

Základná škola, J. Hollého 696/3, Topoľčany



Vypracovala: Ing. Alexandra Hederová, ekonómka školy

Smernica upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly

Názov a sídlo organizácie	Základná škola J. Hollého 696/3, 955 01 Topoľčany
Schválil:	
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	29.06.2026
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.07.2026
Ruší sa vnútorný predpis	Smernica č.1/2022 upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly v Základnej škole, J. Hollého 696/3, Topoľčany zo dňa 01.07.2022
Prílohy	1. Podpisové vzory pre výkon základnej finančnej kontroly

Štatutárny orgán, ktorým je Základná škola J. Hollého 696/3, Topoľčany v súlade s ustanovením § 4 v spojení s § 5 a 6 ods. 6 v nadväznosti na ustanovenie § 7 s ohľadom na § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení poslednej novelizácie od 1.1.2026 zákonom č. 294/2025 Z. z. v spojení s Metodickým usmernením MF SR k finančnej kontrole č. MF/005050/2026-1411 s účinnosťou od 1.2.2026 vydáva túto internú smernicu a to v znení nasledovne:

Za účelom zabezpečenia jednotného interného postupu pri vykonávaní finančnej kontroly podľa novelizovaného zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 294/2025 Z. z. (ďalej v texte smernice len „zákon“) v nadväznosti na Organizačný poriadok a organizačnú štruktúru v podmienkach organizácie územnej samosprávy a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami v oblasti príjmov a vynakladaní a úkonmi majetkovej povahy vydáva štatutárny orgán, ktorým je PaedDr. Zuzana Kapustová, túto vnútornú smernicu v organizácii Základná škola J. Hollého 696/3, Topoľčany s ohľadom na internú Smernicu o vedení účtovníctva zo dňa 01.01.2023 a to v znení:

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje interný postup pri vykonávaní finančnej kontroly v orgáne územnej samosprávy (ďalej v textovej časti Smernice len ako organizácia) podľa

zákona, pravidiel finančnej kontroly, ciele finančnej kontroly a zodpovednosť a zastupiteľnosť zamestnancov za jednotlivé overovania finančných operácií a ich častí, vedúcich zamestnancov a štatutárneho orgánu.

2. Smernica našej organizácie je súčasťou jednotného a komplexného systému finančného riadenia, zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami našej organizácie.
3. spôsob vykonávania finančnej kontroly, vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).
4. Cieľom smernice je vytvoriť jednotný systém finančného riadenia a finančnej kontroly základnej školy.

Čl. 2

Definovanie základných pojmov

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov základnej školy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.
2. Systém finančného riadenia tvoria jednotlivé vnútorné smernice a rozhodnutia štatutárneho orgánu základnej školy ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinnosti a postupy jednotlivých zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly za oblasť rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, výkazníctva a ďalších odborných činností základnej školy pri hospodárnom, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných prostriedkov.

3. Cieľom finančného riadenia je zabezpečiť

- a) finančnú kontrolu tak, aby sa predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
- c) spoľahlivosť výkazníctva,
- d) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve orgánu verejnej správy,
- e) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie a zabezpečenie nápravy,

- f) zavedenie a dodržiavanie pravidiel a postupov na účely zamedzenia a predchádzania korupcii,
 - g) včasné a spoľahlivé informovanie štatutárneho orgánu o úrovni hospodárenia s verejnými financiami,
 - h) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
 - i) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených oprávnenou osobou, Najvyšším kontrolným úradom SR, Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov alebo inými orgánmi, ktoré majú oprávnenie na výkon kontroly alebo auditu vrátane uplatnenia opatrení proti zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky a splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
4. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností zabezpečujúcich overovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.

5. Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť

- a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
- b) dodržiavanie zákona o finančnej kontrole, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov,
- c) dodržiavanie rozpočtu základnej školy,
- d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv,
- e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných prostriedkov,
- f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva,
- g) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve základnej školy,
- h) predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii,
- i) včasné a spoľahlivé informovanie štatutárneho orgánu o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
- j) overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zistených administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
- k) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

6. Finančnou operáciou alebo jej časťou je výlučne príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií hotovostne alebo bezhotovostne alebo iný úkon majetkovej povahy.
7. Časťou finančnej operácie je súvisiaca operácia, ktorá nadväzuje na predošlú finančnú operáciu s charakterom v zmysle Čl. I. ods. 3 Smernice.
8. Zamestnancom je fyzická osoba v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu definovaná v Organizačnom poriadku organizácie alebo osoba vykonávajúca prácu mimo pracovného pomeru (dohodám – fyzická osoba vykonávajúca prácu mimo pracovného pomeru).

Čl. 4

Zodpovednosť štatutárneho orgánu a zamestnancov základnej školy

1. Štatutárny orgán základnej školy - riaditeľka školy zodpovedá za:

- riadenie rizika a finančnú kontrolu tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov našej organizácie predchádzalo porušovaniu zákona,
- všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- hospodárnu, efektívnu, účinnú a účelnú realizáciu finančnej operácie alebo jej časti,
- overovanie plnenia podmienok na poskytovanie a používanie verejných financií,
- riadne odsúhlasenie finančnej operácie alebo jej časti,
- spoľahlivosť výkazníctva, vrátane vytvárania a uchovávanía overiteľného záznamu o finančnej operácii alebo jej časti,
- správnosť a úplnosť informácií o vykonávanej finančnej operácii alebo jej časti
- ochranu majetku v správe našej organizácie a majetok zriaďovateľa (obce/mesta/mestskej časti alebo vyššieho územného celku),
- predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam ich odhaľovanie a zabezpečenie nápravy,
- monitorovanie a hodnotenie činností vykonávaných organizáciou s cieľom získavania informácií o nich, posudzovanie úrovne ich vykonávania, oznamovanie nedostatkov zistených v činnostiach vykonávaných organizáciou a ich odstraňovanie,
- vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,

- prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených oprávnenou osobou (kontrolným orgánom), Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, hlavným kontrolórom, kontrolou na úrovni zriaďovateľa alebo inými orgánmi, ktoré majú oprávnenie na výkon kontroly alebo auditu vrátane uplatnenia opatrení voči zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky.

2. Zamestnanci základnej školy zodpovedajú za:

- overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole
- vypracovanie kontrolných listov pre finančné operácie alebo ich častí (ďalej len kontrolný list), na ktorých sa vyznačuje vykonanie základnej finančnej kontroly,
- dodržiavanie vnútorných smerníc a rozhodnutí základnej školy ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.

Čl. 5

Systém finančnej kontroly

1. Systém finančnej kontroly tvorí povinne vnútorná kontrolná činnosť vykonávaná ako finančná kontrola podľa § 7 novelizovaného zákona a finančná kontrola podľa § 8 a 9 upravená v tejto smernici ďalej (pozn.: upraví sa interne podľa Vašich reálií).
2. Za výkon finančnej kontroly zodpovedá štatutárny orgán.
3. Za výkon a ciele finančnej kontroly zodpovedajú v rámci tejto finančnej kontroly zamestnanci organizácie zodpovední za príslušný charakter finančnej operácie a štatutárny orgán/zástupca.

Čl. 6

Finančná kontrola v našej organizácii, zastupiteľnosť

1. Povinnosťou zodpovedných zamestnancov za finančné operácie je overovať súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v ods. 3 tohto článku formou finančnej kontroly. Finančná kontrola je povinná a overujú sa ňou finančné operácie alebo jej časti.

2. Túto finančnú kontrolu vykonávajú vždy štatutárny orgán a ďalšie osoby podľa povahy finančnej operácie, ktorými sú (pozn.: upraví sa interne podľa Organizačného poriadku a štruktúry):

- zástupca štatutárneho orgánu,
- vedúci príslušného organizačného útvaru podľa nášho Organizačného poriadku a príslušnej štruktúry,
- zamestnanec zodpovedný za rozpočet,
- zamestnanec zodpovedný za správu majetku (hospodár) a súčasne
- zodpovedajúci zamestnanec, ktorý zodpovedný za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti našej organizácie.

3. Organizácia finančnou kontrolou podľa ustanovenia § 7 zákona a tejto internej Smernice o finančnej kontrole overuje, v súlade s cieľmi podľa čl. 3 a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad s

- rozpočtom organizácie na príslušný rozpočtový rok,
- osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- zmluvami uzatvorenými našim štatutárnym v rámci organizácie (zmluvy, dohody, dodatky, dohody o skončení zmluvy a podobne),
- rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov a
- vnútornými predpismi (smernicami organizácie alebo aj zriaďovateľ a) alebo
- inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií (uznesenia zastupiteľstva).

4. Osoby uvádzajú svoje meno a priezvisko, vlastnoručný podpis, dátum vykonania finančnej kontroly (ako pracovný deň) a príslušné vyjadrenie:

- a) s finančnou operáciou alebo jej časťou súhlasím alebo
- b) s finančnou operáciou alebo jej časťou nesúhlasím.

Zastúpenie zamestnanca sa realizuje vždy iným zamestnancom podľa náplne práce. Vedúceho zamestnanca zastupuje zástupca, ktorého poverí štatutárny orgán, s ohľadom na náplň práce vedúceho zamestnanca. Štatutárny orgán zastupuje jeho zástupca alebo operatívne poverený vedúci zamestnanec.

Čl. 7

Finančná kontrola podľa § 8 a § 9

1. Osoby vykonávajúce kontrolu sú oprávnené najmä:

- a) vyžadovať a odoberať od povinnej osoby alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb,

alebo akejkolvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon finančnej kontroly alebo auditu, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis v určenej lehote a rozsahu, originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou na mieste a auditom a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi, a to spôsobom s ohľadom na ochranu osobných údajov a na ochranu práce s citlivými údajmi.

- b) vyžadovať od povinnej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu kontroly,
- c) vyžadovať od povinnej osoby predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote určenej oprávnenou osobou; ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- d) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- e) vyžadovať od povinnej osoby splnenie prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- f) vyžadovať od povinnej osoby predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty na splnenie prijatých opatrení a
- g) overiť splnenie prijatých opatrení.

2. Oprávnené osoby sú pri výkone kontroly povinné:

- a) vopred oznámiť povinnej osobe alebo tretej osobe termín začatia a cieľ výkonu kontroly alebo najneskôr pri vstupe (pozn.: ak by oznámením o výkone kontroly mohlo dôjsť k zmareniu cieľa kontroly alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je povinná oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu povinnej osoby alebo pri začatí kontroly) a tiež preukázať sa poverením na vykonanie kontroly a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu,
- b) potvrdiť povinnej osobe alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s kontrolou a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím (tieto veci oprávnená osoba vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov)

- c) oboznámiť povinnú osobu s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť povinnú osobu o možnosti podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy v lehote najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy, ak sa oprávnená osoba nedohodne s povinnou osobou inak,
- d) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe v čiastkovej správe alebo
- e) zaslať čiastkovú správu alebo správu povinnej osobe
- f) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom na to príslušným, pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú a tiež
- g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly.

Čl. 8

Výstup z kontroly v prípade zistenia nedostatkov

1. O výsledku kontroly vypracuje oprávnená osoba v prípade zistenia nedostatkov návrh správy.
2. Návrh správy obsahuje najmä tieto náležitosti:
 - a) označenie oprávnenej osoby,
 - b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali kontrolu,
 - c) označenie povinnej osoby,
 - d) cieľ kontroly,
 - e) opis zistených nedostatkov, ich zakotvenie a odôvodnenie a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - f) zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,

- g) dátum vyhotovenia návrhu správy,
- h) lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení,
- i) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a tiež
- j) lehotu na splnenie prijatých opatrení na nápravu kontrolných nedostatkov a lehotu na predloženie dokumentácie o splnení opatrení.

3. V prípade potreby a charakteru kontroly vypracuje oprávnená osoba návrh čiastkovej správy.
4. Po doručení návrhu správy povinnej osobe a po uplynutí lehoty (pozn.: nie kratšej ako 5 pracovných dní od doručenia) na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení a spôsobu vysporiadania sa s týmito námietkami vypracuje oprávnená osoba správu, ktorá musí obsahovať najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby,
 - b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali kontrolu,
 - c) označenie povinnej osoby,
 - d) cieľ kontroly,
 - e) dátum doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy na oboznámenie povinnej osobe,
 - f) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení a spôsob vysporiadania sa s týmito námietkami,
 - g) opis zistených nedostatkov, ich zakotvenie a odôvodnenie a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s odporúčaniami na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením opodstatnenosti podaných námietok (pozn. autora: lehota na podanie námietok sa uvedie najmenej na päť pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy), a to:
 - zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,
 - lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a súčasne
 - lehotu na splnenie prijatých opatrení a dátum vyhotovenia tejto správy a tiež
 - lehotu na predloženie dokumentácie, ktorá preukáže splnenie prijatých opatrení.

Čl. 9
Vykonávanie základnej finančnej kontroly podľa finančných operácií
a zodpovedných zamestnancov

Vykonávanie základnej finančnej kontroly:

- a) **Zmluvy** – vykonáva riaditeľka školy a ekonómka.
Zmluvy týkajúce sa školskej jedálne – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠJ.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia na kontrolnom liste k zmluve.
- b) **Objednávky** – vykonáva riaditeľka školy a ekonómka.
Objednávky za sociálny fond – vykonáva riaditeľka školy, predseda odborovej organizácie, ekonómka školy
Objednávky za ŠJ (nákup potravín) – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠJ.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia priamo na objednávke.
- c) **Došlé a odoslané faktúry** - vykonáva riaditeľka školy a ekonómka.
Faktúry zo sociálneho fondu – vykonáva riaditeľka školy a predseda odborovej organizácie, ekonómka školy
Faktúry za ŠJ (potraviny) – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠJ.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia na krycom liste k faktúre.
- d) **Interné doklady, Vnútorne účtovné doklady, Účtovný denník, Denník dávky - bankové doklady, Účtovanie interných dokladov** – vykonáva riaditeľka školy a ekonómka.
Účtovné doklady na príjem poplatkov za pobyt v ŠKD – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠKD.
Účtovné doklady za ŠJ (prehľad hospodárenia, rekapitulácia, vrátenie preplatkov stravného, vnútorný účtovný doklad – vyúčtovanie príspevkov na stravovanie zamestnancov) – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠJ
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia priamo na príslušnom doklade.
- e) **Platobné poukazy** – vykonáva riaditeľka školy a ekonómka.
Platobné poukazy na výplatu mzdových nárokov zamestnancov a odvodov do poisťovní – vykonáva riaditeľka školy a zamestnanec PaM.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia priamo na platobnom poukaze.
- f) **Pokladničné doklady** (príjmový, výdavkový, požiadavka na obstaranie tovaru, služieb a prác v hotovosti, požiadavka na výber hotovosti do pokladne) – vykonáva riaditeľka školy a pokladník.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia na kontrolnom liste.
- g) **Cestovné príkazy** – vykonáva riaditeľka školy a pokladník.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia priamo na cestovnom príkaze.
- h) **Personálne doklady** (pracovná zmluva, mzdová inventúra mesačná, dohody o pracovnej činnosti a vykonaní práce a pod.) – vykonáva riaditeľka školy a zamestnanec PaM.
Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia priamo na príslušnom doklade.
- i) **Rozhodnutia**
rozhodnutie o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠKD.
rozhodnutie pre žiakov – stravníkov školskej jedálne o určení výšky príspevkov – vykonáva riaditeľka školy a vedúca ŠJ

Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdia na kontrolnom liste k rozhodnutiam (jeden hromadný kontrolný list k rovnakému typu rozhodnutia).

V prípade finančnej operácie, ktorá nie je vyššie uvedená, vykoná základnú finančnú kontrolu s prihliadnutím na charakter finančnej operácie vecne príslušný zamestnanec a riaditeľka školy.

V prípade neprítomnosti riaditeľky školy vykonáva základnú finančnú kontrolu ňou poverený vedúci zamestnanec – zástupkyňa.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia, účinnosť smernice organizácie

1. Postupy pri finančnej kontrole a finančnom riadení sa riadia zákonom. Na nakladanie s majetkom sa viažu aj Zásady hospodárenia s majetkom zriaďovateľa a Smernicu o vedení účtovníctva. Táto smernica je súčasťou riadenia organizácie – subjektu Základnej školy, J. Hollého 696/3, 955 01 Topoľčany.
2. Súčasť tejto Smernice tvoria jej prílohy a to vzor finančnej kontroly. Interná smernica sa vždy upravuje na základe nových dodatkov alebo operatívne podľa potreby.

Pri overovaní finančných operácií finančnou kontrolou podľa ustanovenia § 7 až § 9 sa riadne dbá na etický kódex a povinnosti podľa pracovných zmlúv, či dohôd o hmotnej zodpovednosti.

Ak je potrebné zrušiť pôvodnú smernicu: Táto Smernica zároveň ruší pôvodnú Smernicu o finančnej kontrole zo dňa 01.07.2022 v plnom znení.

Smernica nadobúda účinnosť dňom 29. 06. 2026.

Vypracované v Topoľčanoch dňa 29.06.2026

Zverejnené zamestnacom Mgr. Lucia Bobříková na webovej stránke školy.

.....
PaedDr. Zuzana Kapustová

riaditeľka školy

Príloha č. 1 - vzor finančnej kontroly

(ako pečiatka alebo krycí list, ktorý sa dotlačí k finančnej operácii alebo predstavuje krycí list)

Zodpovedný zamestnanec za overenie finančnej operácie v zmysle Smernice o finančnej kontrole	S finančnou operáciou alebo jej časťou <i>súhlasím - nesúhlasím</i>	
	<i>(uvedie sa meno, priezvisko zamestnanca)</i>	
	Dátum:	Podpis:
Riaditeľ alebo jeho zástupca	S finančnou operáciou alebo jej časťou <i>súhlasím - nesúhlasím</i>	
	<i>(uvedie sa meno, priezvisko riaditeľa/zástupcu)</i>	
	Dátum:	Podpis:

