Názov a sídlo organizácie	**Materská škola - Óvoda, Česká 1453, Galanta Česká 1453, 924 01 Galanta**
Názov vnútorného predpisu	**Vnútorný predpis upravujúci výkon finančnej kontroly**
Poradové číslo vnútorného predpisu	01/2026
Vypracovala	Eva Vargová
Schválila Podpis	Mgr. Elvíra Tarová [redacted] Materská škola - Óvoda Česká 1453, Galanta IČO: 42 155 622
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	22.06.2026
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.07.2026
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :
Prílohy	1. Vzory dokladov súvisiacich s finančnými operáciami

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

Smernica upravuje výkon finančnej kontroly v materskej škole (ďalej len škola), zodpovednosť štatutárneho orgánu školy, vedúcich zamestnancov a zamestnancov školy , základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly 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“).

Čl. 2
Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.

2. Finančná kontrola je 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. Finančnou kontrolou sa zabezpečuje napĺňanie cieľov uvedených v §6 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

4. V škole sa vykonáva finančná kontrola podľa §7 zákona o finančnej kontrole (ďalej len „finančná kontrola“).

Čl. 3
Zodpovednosť štatutárneho orgánu školy

1. Štatutárny orgán školy je zodpovedný za vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému. Vnútorný kontrolný systém zabezpečuje hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami. Vnútorný kontrolný systém musí byť v súlade s požiadavkami uvedenými v §4 ods. 1 a §5 zákona o finančnej kontrole.

2. Štatutárny orgán školy vyhlasuje, či je zavedený vnútorný kontrolný systém v súlade s požiadavkami ustanovenými v §4 ods. 1 a §5 zákona o finančnej kontrole a či poskytuje primerané uistenie, že s verejnými financiami sa nakladá hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

3. Štatutárny orgán školy je povinný uviesť vyhlásenie štatutárneho orgánu v poznámkach účtovnej závierky zostavenej podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Vyhlásenie štatutárneho orgánu školy predstavuje samostatný list v poznámkach účtovnej závierky.

4. Štatutárny orgán školy zodpovedá za

a) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia, ktoré predstavuje súhrn postupov školy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami,
b) vykonávanie finančnej kontroly na všetkých stupňoch riadenia,
c) zabezpečenie overovania a overovanie finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou,
d) určenie vedúcich zamestnancov zodpovedných za vykonávanie finančnej kontroly,
e) určenie zamestnancov zodpovedných v rozsahu svojej pôsobnosti za vykonávanie finančnej kontroly,
f) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
g) prijatie a splnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenia opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce).

5. Štatutárny orgán školy, pokiaľ sa vyjadruje k finančnej operácii alebo jej časti tým, že ju schvaľuje alebo inak o finančnej operácii alebo jej časti rozhoduje, vždy vykonáva finančnú kontrolu. Štatutárny orgán školy má povinnosť vykonávať finančnú kontrolu každej finančnej operácie alebo jej časti, pokiaľ svoju povinnosť neprenesie na nižšiu úroveň riadenia, t. j. na určeného vedúceho zamestnanca.

6. Štatutárny orgán školy má oprávnenie určiť iného vedúceho zamestnanca, ktorý odsúhlasí finančnú operáciu a prevezme konečnú zodpovednosť za správnosť finančnej operácie alebo jej časti namiesto neho.

7. O zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov za výkon finančnej kontroly rozhodne štatutárny orgán školy v organizačnom poriadku školy.

Čl. 4
Zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov školy

1. Vedúci zamestnanci školy na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za

a) vytvorenie postupov finančného riadenia a finančnej kontroly tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účelovosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými financiami a s majetkom v správe školy,
b) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola zabezpečená zákonná realizácia finančnej operácie alebo jej časti,
c) zabezpečenie overovania a overovanie finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou, ak sú určení na vykonanie finančnej kontroly štatutárnym orgánom školy,

d) dodržiavanie a prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných predpisov a rozhodnutí školy ako aj vnútorných riadiacich aktov tvoriacich systém finančného riadenia a finančnej kontroly.

2. Vedúci zamestnanci sú povinní písomnou formou navrhnúť ďalšieho vedúceho zamestnanca na výkon finančnej kontroly počas svojej neprítomnosti v zamestnaní. Poverenie na výkon finančnej kontroly tomuto zamestnancovi bude vystavené a schválené štatutárnym orgánom školy.

3. Zamestnanci školy v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedajú za
a) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
b) overovanie vždy všetkých finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou,
c) dodržiavanie vnútorných smerníc a rozhodnutí školy ako vnútorných riadiacich aktov tvoriacich systém finančného riadenia a finančnej kontroly.

4. Pri výkone finančnej kontroly zamestnanci musia rešpektovať hierarchiu podriadenosti v zmysle organizačného poriadku.

5. Zamestnanci zapojení do schvaľovacieho procesu súčasne vykonávajú finančnú kontrolu vzhľadom na skutočnosť, že sú zodpovední za súlad finančnej operácie s relevantnými skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

6. Finančnú kontrolu majú povinnosť vykonávať všetci zamestnanci, ktorí sú z hľadiska svojej zodpovednosti zodpovední za realizáciu a súlad finančnej operácie alebo jej časti s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

7. Zamestnanci vykonávajúci finančnú kontrolu sú povinní vykonať ju správne a včas v súlade so zákonom o finančnej kontrole a v súlade s touto smernicou. V prípade zistenia nezrovnalostí sú povinní bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi, ktorého sa finančná operácia týka, pre odstránenie zistených nedostatkov a zabezpečenia nápravy. Ak má škola záujem na realizácii finančnej operácie alebo jej časti, po odstránení zisteného nesúladu sa vykoná nová finančná kontrola.

8. Ak je potrebné opraviť potvrdenie o vykonaní finančnej kontroly, zamestnanec musí túto opravu vykonať bez zbytočného odkladu a tak, aby bolo možné určiť zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného potvrdenia pred opravou aj po oprave. Oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti vykonania finančnej kontroly.

Čl. 5
Postup pri výkone finančnej kontroly

1. Finančnou kontrolou sa na príslušných stupňoch riadenia overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami podľa §6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

2. Finančnú kontrolu vykonávajú:
a) štatutárny orgán školy alebo ním písomne určený vedúci zamestnanec a
b) zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu školy v súlade s čl. 4 tejto smernice.

3. Finančná kontrola sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby overovanie finančnou kontrolou pri zložitých finančných operáciách zahŕňalo celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese realizácie finančných operácií a ktoré sa týkajú najmä overenia ich finančného krytia v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa, vedenia účtovníctva a postupov účtovania, vedenia účtovnej a majetkovej evidencie, vykonávanie správy majetku a ďalších právnych úkonov a úkonov majetkovej povahy. Pre tieto zložité finančné operácie je charakteristické, že finančná kontrola sa u nich z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach.

4. Finančná kontrola sa vykonáva v dvoch fázach:
a) fáza - prípravná – pred vstupom do záväzku/pohľadávky,
b) fáza - realizačná – pred úhradou výdavku/ pred prijatím platby.

5. V prípravnej fáze sa finančná kontrola zameriava na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmluvných vzťahov. Ide o finančné operácie ako napr. vykonanie verejného obstarávania, vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu - vystavenie cestovného príkazu a stanovenie podmienok na uskutočnenie pracovnej cesty.

6. Zamestnanci, ktorí vykonávajú finančnú kontrolu sa v prípravnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriavajú najmä na :
a) finančné krytie v rozpočte,
b) dodržiavanie princípov verejného obstarávania,
c) dodržiavanie zákonných podmienok pri uzatváraní zmluvných vzťahov,
d) dodržiavania osobitných predpisov pri vydaní rozhodnutia,
e) dodržiavania osobitných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

7. V realizačnej fáze sa finančná kontrola uskutočňuje pred samotným uskutočnením finančnej operácie alebo jej častí alebo v procese jej realizácie a je zameraná na oblasť zmluvného plnenia na základe objednávok a uzatvorených zmlúv, na výkon rozhodnutí, právnych úkonov a iných úkonov majetkovej povahy, na zúčtovanie platieb, na zaradenie majetku do evidencie apod.

8. Zamestnanci, ktorí vykonávajú finančnú kontrolu sa v realizačnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriavajú najmä na :
a) vecné a finančné plnenie zmluvných vzťahov – preberanie plnení od dodávateľa (kontrola plnenia podľa zmluvy/objednávky),
b) dodržiavania zákonných podmienok vedenia účtovníctva – správne a úplné vyhotovenie platobného príkazu, zdokumentovanie účtovného prípadu (finančnej operácie alebo jej časti) potrebnými účtovnými dokladmi,
c) dodržiavania zákonných podmienok vedenia rozpočtovníctva – správne uplatnenie rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov.
d) dodržiavanie iných podmienok podľa osobitných predpisov upravujúcich vykonávanie iných odborných činností podľa charakteru finančnej operácie alebo jej častí.

9. Zamestnanci vykonávajúci finančnú kontrolu overia súlad finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami podľa §6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole; podľa výsledku overenia potvrdia na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou vykonanie finančnej kontroly a to uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a vyjadrenia súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou.

10. Každý zamestnanec potvrdzujúci vykonanie finančnej kontroly podľa §7 zákona o finančnej kontrole musí sám za seba uviesť jedno z vyjadrení (súhlasné alebo nesúhlasné) podľa § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

11. Za súhlasné alebo nesúhlasné vyjadrenie sa považuje aj doterajší systém výrokov (možno/nemožno vykonať, možno/nemožno pokračovať, poskytnuté plnenie treba/nie je potrebné vymáhať).

12. Zamestnanec vyjadrením súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou vykonáva finančnú kontrolu a zodpovedá za realizáciu finančnej operácie alebo jej časti.

13. Vyjadriť súhlas s finančnou operáciou alebo jej časťou je možné len na základe uistenia sa o jej súlade s § 6 ods. 4 zákona finančnej kontrole.

14. Každý zamestnanec potvrdzujúci vykonanie finančnej kontroly podľa §7 zákona o finančnej kontrole musí spolu s uvedením súhlasného alebo nesúhlasného vyjadrenia uviesť dátum, kedy reálne finančnú kontrolu podľa §7 zákona o finančnej kontrole vykonal.

15. Vykonanie finančnej kontroly potvrdzujú zamestnanci na dokladoch súvisiacich s finančnou operáciou, na krycom liste k faktúre, platobnom poukaze alebo na kontrolnom liste. Krycí list k faktúre a platobný poukaz ako doklady potvrdzujúce vykonanie finančnej kontroly musia byť trvalo pripojené k faktúre alebo k inému účtovnému dokladu.

16. Kontrolný list obsahuje krátky výstižný text objasňujúci čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdili zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti a určený vedúci zamestnanec. Kontrolný list ako doklad o vykonaní finančnej kontroly je registratúrnym záznamom a je povinnosťou zamestnanca, ktorý je zodpovedný za jeho vystavenie, zaevidovať tento záznam do registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom.

17. Finančná kontrola sa vo všetkých prípadoch a na všetkých druhoch dokladoch vykoná v oblastiach vyplývajúcich z povahy finančnej operácie alebo jej časti, zamestnancom a vedúcim zamestnancom, ktorí sú zodpovední za finančnú operáciu alebo za jej príslušnú časť.

18. Finančná kontrola sa v podmienkach školy nevykonáva pri odstraňovaní dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme ochrany života, zdravia a v záujme predchádzania škodám na majetku. Za činnosti, ktoré v podmienkach školy spadajú pod uvedenú výnimku sa považuje najmä zabezpečenie prác, služieb a tovarov bezprostredne po vzniku havárie, ktoré je potrebné zabezpečiť bezprostredne po poškodení a náprava neznesie odklad.

Čl. 6
Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia školy.

2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.

3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.

VZORY DOKLADOV SÚVISIACICH S FINANČNÝMI OPERÁCIAMI:

1. Zmluva alebo krycí list k zmluve, objednávka na obstaranie tovarov a služieb, platobný poukaz faktúry, krycí list faktúry, zápis o zaradení majetku, zápis o vyradení majetku, zabezpečenie verejného obstarávania, obratová súpiska zásob, výkaz stravovaných osôb...

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite	S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	Dátum, podpis:

2. Príkaz na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

Podmienky výkonu pracovnej cesty schválil a výkon práce je v súlade s dohodnutým druhom práce:

S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite	S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	Dátum, podpis:

Vyúčtovanie pracovnej cesty schválil:

S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite	S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	Dátum, podpis:

3. Pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, oznámenie o výške a zložení funkčného platu, návrh na poskytnutie odmeny, ...

Finančná kontrola bude realizovaná nasledovne:

S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite	S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	Dátum, podpis:

4. Pokladničný doklad (príjmový, výdavkový, zálohový, vyúčtovací)

Finančná kontrola bude realizovaná nasledovne:

S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite	S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	
S finančnou operáciou • súhlasím • nesúhlasím */ nehodiace sa prečiarknite	Dátum, podpis:
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Dátum, podpis:	