

<i>Smernica číslo:</i>	
<i>Názov smernice:</i>	Smernica o finančnom riadení
<i>Organizácia:</i>	Materská škola , Ďorocká 4, Nové Zámky
<i>IČO:</i>	037860968
<i>Ulica a číslo:</i>	Ďorocká 4
<i>Obec a PSČ:</i>	Nové Zámky 94072
<i>Právna forma:</i>	Rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán:</i>	Mgr. Eva Dékány
<i>Vypracovala:</i>	Mgr. Marcela Jančová
<i>Platnosť smernice:</i>	01.03.2026

Riaditeľka Materskej školy, Ďorocká 4, 940 72 Nové Zámky (ďalej len „škola“, „orgán verejnej správy“, „účtovná jednotka“, „zamestnávateľ“ alebo „ verejný obstarávateľ“) schvaľuje túto smernicu o finančnom riadení školy. Týmto sa ruší doterajšia smernica pojednávajúca o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici.
Platnosť smernice 1. marec 2026.

V Nových Zámkoch, dňa 28.02.2026
materskej školy

Mgr. Eva Dékány, riaditeľka

Riaditeľka Materskej školy, Ďorocká 4, 940 72 Nové Zámky na zabezpečenie vnútorného kontrolného systému¹ a finančného riadenia², s cieľom zabezpečenia hospodárneho, efektívneho účinného a účelného nakladania s verejnými financiami v podmienkach školy, vydáva túto smernicu o finančnom riadení:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica o finančnom riadení a finančnej kontroly (ďalej len „smernica“) upravuje :
 - a) **rozpočtovanie** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnou zmluvou podnikovou a s pokynmi zriaďovateľa,
 - b) **verejné obstarávanie** v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní,
 - c) **obeh účtovných dokladov** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými školskými predpismi a pokynmi zriaďovateľa,
 - d) **finančnú kontrolu** v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov a pokynmi zriaďovateľa.
 - e) **plnenie povinností** vyplývajúce z § 4 a § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. – vytvoriť, rozvíjať a udržiavať funkčný kontrolný systém a, vytvárať, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie.
 - f) **plnenie povinností** vyplývajúce z § 6 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. – upraviť výkon finančnej kontroly vnútorným predpisom.

Orgán verejnej správy je povinný určiť pri poskytovaní a použití verejných financií také podmienky, aby bolo zabezpečené hospodárne, efektívne, účinné a účelné hospodárenie s verejnými financiami. Za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia zodpovedá štatutárny orgán orgánu verejnej správy – v podmienkach školy je to riaditeľ školy.
2. Cieľom jednotného systému finančného riadenia v škole je zabezpečiť:
 - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b) hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj pri iných činnostiach školy, hospodárnu, efektívnu, účinnú a účelnú realizáciu finančnej operácie alebo jej časti,
 - c) overovanie plnenia podmienok na poskytovanie a používanie verejných financií,
 - d) vykonanie alebo pokračovanie finančnej operácie alebo jej časti, len ak je v súlade s § 6 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole,
 - e) zodpovedné plánovanie a rozpočtovanie,
 - f) riadenie rizík,
 - g) vykonávanie finančnej kontroly,
 - h) vedenie spoľahlivého výkazníctva,
 - i) vedenie a uchovávanie overiteľného záznamu o každej finančnej operácii alebo jej časti,
 - j) správnosť a úplnosť informácií o vykonávanej finančnej operácii alebo jej časti,
 - k) ochrany majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - l) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,

¹ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

² § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- m) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v prípade vzniku zistených kontrolou,
 - n) súlad so schváleným rozpočtom – dodržiavanie rozpočtu,
 - o) včasné a spoľahlivé informovanie,
 - p) súlad so zmluvami a internými predpismi školy,
 - q) vytvorenie takých podmienok, aby sa na príprave a realizácii každého finančného výdavku podieľali najmenej dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec zodpovedný za schválenie finančného rozhodnutia.
 - r) zaviesť postupy, ktorými sa v podmienkach školy zabezpečí aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky vždy boli primerané jeho kvalite a cene, zaviesť postupy ktorými sa dodrží princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Zodpovednosť za proces verejného obstarávania zabezpečuje riaditeľka školy (alebo ďalej aj ako „verejný obstarávateľ“) v súlade s platným zákonom č. 343/2015 Z. z. a na základe Plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok.
 4. Riaditeľka školy zodpovedá za verejné obstarávanie, presadzuje pri obstarávaní zákaziek dodržiavanie zákona č. 343/2015 Z. z., dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania ako sú: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, zabezpečuje primeranosť vynaložených nákladov na obstaranie predmetu zákazky.
 5. Škola si vyhradzuje právo v oblasti verejného obstarávania spolupracovať s externým poskytovateľom služby, ktorý má oprávnenie poskytovať služby vo verejnom obstarávaní a má dostatočné skúsenosti vo verejnom obstarávaní. Postupy a zodpovednosť externého poskytovateľa sa určí vždy priamo v zmluve na konkrétnu zákazku.
 6. Externý poskytovateľ služby zodpovedá za sledovanie legislatívy a nastavenie správnych postupov školy, preto tieto postupy sú súčasťou osobitnej smernice³ o verejnom obstarávaní.
 7. Vedúcimi zamestnancami sa na účely tejto smernice rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov vymedzením platným organizačným poriadkom školy.
 8. Zamestnancami na účely tejto smernice sa rozumejú všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere ku škole, prípadne vykonávajú pre zamestnávateľa činnosti na základe niektorých dohôd mimo pracovného pomeru.

Článok 2

Základné pojmy

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov školy za účelom hospodárneho, efektívneho účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
2. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančnej operácie alebo jej časti pred jej uskutočnením, v jej priebehu a až do jej konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledku a cieľa finančnej operácie alebo jej časti.
3. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.

³ Smernica pre finančné riadenie preto ďalšie postupy pri verejnom obstarávaní neuvádza.

4. Finančnou operáciou sa rozumie príjem verejných financií, vynaloženie verejných financií alebo iný úkon majetkovej povahy.
5. Finančná operácia sa z časového hľadiska môže realizovať vo viacerých fázach (napríklad pred podpisom zmluvy, pred uskutočnením platby) pred vstupom do záväzku, ale aj po vstupe do záväzku. Finančná kontrola sa teda vykonáva počas celého obdobia trvania finančnej operácie až do naplnenia všetkých podmienok, za ktorých boli verejné financie poskytnuté, použité alebo mali byť použité.
6. Verejnými financiami (prostriedkami) sa rozumejú finančné prostriedky podľa osobitného predpisu⁴, finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných štátov ako členských štátov Európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie; verejnými financiami sú aj vlastné finančné prostriedky osoby určené na financovanie programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, alebo určené na spolufinancovanie programov Európskej únie.
7. Hospodárnosťou sa rozumie nakladanie s verejnými financiami na výkon činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.
8. Efektívnosťou sa rozumie nakladanie s verejnými financiami, pri ktorom je dosiahnutý najvýhodnejší vzájomný pomer medzi vynaloženými verejnými financiami, vykonanými činnosťami a dosiahnutými výsledkami.
9. Účinnosťou sa rozumie plnenie určených cieľov a včasné dosahovanie plánovaných výsledkov prostredníctvom vykonaných činností vzhľadom na vynaložené verejné financie.
10. Účelnosťou sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.
11. Rizikom sa rozumie pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh.
12. Zriaďovateľom školy je Mesto Nové Zámky.

Článok 3

Zodpovednosť riaditeľ'a školy a zamestnancov školy

1. Riaditeľ'ka školy zodpovedá za:
 - a) vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému,
 - b) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia,
 - c) zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich verejné obstarávanie a finančnú kontrolu,
 - d) prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - e) určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu⁵.
2. Riaditeľ'ka školy poveruje zamestnancov školy vykonávaním prieskumu trhu a finančnej kontroly prostredníctvom organizačného poriadku a opisu pracovných miest.

⁴ §2 písm. a) , e), a f) a § 35a zákona č. 523/2004 Z. z.

⁵ napr. podľa zákona č. 552/2003 Z. z. alebo Zákonníka práce, škodovej komisie, pracovného poriadku

1. Rozpočet je základným nástrojom finančného hospodárenia, ktorým sa škola riadi. Pri jeho tvorbe a čerpaní sa vychádza zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a z pokynov zriaďovateľa. Škola zostavuje samostatný rozpočet pre školu a jej súčasti ustanovené zriaďovacou listinou. Za hospodárenie s verejnými prostriedkami zodpovedá riaditeľka školy.
2. Rozpočet sa zostavuje každoročne najmenej na tri rozpočtové roky v aplikácii RISSAM. Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom.
3. V rozpočte školy, pri sledovaní plnenia rozpočtu školy a pohyboch na účtoch finančných aktív sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia. Rozpočtovú klasifikáciu tvorí druhová, organizačná, ekonomická a funkčná klasifikácia. Pri používaní funkčnej klasifikácie sa postupuje podľa vyhlášky č. 257/2014 Z. z. Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG).
4. Funkčná klasifikácia školy:
 - a) materská škola 09111
 - b) školská jedáleň 09601
5. Pri stanovení prostriedkov na jednotlivé funkčné klasifikácie v položke 630 – tovary a služby škola postupuje podľa počtu žiakov k 15. septembru predchádzajúceho roka (tzv. Eduzber). Na položke 610 a 620 – mzdy a poistné do ZP a SP sa zúčtujú prostriedky na základe mzdovej rekapitulácie, v ktorej sú jednotliví zamestnanci rozdelení podľa toho, v akom úseku sú skutočne zaradení pri výkone práce.
6. Zúčtovanie výdavkov podľa funkčnej klasifikácie v rozpočte školy sa uskutočňuje na základe skutočných výdavkov podľa jednotlivých pracovísk, ktorého sa výdavok týka.
7. V rozpočte školy sa analyticky sledujú finančné prostriedky účelovo určené na projekty, granty, ďalej finančné prostriedky podľa druhu financovania na normatívne a nenormatívne

finančné prostriedky (príspevok na výchovu a vzdelávanie, odchodné atď.). Táto analytická evidencia sa eviduje cez analytickú evidenciu v účtovnom programe školy.

8. Príjmami rozpočtu školy, o ktoré škola môže prekročiť rozpočtový limit výdavkov, sú: prostriedky prijaté na základe darovacej zmluvy, prostriedky prijaté z poistného plnenia zo zmluvného poistenia alebo zo zákonného poistenia.
9. Výdavky rozpočtu školy sú: mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, odvody do poisťovní, prevádzkové výdavky – energie, cestovné, materiál, služby, údržba, transfery – náhrada PN, odstupné, odchodné, dopravné.
10. Škola vykonáva všetky rozpočtové opatrenia v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy – sú to presuny rozpočtových prostriedkov, povolené prekročenie limitu výdavkov a viazanie rozpočtových prostriedkov. Všetky rozpočtové opatrenia, pri ktorých sa menia záväzné ukazovatele, možno vykonať len po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.
11. Finančné prostriedky školy možno použiť len na účely, na ktoré boli ustanovené v rozpočte školy na príslušný rozpočtový rok. Škola neuzatvára lízingové zmluvy ani zmluvy o prenájme majetku s následným odpredajom prenajatého majetku.
12. Verejné prostriedky možno použiť do konca rozpočtového roka s výnimkou finančných prostriedkov určených na výplatu miezd za mesiac december, ktoré sa prevedú na depozitný účet, a nevyčerpaných prostriedkov na dopravné, ktoré sa prevedú na účet zriaďovateľa. Na úhradu výdavkov za mesiac december (výplata miezd, odvod poistného a príspevkov do poistných fondov) škola prevedie finančné prostriedky na depozitný účet. Ak škola nevyčerpá finančné prostriedky z depozitného účtu do konca februára bežného roka, odvedú sa do troch dní po vyúčtovaní položiek na účet zriaďovateľa.
13. Škola je povinná pri používaní finančných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich použitia. Poskytnuté preddavky musia byť finančne vyrovnané najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytnú, s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače a školské tlačivá.
14. Škola tvorí osobitný fond – sociálny fond – tvorba a čerpanie je súčasťou podnikovej kolektívnej zmluvy.
15. Škola hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov. Vzájomné započítanie príjmov a výdavkov je prípustné, len ak ide o dodatočnú úhradu predtým vynaložených výdavkov v tom istom rozpočtovom roku, ktorou iný subjekt refunduje škole výdavky, ktoré za neho zaplatila (napr. pri prenajatých priestoroch).
16. Škola vedie účtovníctvo, zostavuje a predkladá účtovnú závierku podľa zákona o účtovníctve.
17. Porušenie finančnej disciplíny definuje § 31, písm. a) až n) zákona NR SR 523/2004 Z. z. Za porušenie finančnej disciplíny podľa písm. a) sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov.
18. Pri tvorbe viacročného rozpočtu v aplikácii RISSAM je vytvorený programový rozpočet na základe pokynov zriaďovateľa. Za tvorbu rozpočtu je zodpovedná ekonómka školy. Predkladané zostavy schvaľuje riaditeľka školy. Prístupové práva do aplikácie RISSAM má pridelené ekonómka školy, ktorá je povinná zadane údaje odsúhlasovať so zriaďovateľom.

Článok 5

Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.
2. Za vykonanie finančnej kontroly v podmienkach školy zodpovedá riaditeľka školy.

3. Finančnou kontrolou sa zabezpečuje najmä
- a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
 - b) dodržiavanie rozpočtu školy,
 - c) dodržiavanie zákona č. 357/2015 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 357/2015 Z. z., osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov,
 - d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv⁶,
 - e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií,
 - f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania každej finančnej operácie alebo jej časti,
 - g) spoľahlivosť výkazníctva,
 - h) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - i) predchádzanie podvodom, korupcii a iným nezrovnalostiam⁷,
 - j) včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľa školy o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
 - k) overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným finančnou kontrolou⁸,
 - l) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.
4. Škola finančnou kontrolou overuje v súlade s ods. 3 a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad s
- a) rozpočtom školy na príslušný rozpočtový rok,
 - b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná,
 - c) zmluvami⁶ uzatvorenými školou,
 - d) rozhodnutiami vydanými školou,
 - e) vnútornými predpismi alebo,
 - f) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.
5. Finančnú kontrolu vykonávajú riaditeľka alebo ním určený vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia riaditeľky školy.
- Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a vyjadrenia súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou. Vyjadriť súhlas s finančnou operáciou alebo jej časťou je možné len na základe uistenia sa o jej súlade s § 6 ods. 4.

⁶ Uzatvorené podľa Občianskeho zákonníka alebo obchodného zákonníka

⁷ nezrovnalosť“ je akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom; systémová nezrovnalosť“ je každá nezrovnalosť, ktorá sa môže vyskytnúť opakovane, s vysokou pravdepodobnosťou výskytu pri podobnom type operácií a ktorá je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov v súlade s týmto nariadením a pravidiel pre jednotlivé fondy

⁸ podľa § 8 alebo § 9 zákona č. 357/2015 Z. z.

Finančná kontrola sa zabezpečuje prostredníctvom tzv. kontroly štyroch očí, aby sa predchádzalo vzniku nedostatkov, podvodov a nezrovnalostí pri hospodárení školy s verejnými financiami, a preto sa ustanovuje, že v podmienkach školy finančnú kontrolu vykonávajú aspoň dvaja zamestnanci školy, z ktorých jeden musí byť vedúci zamestnanec (uplatnenie princípu kontroly štyroch očí).

Finančná kontrola sa vykonáva na všetkých stupňoch riadenia a overuje sa ňou každá finančná operácia alebo jej časť. Stupne riadenia sú definované organizačným poriadkom školy.

Každý kontrolný úkon vykonaný v priebehu finančnej kontroly musí byť potvrdený príslušným zamestnancom na kontrolnom liste. Kontrolný list musí obsahovať krátky výstižný text (výrok zamestnanca) objasňujúci, čo bolo predmetom overenia (napr. *navrhovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom, verejné obstarávanie prebehlo v súlade so zákonom, dodaný tovar zodpovedá objednávke* a pod.) a musí obsahovať výrok v zmysle § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole. Určenie zamestnancov zodpovedných za vykonanie finančnej kontroly a spôsob potvrdenia výkonu tejto kontroly pri jednotlivých finančných operáciách sú uvedené v prílohe⁹.

1. Etapa prípravy finančnej operácie

- a) Finančná kontrola v etape prípravy finančnej operácie (do podpísania zmluvy alebo objednávky) je zameraná na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmlúv alebo iných úkonov majetkovej povahy.
- b) Zamestnanci poverení výkonom finančnej kontroly overujú pripravovanú finančnú operáciu (podľa jej druhu) najmä z hľadiska:
 - súladu so schváleným rozpočtom školy,
 - efektívnosti, hospodárnosti, účinnosti a účelnosti,
 - súladu s verejným obstarávaním,
 - súladu s platnou legislatívou, zákonmi,
 - súladu s vnútornými smernicami školy.
- c) Vykonanie finančnej kontroly potvrdí poverený zamestnanec spôsobom určeným v prílohe č. 1 tejto smernice. Zistené závažné nedostatky oznámi vždy priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- d) Táto etapa sa spravidla končí podpisom objednávky alebo zmluvy.

2. Etapa realizácie finančnej operácie

- a) Finančná kontrola v etape realizácie finančnej operácie (pred jej ukončením formou príjmu alebo výdavku finančných prostriedkov v hotovosti, alebo bezhotovostne) je zameraná na oblasť plnenia na základe uzatvorených zmlúv, resp. iných úkonov majetkovej povahy, účtovníctva, výkazníctva a správy majetku štátu.
- b) Zodpovední zamestnanci v tejto etape overujú finančnú operáciu z hľadiska:
 - vecného plnenia,
 - číselnej správnosti,
 - evidencie o majetku.
- c) Po vykonaní základnej finančnej kontroly všetkými poverenými zamestnancami sa účtovný doklad predkladá na podpis riaditeľke školy.

3. Postup pri výkone finančnej kontroly pri zistení nedostatkov

- a) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia.

⁹ Príloha č. 1 - Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly

- b) Zamestnanec poverený výkonom finančnej kontroly je povinný zastaviť finančnú operáciu, ak pri jej výkone zistil závažné nedostatky. V prípade, že nedostatky nie sú závažného charakteru, vráti zamestnanec návrh finančnej operácie na doplnenie alebo opravu.
- c) Závažným nedostatkom je najmä:
- nesúlاد so schváleným rozpočtom, uzatvorenou zmluvou, resp. iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - nesúlاد so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s internými predpismi školy,
 - nerešpektovanie príkazov riaditeľky školy,
 - nehospodárnosť, neefektívnosť alebo neúčinnosť finančnej operácie.
- d) V prípade zistenia závažných nedostatkov pri výkone finančnej kontroly je zamestnanec povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh kontroly, predmet overovania a zistené nedostatky. Záznam bezodkladne predloží priamemu nadriadenému zamestnancovi.
- e) Riaditeľka školy prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, určuje zodpovednosť zamestnancov a uplatňuje voči nim opatrenia podľa platných predpisov.

Článok 6

Vnútorňý kontrolný systém

1. Cieľom správne nastaveného vnútorného kontrolného systému je najmä prevencia podvodov a iných nezrovnalostí, zaistenie ochrany verejných financií, teda vytvoriť v škole základné systémové predpoklady na to, aby sa so zverenými verejnými financiami nakladalo hospodárne, efektívne, účinne a účelne v prospech stanovených úloh a cieľov školy, aby boli včas zisťované nedostatky, boli o ich vzniku informované zodpovedné osoby a aby dochádzalo k ich náprave.
2. V rámci vnútorného kontrolného systému sa musia operatívne odstraňovať nedostatky zistené finančnou kontrolou. Určujú sa zamestnanci zodpovední za zistené nedostatky a zodpovednosťou riaditeľky školy je uplatniť voči zodpovedným zamestnancom náležité opatrenia.
3. Zodpovednosť za vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie vnútorného kontrolného systému nesie riaditeľka školy.
4. Vnútorňý kontrolný systém zahŕňa súbor všetkých riadiacich opatrení, ktorý zvyšuje účinné a efektívne splnenie cieľov a úloh školy včas, a v rámci stanoveného rozpočtu školy. Sleduje sa či ciele a úlohy školy stanovené a aj dosiahnuté.

Článok 7

Obeh účtovných dokladov

1. Ukladanie účtovných písomností sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, skartáciu účtovných dokladov a písomností vykonáva v spolupráci s okresným archívom tajomníčka školy.
2. Škody zapríčinené zamestnancom, súvisiace s plnením úloh v oblasti účtovníctva a obehu účtovných dokladov, budú predmetom rokovania škodovej komisie¹⁰ a realizované rozhodnutím riaditeľky školy v súlade so Zákonníkom práce.

¹⁰ V zmysle štatútu škodovej komisie, ktorý je prílohou Organizačného poriadku.

3. Všetci zamestnanci školy, ktorí prídu pri plnení svojich povinností do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržať postup a lehoty stanovené týmito zásadami.
4. **Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok**
 - a) Hospodárske zmluvy na dodávky prác a služieb, objednávky na dodanie tovaru, prác a služieb pre školu podpisuje riaditeľka školy. Objednávky vyhotovuje ekonómka školy dvojmo, originál a jedna kópia objednávky sa zasielajú dodávateľovi.
 - b) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a tejto smernice. Za dodržiavanie určených postupov zodpovedá ekonómka školy.
 - c) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade Občianskym zákonníkom, ďalej v súlade s Obchodným zákonníkom a zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
 - d) Škola zverejňuje uzatvorené zmluvy v centrálnom registri zmlúv¹¹.
 - e) Zmluva nadobúda účinnosť až nasledujúcim dňom po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv.
5. **Evidencia došlých faktúr**
 - a) Všetky došlé faktúry adresované škole opatrí ekonómka školy prezenčnou pečiatkou, do knihy došlých faktúr elektronicky v účtovnom programe ich zaeviduje ekonómka školy.
 - b) Vecnú a číselnú správnosť faktúry (kvalita, množstvo, druh, cena a ďalšie podmienky dohodnuté v objednávke alebo v hospodárskej zmluve) preskúma riaditeľka školy.
 - c) Zakúpený hmotný a nehmotný majetok eviduje ekonómka školy v inventárnej knihe a na skladových kartách v účtovnom programe školy – modul inventarizácia a v operatívnej evidencii pomocou excelovských tabuliek.
 - d) Ak pri preskúmaní vecnej stránky faktúry nie sú zistené nedostatky, ekonómka školy po potvrdení vecnej a číselnej správnosti uskutočnených dodávok, prác a služieb na platobnom poukaze a krycom liste pokračuje v spracovaní finančnej operácie a dokladu.
 - e) Takto preskúmané faktúry preskúma ekonómka školy z hľadiska prípustnosti účtovnej operácie a z hľadiska finančnej kontroly), čo potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze.
 - f) Formálnu stránku faktúry preskúma a potvrdí podpisom na doklade ekonómka školy.
 - g) K faktúram odsúhlaseným riaditeľom školy sa vystavia príkazy na úhradu a uhrádza ich ekonómka školy.
6. **Pokladničné doklady**
 - a) Riaditeľka školy môže dať súhlas na drobné prevádzkové výdavky hradené v hotovosti z pokladne školy.
 - b) Doklad o úhrade drobných výdavkov predloží zamestnanec bezodkladne od realizácie platby tajomníčke školy.
 - c) Príjmy a výdavky uskutočnené v hotovosti sa účtujú na základe podklade pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje tajomníčka školy.

¹¹ www.crz.gov.sk

- d) Pokladničné doklady schvaľuje svojím podpisom riaditeľka školy.
 - e) Pokladničný limit je 1 600,00 EUR. Za neprekročenie pokladničného limitu zodpovedá tajomníčka školy. Ak je potrebný vyšší pokladničný limit spíše sa záznam o prekročení pokladničného limitu, ktorý podpíše riaditeľka školy.
 - f) Riaditeľka školy nariadi vykonať inventúru pokladne minimálne 1x za rok nad rámec stanovenej povinnosti vyplývajúcej zo zákona o účtovníctve k 31.12..
 - g) Inventúra pokladne sa vykoná 1x v priebehu roka námatkovo v akomkoľvek termíne určenou riaditeľkou školy, a 1x k 31.12. príslušného roka.
7. **Mzdové doklady**
- a) Likvidáciu miezd a platov vrátane odmien zamestnancov školy zabezpečuje mzdárka školy.
 - e) Podklady k spracovaniu miezd zabezpečuje riaditeľka školy.
 - f) Vyplácanie mzdových a ostatných náležitostí zamestnancom školy sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov po vykonaní základnej finančnej kontroly po schválení mzdárkou a riaditeľkou školy.
 - g) Konečné schválenie výplat pred úhradou vykoná riaditeľka školy.
8. **Odberateľské faktúry**
- a) Za prípadné odplatné práce, služby a dodávky iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovuje ekonómka faktúry, ktoré podpisuje riaditeľka školy.
 - b) Faktúra sa vystavuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno sa zašle odberateľovi, jedno zaeviduje ekonómka školy.

Článok 8

Všeobecné ustanovenia k inventarizácii

1. Povinnosť inventarizovať všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov pre školu vyplýva z ustanovenia § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. V zmysle § 8 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z., účtovníctvo školy je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné (§ 32 zákona č. 431/2002 Z. z.) a škola vykonala inventarizáciu.
2. Podľa § 29 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. inventarizáciou overuje škola, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
3. Podľa § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. pri hmotnom majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti, môže škola vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je deň, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku, táto lehota však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí škola inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Škola však prijala zásadu, že inventúra pokladne sa vykoná 1x v priebehu roka, a 1x k 31.12. a 1x námatkovo v akomkoľvek termíne určenou riaditeľkou školy.
4. Škola je povinná inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy uschovávať po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú (§ 35 ods. 3 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.).
5. Podľa § 30 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. sa skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdielu majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný

stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

6. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia.
8. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
9. Fyzickú inventúru zásob môže škola vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje škola do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
11. Škola ako účtovná jednotka vykoná inventarizáciu vždy aj na základe príkazu zriaďovateľa.
12. O ďalších náležitostiach pojednáva samostatná smernica o inventarizácii.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. V podmienkach školy kontrolu dodržiavania tejto smernice celom rozsahu vykonáva riaditeľ školy.
2. Za aktualizácie smernice zodpovedá ekonómka školy.

Súpis príloh:

Príloha č. 1	Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly
Príloha č. 2	Oprávnení zamestnanci podpisovať ekonomickú agendu
Príloha č. 3	Pečiatky používané v systéme finančného riadenia