhodobe	hodnota v stĺpci 7 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 25 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
Posk/Prij. nav. fin. vypomoci	hodnota v stĺpci 8 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 26 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho dlhodobe	hodnota v stĺpci 9 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 27 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP

Údaje pre zostavenie výkazov Fin FAP 5 – 04 a Fin FAP 6 – 01 pre obce a príspevkové organizácie v ich pôsobnosti v tvare ako ich dodáva DataCentrum systému Štátnej pokladnice

#### Sektorové členenie finančných aktív a pasív

Pole	Význam
Organizacia ICO	ICO organizácie na 8 znakov doplnené zľava nulami
Typ organizacie	zodpovedá polu TYPORG odovzdávaného .dbf súboru
Kalendarný den	deň, ku ktorému sa vzťahujú údaje výkazu v tvare RRRRMMDD (napr. 20040331 = 31. marec 2004)
Poloz.výkazov FAP	= QXX, kde XX je číslo riadku Výkazu Fin FAP 5 – 04 resp. = RXX, kde XX je číslo riadku Výkazu Fin FAP 6 – 01

Pole	Význam
Aktiva/Pasiva	Identifikátor strany výkazu = A pre stranu VYBRANÉ AKTÍVA resp. = P pre stranu VYBRANÉ PASÍVA
Majetkove CP	hodnota v stĺpci 1 VYBRANÝCH AKTÍV Výkazov Fin FAP
akcie/Emisia a.	hodnota v stĺpci 2 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 21 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho kotovane	hodnota v stĺpci 3 VYBRANÝCH AKTÍV Výkazov Fin FAP
podiel. listy/Emisia dlh. CP	hodnota v stĺpci 4 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 22 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
ost maj.vklady/z toho dlhod	hodnota v stĺpci 5 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 23 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
Dlhove CP/Bank.uvery	hodnota v stĺpci 6 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 24 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho dlhodobe	hodnota v stĺpci 7 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 25 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
Posk/Prij. nav. fin. vypomoci	hodnota v stĺpci 8 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 26 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho dlhodobe	hodnota v stĺpci 9 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 27 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP

Údaje pre zostavenie výkazov Fin FAP 5 – 04 a Fin FAP 6 – 01 pre Slovenskú konsolidačnú, a. s. a Veriteľ, a. s.

#### Sektorové členenie finančných aktív a pasív

Pole	Význam
Organizacia ICO	ICO organizácie na 8 znakov doplnene zľava nulami
Kalendarný den	deň, ku ktorému sa vzťahujú údaje výkazu v tvare RRRRMMDD (napr. 20040331 = 31. marec 2004)
Poloz. výkazov FAP	= QXX, kde XX je číslo riadku Výkazu Fin FAP 5 – 04 resp. = RXX, kde XX je číslo riadku Výkazu Fin FAP 6 – 01
Aktiva/Pasiva	Identifikátor strany výkazu = A pre stranu VYBRANÉ AKTÍVA resp. = P pre stranu VYBRANÉ PASÍVA
Majetkove CP	hodnota v stĺpci 1 VYBRANÝCH AKTÍV Výkazov Fin FAP
akcie/Emisia a.	hodnota v stĺpci 2 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 21 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho kotovane	hodnota v stĺpci 3 VYBRANÝCH AKTÍV Výkazov Fin FAP
podiel. listy/Emisia dlh. CP	hodnota v stĺpci 4 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 22 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
ost. maj. vklady/z toho dlhod	hodnota v stĺpci 5 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 23 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
Dlhove CP/Bank.uvery	hodnota v stĺpci 6 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 24 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP

Pole	Význam
z toho dlhodobé	hodnota v stĺpci 7 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 25 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
Posk/Prij. nav. fin. vypomoci	hodnota v stĺpci 8 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 26 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP
z toho dlhodobé	hodnota v stĺpci 9 VYBRANÝCH AKTÍV resp. stĺpci 27 VYBRANÝCH PASÍV Výkazov Fin FAP

**Vysvetlivky:**

**Poloz. vykazov FAP** – predstavuje číslo riadku výkazu Fin FAP doplnené zľava jedným znakom o identifikátor tohto výkazu: Q je identifikátor výkazu Fin FAP 5 – 04 a XX je číslo riadku tohto výkazu, R Q je identifikátor výkazu Fin FAP 6 – 01 a XX je číslo riadku tohto výkazu.

**Aktiva/Pasiva** – predstavuje identifikátor strany výkazu Fin FAP, kde A je pre stranu VYBRANÉ AKTÍVA, t. j. riadky výkazu 1 až 26, 99 a stĺpce 1 až 9, P pre stranu VYBRANÉ PASÍVA, t. j. riadky výkazu 31 až 56, 99 a stĺpce 21 až 27.

**Kontroly a kontrolné väzby vo výkazoch**

*Spoločné väzby pre všetky výkazy*

Kontrola správnosti zadaného dátumu, čísla klienta resp. IČO.

*Vnútrovýkazové väzby*

**Výkazy Fin FAP 5 – 04, Fin FAP 6 – 01**

Kontrola, či dodávaný riadok nie je označený x a teda údaje sa nemajú vyplniť;

Platí kontrolná väzba pre riadky

**Stav na začiatku + Nákup/prírastok – Predaj/úbytok +(-) Zmeny v ocenení +(-) Ostatné zmeny = Stav na konci** pre VYBRANÉ AKTÍVA resp.

**Stav na začiatku + Zvýšenie/prírastok – Zníženie/úbytok +(-) Zmeny v ocenení +(-) Ostatné zmeny = Stav na konci** pre VYBRANÉ PASÍVA.

Príloha č. 4 k Pokynu MFSR č. 1201/2004-3

**Štruktúra súborov údajov štvrťročného finančného výkazu Fin FAP 5-04  
a ročného finančného výkazu Fin FAP 6-01 odovzdávaných za obce\*  
a príspevkové organizácie\* v ich pôsobnosti od 3. štvrťroka 2004**

Súbory sa odovzdávajú na disketách formátu MS DOS 3.5" (1.44 MB). Do DataCentra sa môžu poslať disketou **alebo e-mailom** na adresu meno@datacentrum.sk, kde „meno“ je priezvisko zodpovedného zamestnanca DataCentra.

**Údaje za všetky výkazy sa odovzdávajú v tisíc Sk.**

Popis štruktúry viet

Každá veta sa skladá z hlavičky vety a údajovej časti vety.

Hlavička vety obsahuje identifikačné údaje výkazu a je jednotná pre všetky výkazy. Obsahuje kód okresu, IČO, kód obce, rok a mesiac vykazovacieho obdobia, typ organizácie (účtovnej jednotky).

Údajová časť vety obsahuje číselné položky v štruktúre príslušného výkazu.

Označenie číselných položiek údajovej časti vety je v nasledovnom tvare:

RSxxxxyy, kde

R – riadok,                      S- stĺpec,                      xxx – číslo riadku,                      yy – číslo stĺpca výkazu

Vety s rovnakou štruktúrou (danou údajovou časťou vety) sú zoskupené do súboru. Súbor obsahuje údaje jednej alebo viacerých obcí v nesumarizovanom tvare. Súbory sú v tvare DBF.

Povinné názvy súborov sú:

**FAP5A.DBF – pre výkaz Fin FAP 5-04 (Vybrané aktíva – štvrťročný výkaz)**

**FAP5P.DBF – pre výkaz Fin FAP 5-04 (Vybrané pasíva – štvrťročný výkaz)**

**FAP6A.DBF – pre výkaz Fin FAP 6-01 (Vybrané aktíva – ročný výkaz)**

**FAP6P.DBF – pre výkaz Fin FAP 6-01 (Vybrané pasíva – ročný výkaz)**

Popis štruktúry jednotlivých súborov

**FAP5A.DBF**

OKRES	CHARACTER	3	kód okresu
ICO	CHARACTER	8	IČO
KODOB	CHARACTER	6	kód obce
DATROK	CHARACTER	4	rok vykazovacieho obdobia
DATMES	CHARACTER	2	mesiac vykazovacieho obdobia
TYPORG	CHARACTER	2	typ organizácie ("22" – obec, "23" – mesto, "02" – veľká príspevková organizácia)

\* Obce s počtom obyvateľov vyšším ako 3 000 a príspevkové organizácie okrem príspevkových organizácií poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť a malých príspevkových organizácií.

RS00101	NUMERIC	9	údajová časť
RS00102	NUMERIC	9	
RS00103	NUMERIC	9	
RS00104	NUMERIC	9	
RS00105	NUMERIC	9	
RS00106	NUMERIC	9	
RS00107	NUMERIC	9	
RS00108	NUMERIC	9	
RS00109	NUMERIC	9	

.  
.  
.

RS02601	NUMERIC	9	
RS02602	NUMERIC	9	
RS02603	NUMERIC	9	
RS02604	NUMERIC	9	
RS02605	NUMERIC	9	
RS02606	NUMERIC	9	
RS02607	NUMERIC	9	
RS02608	NUMERIC	9	
RS02609	NUMERIC	9	
RS09101	NUMERIC	9	
RS09102	NUMERIC	9	
RS09103	NUMERIC	9	
RS09104	NUMERIC	9	
RS09105	NUMERIC	9	
RS09106	NUMERIC	9	
RS09107	NUMERIC	9	
RS09108	NUMERIC	9	
RS09109	NUMERIC	9	

**FAP5P.DBF**

OKRES	CHARACTER	3	kód okresu
ICO	CHARACTER	8	IČO
KODOB	CHARACTER	6	kód obce
DATROK	CHARACTER	4	rok vykazovacieho obdobia
DATMES	CHARACTER	2	mesiac vykazovacieho obdobia
TYPORG	CHARACTER	2	typ organizácie ( "22" - obec, "23" - mesto, "02" - veľká príspevková organizácia)
RS03121	NUMERIC	9	údajová časť
RS03122	NUMERIC	9	
RS03123	NUMERIC	9	
RS03124	NUMERIC	9	
RS03125	NUMERIC	9	
RS03126	NUMERIC	9	



RS03127	NUMERIC	9
.		
.		
.		
RS05621	NUMERIC	9
RS05622	NUMERIC	9
RS05623	NUMERIC	9
RS05624	NUMERIC	9
RS05625	NUMERIC	9
RS05626	NUMERIC	9
RS05627	NUMERIC	9
RS09221	NUMERIC	9
RS09222	NUMERIC	9
RS09223	NUMERIC	9
RS09224	NUMERIC	9
RS09225	NUMERIC	9
RS09226	NUMERIC	9
RS09227	NUMERIC	9

**FAP6A.DBF**

OKRES	CHARACTER	3	<i>kód okresu</i>
ICO	CHARACTER	8	<i>IČO</i>
KODOB	CHARACTER	6	<i>kód obce</i>
DATROK	CHARACTER	4	<i>rok vykazovacieho obdobia</i>
DATMES	CHARACTER	2	<i>mesiac vykazovacieho obdobia</i>
TYPORG	CHARACTER	2	<i>typ organizácie ("22" - obec, "23" - mesto, "02" - veľká príspevková organizácia)</i>
RS00101	NUMERIC	9	<i>údajová časť</i>
RS00102	NUMERIC	9	
RS00103	NUMERIC	9	
RS00104	NUMERIC	9	
RS00105	NUMERIC	9	
RS00106	NUMERIC	9	
RS00107	NUMERIC	9	
RS00108	NUMERIC	9	
RS00109	NUMERIC	9	
.			
.			
.			
RS02601	NUMERIC	9	
RS02602	NUMERIC	9	
RS02603	NUMERIC	9	
RS02604	NUMERIC	9	
RS02605	NUMERIC	9	
RS02606	NUMERIC	9	

RS02607	NUMERIC	9
RS02608	NUMERIC	9
RS02609	NUMERIC	9
RS09101	NUMERIC	9
RS09102	NUMERIC	9
RS09103	NUMERIC	9
RS09104	NUMERIC	9
RS09105	NUMERIC	9
RS09106	NUMERIC	9
RS09107	NUMERIC	9
RS09108	NUMERIC	9
RS09109	NUMERIC	9

**FAP6P.DBF**

OKRES	CHARACTER	3	<i>kód okresu</i>
ICO	CHARACTER	8	<i>IČO</i>
KODOB	CHARACTER	6	<i>kód obce</i>
DATROK	CHARACTER	4	<i>rok vykazovacieho obdobia</i>
DATMES	CHARACTER	2	<i>mesiac vykazovacieho obdobia</i>
TYPORG	CHARACTER	2	<i>typ organizácie ("22" - obec, "23" - mesto, "02" - veľká príspevková organizácia)</i>
RS03121	NUMERIC	9	<i>údajová časť</i>
RS03122	NUMERIC	9	
RS03123	NUMERIC	9	
RS03124	NUMERIC	9	
RS03125	NUMERIC	9	
RS03126	NUMERIC	9	
RS03127	NUMERIC	9	
.			
.			
.			
RS05621	NUMERIC	9	
RS05622	NUMERIC	9	
RS05623	NUMERIC	9	
RS05624	NUMERIC	9	
RS05625	NUMERIC	9	
RS05626	NUMERIC	9	
RS05627	NUMERIC	9	
RS09221	NUMERIC	9	
RS09222	NUMERIC	9	
RS09223	NUMERIC	9	
RS09224	NUMERIC	9	
RS09225	NUMERIC	9	
RS09226	NUMERIC	9	
RS09227	NUMERIC	9	

Poznámky:

Poznámky:

Poznámky:

---

**Finančný spravodajca • Vydavateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky** • Redakcia: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava, telefón 02/59 58 22 09, web: [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) • **Administrácia, distribúcia a objednávky: Poradca podnikateľa, spol. s r. o.**, Národná 18, 010 01 Žilina, telefón: 041/70 53 800, 041/70 53 888, fax: 041/70 53 426, e-mail: [distribucia@pp-holding.sk](mailto:distribucia@pp-holding.sk), web: [www.epi.sk](http://www.epi.sk) • **Reklamácie** vybavuje administrácia na telefónnom čísle 041/70 53 600 • **Predajňa Finančného spravodajcu:** Jesenského 5, 811 01 Bratislava, telefón: 02/54 41 29 06 • **Ďalší predaj zabezpečujú:** SÚVAHA, spol. s r. o., Prievozská 14/A, 821 09 Bratislava 2 • ŠEVT, a. s., Plynárenská 6, 821 09 Bratislava • Ľudoprint, s. r. o., Červeňova 29, 816 08 Bratislava 1 • MEDIA TRADE, s. r. o., Krížna 28, 811 07 Bratislava • Kapcová Anna, Štefánikova 10, 902 01 Pezinok • Kníhkupectvo Amicus, Boriny 1383/43, 929 01 Dunajská Streda • DOM KNIHY - MODUL, s. r. o., Braneckého 7, 911 01 Trenčín • Ekonomická kancelária - Vladimír Chlebec, Štefánikova 51, 949 01 Nitra • ŠEVT-Kniha, Daniel Smatana, Kmeťkova 26, 949 01 Nitra • Kníhkupectvo DUMA, Dolná 35, 974 01 Banská Bystrica • Krupa, s. r. o. - Kníhkupectvo, ČSA 25, 974 01 Banská Bystrica • Tomusová Zlatica - „A JE TO!“, Križovatka, 969 01 Banská Štiavnica • Kníhkupectvo - Mária Frgolcová, ČSA 7, 977 01 Brezno • ROSETTE-HORIZONT, Hlavná 5, 040 01 Košice • Journal - Sýkora Jozef, Ružová 50, 040 11 Košice • Technická normalizácia - Ladislav Tkáčik, Masarykova 16, 080 01 Prešov • LUMA - PRESS, 26. novembra, 066 01 Humenné.

### **Informácia odberateľom:**

Finančného spravodajcu obdrží odberateľ do 10 dní odo dňa pripísania platby na účet distribútora. Finančný spravodajca vychádza podľa potreby. Cena Finančného spravodajcu sa vyberá formou preddavkov vo výške určenej distribútorom. V cene nie je zahrnuté poštovné. Záverečné vyúčtovanie sa vykoná po dodaní posledného čísla ročníka na základe skutočného počtu a rozsahu všetkých čísiel Finančného spravodajcu. Pri kontakte s administráciou vždy uvádzajte číslo zákazníka. Distribútor sa zaväzuje odpovedať na reklamácie do 10 dní od dátumu ich zaevidovania. Reklamácie týkajúce sa nedodania niektorého čísla Finančného spravodajcu treba uplatniť do 30 dní od dátumu doručenia nasledujúceho čísla Finančného spravodajcu.