

SMERNICA O FINANČNEJ KONTROLE A FINANČNOM RIADENÍ

vnútorný predpis č. 04/2026

Názov organizácie	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
Sídlo	I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota
IČO	45025266
Právna forma	rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota
Vydáva	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy
Dátum vydania	13. júl 2026
Účinnosť	01.09. 2026

Vydala	Oboznámená zodpovedná osoba
Mgr. Aneta Ruszóová riaditeľka školy Dátum: _____ Podpis: _____	Mgr. Lucia Rákošiová hospodársko-administratívna pracovníčka Dátum: _____ Podpis: _____
	Ivana Karasová vedúca školskej jedálne Dátum: _____ Podpis: _____

Pred vydaním sa doplní názov externého dodávateľa účtovníctva a mzdovej agendy, mená poverených a zastupujúcich osôb, limity oprávnení a podpisové vzory v prílohe č. 1.

ÚČEL A PRÁVNÝ ZÁKLAD

Táto smernica upravuje vnútorný kontrolný systém v oblasti finančného riadenia Materskej školy, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota (ďalej len „škola“), postup finančnej kontroly každej finančnej operácie alebo jej časti, rozdelenie zodpovednosti a preukázateľný obeh dokladov. Je záväzná pre všetkých zamestnancov, ktorí navrhujú, pripravujú, overujú, schvaľujú, vykonávajú, evidujú alebo vyúčtujú finančné operácie.

Právne východiská

- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení účinnom od 1. januára 2026, najmä § 4 až 9, § 20 až 27 a § 30c,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- platné rozpočtové, majetkové, účtovné, registratúrne a obstarávacie pravidlá zriaďovateľa a školy, zmluvy, rozhodnutia a podmienky použitia verejných financií.

Smernica používa právnu úpravu účinnú od 1. januára 2026. Pojem „základná finančná kontrola“ sa v nej nepoužíva. Pri zmene právnych predpisov alebo záväzného postupu zriaďovateľa sa uplatní účinná právna úprava a riaditeľka zabezpečí aktualizáciu smernice.

Článok 1

Vymedzenie základných pojmov

- Finančná operácia alebo jej časť je príjem, použitie alebo poskytnutie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy; zahŕňa aj prípravu zmluvy, objednávky, platby, mzdy, cestovného príkazu, zaradenia alebo vyradenia majetku a vyúčtovania.
- Finančné riadenie je súhrn postupov plánovania, rozpočtovania, riadenia rizík, finančnej kontroly, účtovania, výkazníctva, uchovávanie overiteľného záznamu a ochrany majetku.
- Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému, ktorou škola na príslušných stupňoch riadenia vždy overuje súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s kritériami podľa článku 7.
- Kontrolná stopa je úplný, zrozumiteľný a chronologický súbor dokladov, rozhodnutí, elektronických záznamov, podpisov a informácií, z ktorých možno zistiť vznik, overenie, schválenie, vykonanie, zaúčtovanie a vysporiadanie operácie.
- Podpis je vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo iný preukázateľný elektronický podpisový záznam umožňujúci jednoznačne identifikovať osobu.

Článok 2

Ciele a zásady finančného riadenia

- zákonnosť, hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť nakladania s verejnými financiami,
- dodržanie schváleného rozpočtu, záväzných ukazovateľov, účelu a podmienok zdroja financovania,
- správnosť, úplnosť, preukázateľnosť a včasnosť účtovných a mzdových podkladov,
- ochrana majetku, prevencia podvodu, korupcie, konfliktu záujmov, dvojitého financovania a iných nezrovnalostí,
- primerané oddelenie navrhovania, overovania, schvaľovania, prijatia plnenia, platby a účtovného spracovania,
- riadenie rizík, včasná náprava nedostatkov a ochrana zamestnancov pred zásahmi ovplyvňujúcimi nezávislé vykonanie kontroly.

Článok 3

Zodpovednosť riaditeľky

- Riaditeľka ako štatutárny orgán zodpovedá za vytvorenie, zachovávanie a rozvoj funkčného vnútorného kontrolného systému a za vykonanie finančnej kontroly.
- Určuje osoby vykonávajúce finančnú kontrolu, rozsah ich pôsobnosti, zastupovanie a limity; zabezpečuje ich oboznámenie a primerané vzdelávanie.
- Schvaľuje rozpočet školy v rozsahu pôsobnosti, rozpočtové opatrenia, vznik záväzkov, zmluvy, objednávky, platby, personálne a mzdové podklady a nakladanie s majetkom podľa osobitných pravidiel.
- Zabezpečuje, aby sa operácia vykonala iba po kladnom výsledku kontroly na príslušnom stupni a aby pri nesúhlase bola zastavená, upravená alebo vrátená na doplnenie.
- Prijíma a kontroluje nápravné opatrenia, informuje zriaďovateľa a príslušné orgány, ak to vyžaduje zákon, zmluva alebo závažnosť zistenia.

- Každoročne zabezpečí vyhlásenie o vnútornom kontrolnom systéme v poznámkach účtovnej závierky v termíne a forme podľa účinného zákona.

Článok 4

Úlohy hospodársko-administratívnej pracovníčky

- Hospodársko-administratívna pracovníčka prijíma, eviduje a formálne preskúmava finančné doklady, priraduje ich k zmluve alebo objednávke, sleduje lehoty splatnosti a zabezpečuje ich obeh.
- Overuje úplnosť podkladov, identifikáciu dodávateľa, vecnú a číselnú nadväznosť, zdroj financovania, rozpočtovú položku a existenciu kontrolnej doložky; odborné otázky predkladá zodpovednej osobe alebo externému dodávateľovi.
- Odovzdáva schválené a úplné podklady externému dodávateľovi účtovníctva a mzdovej agentúry bezpečným a dohodnutým spôsobom, eviduje odovzdanie a prevzatie a zabezpečuje odstránenie vrátených nezrovnalostí.
- Nevykoná kontrolu ani schválenie vlastného nároku, vlastnej pracovnej cesty, vlastného nákupu alebo operácie, pri ktorej je v konflikte záujmov; takú operáciu overí zastupujúca osoba a riaditeľka.

Článok 5

Úlohy vedúcej školskej jedálne

- Vedúca ŠJ prijíma, eviduje a formálne preskúmava finančné doklady, priraduje ich k zmluve alebo objednávke, sleduje lehoty splatnosti a zabezpečuje ich obeh.
- Overuje úplnosť podkladov, identifikáciu dodávateľa, vecnú a číselnú nadväznosť, odovzdáva schválené a úplné podklady externému dodávateľovi účtovníctva.

Článok 6

Určené osoby, zastupovanie a oddelenie funkcií

- Finančnú kontrolu vykonáva riaditeľka alebo ňou určený vedúci zamestnanec a podľa písomného rozhodnutia riaditeľky ďalší zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti; podľa zákona možno prizvať aj odbornú osobu.
- Mená, funkcie, kontrolné stupne, limity, zastupovanie a podpisové vzory sú uvedené v prílohe č. 1. Poverenie nezbavuje riaditeľku zákonnej zodpovednosti.
- Navrhovateľ potvrdzuje potrebu a vecný účel; vecne zodpovedná osoba potvrdzuje rozsah a kvalitu plnenia; osoba zodpovedná za rozpočet overuje krytie a zdroj; riaditeľka alebo poverený vedúci zamestnanec vyjadruje radiaci súhlas alebo nesúhlas.
- Tá istá osoba nesmie sama navrhnúť, overiť, schváliť a prevziať vlastnú operáciu. Pri malom počte zamestnancov sa uplatní najmenej následná kompenzačná kontrola riaditeľkou alebo inou písomne určenou osobou, ktorá nebola pôvodcom operácie.
- Počas neprítomnosti koná iba písomne určený zástupca. Podpisovanie „v zastúpení“ bez poverenia alebo dodatočné antidatovanie kontroly je zakázané.

Článok 7

Finančné operácie a stupne kontroly

Kontrola sa vykonáva najmä pri

- návrhu rozpočtu, rozpočtovom opatrení a rezervácii prostriedkov,
- príprave verejného obstarávania, prieskumu trhu, zmluvy alebo objednávky,
- vzniku, zmene alebo zániku záväzku, pohľadávky či majetkového práva,
- prevzatí tovaru, služby alebo práce, doručení faktúry, príkaze na úhradu a zaúčtovaní,
- personálnom rozhodnutí, mzdovom podklade, odmene, náhrade, pracovnej ceste a vyúčtovaní,
- pokladničnej operácii, prijíme poplatku, vratke, zálohe alebo vyúčtovaní zálohy,
- prijatí alebo poskytnutí dotácie, grantu, daru, poisťného plnenia alebo iných verejných financií,
- obstaraní, zaradení, prevode, nájme, inventarizácii, škode, manku alebo vyradení majetku.

Kontrola nie je jednorazová pečiatka. Opakuje sa pri každej časti operácie, ak sa mení suma, predmet, zmluvná podmienka, zdroj financovania, rozpočtové krytie, oprávnenosť, prijaté plnenie alebo riziko.

Článok 8

Kritériá overenia

Podľa povahy operácie sa vždy zdokumentuje overenie jej súladu s relevantnými kritériami:

- rozpočtom školy na príslušný rozpočtový rok, záväznými ukazovateľmi a rozpočtovým opatrením,
- osobitnými predpismi a medzinárodnými zmluvami, na základe ktorých sa poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- zmluvami uzatvorenými školou, vrátane ceny, predmetu, lehoty, sankcií a platobných podmienok,
- rozhodnutiami vydanými podľa osobitných predpisov,
- vnútornými predpismi školy a záväznými pravidlami zriaďovateľa,
- inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií, najmä oprávnenosťou výdavku, časovým a vecným účelom, spolufinancovaním a zákazom dvojitého financovania.

Súčasťou odborného úsudku je aj posúdenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti, správnosti a preukázateľnosti, ochrany majetku a rizika podvodu alebo konfliktu záujmov.

Článok 9

Postup pred vznikom záväzku

- Žiadateľ písomne alebo v preukázateľnom elektronickom systéme uvedie predmet, odôvodnenie potreby, predpokladanú cenu, termín, zdroj financovania a navrhovaného dodávateľa, ak je známy.
- Zodpovedná osoba preverí, či potreba vyplýva z úloh školy, či nemožno využiť existujúcu zmluvu alebo zásoby a či požadované parametre nie sú diskriminačné alebo nehospodárne.
- Osoba zodpovedná za rozpočet preverí disponibilné krytie a správnu rozpočtovú klasifikáciu. Pri viacročnom záväzku preverí záväzné možnosti financovania podľa pravidiel zriaďovateľa.
- Verejné obstarávanie alebo výber dodávateľa sa vykoná podľa účinného zákona a interných pravidiel; výsledok musí byť preukázateľný.
- Riaditeľka alebo poverený vedúci zamestnanec po kladnej kontrole schváli objednávku alebo zmluvu. Ústna objednávka je prípustná iba v zákonom a internými pravidlami odôvodnenom naliehavom prípade a bezodkladne sa písomne zdokumentuje.
- Bez kladného súhlasu oprávnených osôb sa záväzok nesmie vytvoriť.

Článok 10

Prevzatie plnenia, faktúra a úhrada

- Tovar, službu alebo prácu prevezme vecne zodpovedná osoba; porovná množstvo, kvalitu, cenu, termín a podmienky so zmluvou alebo objednávkou a zaznamená dátum prevzatia a prípadné vady.
- Hospodársko-administratívna pracovníčka zaeviduje faktúru, overí povinné údaje a pripojí zmluvu, objednávku, dodací list, preberací protokol a ďalšie potrebné doklady.
- Pred úhradou sa znovu overí rozpočtové krytie, vecná a číselná správnosť, splatnosť, bankové spojenie, daňový režim, zverejnenie zmluvy, ak je podmienkou účinnosti, a existencia kladného súhlasu.
- Príkaz na úhradu možno odoslať len po schválení riaditeľkou alebo oprávnenou osobou podľa bankových dispozičných oprávnení. Zmena účtu dodávateľa sa overuje nezávislým spôsobom.
- Duplicitná, neúplná, sporná alebo nesprávna faktúra sa neuhradí; bezodkladne sa reklamuje alebo vráti a sleduje sa oprava. Po úhrade sa doklad označí spôsobom zabraňujúcim opakovanej úhrade.

Článok 11

Mzdy, personálne operácie a pracovné cesty

- Personálny alebo mzdový podklad musí vychádzať z platného pracovnoprávneho úkonu, evidencie pracovného času, neprítomnosti, priznanej tarifnej zložky, osobného príplatku, odmeny alebo náhrady a musí byť schválený oprávnenou osobou.
- Hospodársko-administratívna pracovníčka vedie kontrolný zoznam odovzdaných mzdových podkladov. Externý dodávateľ oznámi nezrovnalosti pred spracovaním; škola ich vecne posúdi a schváli opravu.
- Výstup mzdového spracovania sa porovná s podkladmi, predchádzajúcim obdobím, počtom zamestnancov a významnými odchýlkami. Riaditeľka schváli súhrn miezd a odvodov pred úhradou.
- Vlastnú mzdu, odmenu alebo pracovnú cestu riaditeľky schvaľuje a kontroluje osoba alebo orgán určený zriaďovateľom; škola nevytvára náhradnú právomoc touto smernicou.
- Pracovná cesta musí byť vopred povolená podľa osobitnej smernice. Vyúčtovanie sa kontroluje podľa cestovného príkazu, dokladov, lehôt a zákonných náhrad; vlastný nárok nekontroluje cestujúci.

Článok 12

Pokladnica, príjmy, zálohy a pohľadávky

- Hotovostné operácie sa vykonávajú iba v schválenom rozsahu, cez určenú pokladnicu a na základe očíslovaného príjmového alebo výdavkového dokladu. Pokladničný limit a inventarizácia sa riadia osobitným predpisom školy alebo zriaďovateľa.
- Prijatá hotovosť sa bezodkladne zaeviduje a bezpečne uloží; nesmie sa použiť priamo na úhradu výdavku mimo pokladničnej evidencie.
- Preddavok alebo záloha sa poskytne len na základe právneho dôvodu, v primeranej výške, so stanoveným termínom a spôsobom vyúčtovania. Nová záloha sa neposkytne osobe s nevyúčtovanou zálohou bez písomného odôvodnenia a súhlasu riaditeľky.
- Pohľadávky sa evidujú od ich vzniku, sleduje sa splatnosť a premlčanie. Upomienka, dohoda, odpis alebo vymáhanie sa vykoná podľa zákona a pravidiel zriaďovateľa po finančnej kontrole.

Článok 13

Majetok, inventarizácia, dotácie a dary

- Obstaranie, zaradenie, zverenie, presun, prenájom, škoda, manko a vyradenie majetku musia mať právny a vecný dôvod, ocenenie, schválenie a preukázateľný zápis v evidencii.
- Inventarizáciu vykonávajú osoby určené osobitným príkazom; rozdiely sa vyhodnotia, zodpovednosť a nápravné opatrenia sa zdokumentujú.
- Dotáciu, grant alebo dar možno prijať iba po posúdení účelu, podmienok, spolufinancovania, udržateľnosti, majetkových a daňových dôsledkov a oprávnenia zmluvu uzatvoriť.
- Výdavky z účelových zdrojov sa označia zdrojom, projektom a rozpočtovou položkou; vedie sa oddelená kontrolná stopa a termíny monitorovania a vyúčtovania.
- Dar nesmie vytvárať konflikt záujmov, nepripustnú protihodnotu ani obchádzanie verejného obstarávania.

Článok 14

Externé spracovanie účtovníctva a miezd

- Účtovníctvo a mzdovú agendu školy spracúva externý dodávateľ na základe písomnej zmluvy. Zmluva určí rozsah činností, termíny, zodpovednosť, ochranu údajov, mlčanlivosť, bezpečný prenos, prístupové práva, zálohovanie, odovzdanie výstupov a postup pri ukončení zmluvy.
- Externé spracovanie nemení zodpovednosť riaditeľky ani povinnosť školy vykonať finančnú kontrolu. Dodávateľ vykonáva odborné, formálne a účtovné overenia v zmluvnom rozsahu, upozorňuje na chyby a nespracuje sporný podklad bez pokynu oprávnenej osoby školy.
- Externý dodávateľ nie je iba na základe obchodnej zmluvy zamestnancom školy ani automaticky osobou vykonávajúcou finančnú kontrolu podľa § 7. Jeho účasť na zákonnej kontrole je možná len pri splnení zákonných podmienok a písomnom určení alebo prizvaní.
- Škola odovzdáva len úplné, schválené a identifikované podklady; kontroluje prijaté zostavy, účtovné zápisy, výkazy, saldokonto, bankové a mzdové výstupy.
- Opravu účtovného alebo mzdového záznamu musí byť možné spätne zistiť; pôvodný podklad sa neprepisuje spôsobom, ktorý zničí kontrolnú stopu.

Článok 15

Kontrolná doložka a elektronické schvaľovanie

- Každá osoba vykonávajúca finančnú kontrolu uvedie na doklade súvisiacom s operáciou svoje meno a priezvisko, podpis, dátum vykonania kontroly a výslovné vyjadrenie súhlasu alebo nesúhlasu.
- Súhlas možno vyjadriť len po uistení sa o súlade operácie s relevantnými kritériami článku 7. Všeobecná pečiatka bez identifikácie osoby, dátumu a výsledku nie je dostatočná.
- Pri elektronickom obehú musí systém preukázateľne zachytiť identitu, rolu, dátum a čas, výsledok, predmet a verziu dokumentu. Zdieľané kontá a poskytnutie prihlasovacích údajov inej osobe sú zakázané.
- Ak sa výsledok kontroly zaznamená na samostatnom kontrolnom liste, musí byť jednoznačne a trvalo spojený s konkrétnou operáciou, faktúrou, zmluvou, objednávkou alebo elektronickým záznamom.
- Pri nesúhlase osoba stručne uvedie dôvod a potrebnú nápravu. Operácia sa nevykoná ani sa v nej nepokračuje, kým nie je nedostatok odstránený a nová kontrola zdokumentovaná.

Článok 16

Finančná kontrola podľa § 8 a kontrola na mieste podľa § 9

- Ak škola po vzniku právneho nároku prijímateľa overuje splnenie podmienok poskytnutia verejných financií, postupuje podľa § 8 a základných pravidiel § 20 až 27 zákona. Ak takú činnosť škola nevykonáva, ustanovenie sa použije až pri vzniku konkrétneho prípadu.
- Kontrolu na mieste podľa § 9 možno vykonať v zákonom určených subjektoch, najmä u osoby, ktorej škola poskytla alebo má poskytnúť verejné financie. Vykonávajú ju najmenej dvaja zamestnanci na základe písomného poverenia.
- Poverenie určí oprávnenú a povinnú osobu, predmet, cieľ, obdobie a členov kontrolnej skupiny. Uplatnia sa pravidlá predpojatosti, mlčanlivosti, oprávnení, povinností, návrhu správy, námietok, správy a nápravných opatrení podľa zákona.
- Bežná kontrola dokladov školy na príslušných stupňoch riadenia sa neoznačuje ako kontrola na mieste podľa § 9. Vzor poverenia a správy v prílohe č. 4 sa použije iba v zákonomnom prípade.

Článok 17

Nedostatky, nápravné opatrenia a oznamovanie

- Zistený nedostatok sa bezodkladne zaznamená, operácia sa podľa povahy zastaví, pozastaví alebo vráti na doplnenie a riaditeľka sa informuje o riziku a možnej škode.
- Riaditeľka určí zodpovednú osobu, opatrenie, termín a spôsob overenia. Náprava môže zahŕňať opravu dokladu, dodatok, reklamáciu, vrátenie prostriedkov, vymáhanie, inventarizačné opatrenie, zmenu prístupov alebo pracovného postupu.
- Ak vzniklo podozrenie na porušenie finančnej disciplíny, podvod, korupciu, trestný čin, únik údajov alebo závažný konflikt záujmov, riaditeľka zabezpečí ochranu dôkazov a postup podľa zákona, zmluvy a pokynov zriaďovateľa; vec sa neprešetruje svojvoľne osobou, ktorej sa týka.
- Splnenie opatrenia sa overí a uzavrie v registri. Opakované alebo systémové zistenie sa premietne do hodnotenia rizík, poverení, zmluvy s externým dodávateľom alebo aktualizácie smernice.

Článok 18

Evidencia, uchovávanie a ochrana údajov

- Ku každej operácii sa uchová overiteľný záznam v listinnej alebo elektronickej podobe podľa registratúrneho plánu, účtovných lehôt, pravidiel projektu a pokynov zriaďovateľa; použije sa najdlhšia relevantná lehota.
- Kontrolná stopa obsahuje podľa povahy najmä žiadosť, rozpočtové krytie, obstarávanie, zmluvu alebo objednávku, kontrolnú doložku, doklad o plnení, faktúru, schválenie platby, bankový doklad, účtovný záznam, vyúčtovanie a záznam o náprave.
- Prístup majú iba osoby, ktoré ho potrebujú na plnenie úloh. Mzdové, personálne, bankové a iné chránené údaje sa neposielajú cez nezabezpečené súkromné účty ani neukladajú na neschválené zariadenia.

Článok 19

Riadenie rizík a každoročné hodnotenie

- Riaditeľka najmenej raz ročne a pri významnej zmene vyhodnotí riziká rozpočtu, obstarávania, zmlúv, faktúr, miezd, pokladnice, majetku, dotácií, informačných systémov a externého spracovania.
- Pri hodnotení sa zohľadní pravdepodobnosť, finančný a prevádzkový dopad, existujúce kontroly, zistenia zriaďovateľa a externých kontrol, personálne zastupovanie, kybernetické riziká a opakované chyby.
- Výsledkom je stručný plán opatrení s vlastníkom a termínom. Riaditeľka overí funkčnosť opatrení a pripraví podklady pre zákonné vyhlásenie o vnútornom kontrolnom systéme.
- Kontrolný zoznam každoročného hodnotenia tvorí príloha č. 5.

Článok 20

Záverečné ustanovenia

- Smernica je záväzná odo dňa účinnosti. Zodpovední zamestnanci musia byť preukázateľne oboznámení pred vykonávaním kontrolných úloh.
- Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú prílohy č. 1 až 5. Menovitú prílohu č. 1 možno aktualizovať písomným rozhodnutím riaditeľky bez zmeny vecných pravidiel smernice.
- Smernica sa preskúma najmenej raz ročne, pri zmene zákona, zriaďovateľských pravidiel, bankových oprávnení, externého dodávateľa alebo organizačnej štruktúry.

- Dňom účinnosti sa zrušuje predchádzajúci vnútorný predpis školy upravujúci finančnú kontrolu v rozsahu, v ktorom je s touto smernicou v rozpore.

PRÍLOHA Č. 1

Určené osoby, limity, zastupovanie a podpisové vzory

Riaditeľka vyplní tabuľku pred vydaním smernice a pri každej personálnej alebo kompetenčnej zmene.

Meno	Funkcia	Kontrolný stupeň / rozsah	Limit	Zástupca	Platnosť	Podpisový vzor
Mgr. Lucia Rákošiová	hospodársko - administrat. pracovníčka	podľa kompetencie				
Ivana Karasová	vedúca ŠJ	podľa kompetencie				

Rozhodnutie riaditeľky

Dátum: _____ Podpis: _____

PRÍLOHA Č. 2

Kontrolná doložka finančnej operácie

Finančná kontrola

vykonaná v zmysle § 6 a § 7 zákona č. 357/2015 Z. z.

S finančnou operáciou : SÚHLASÍM / NESÚHLASÍM

Meno a priezvisko oprávnenej osoby Dátum:..... Podpis:.....

S finančnou operáciou : SÚHLASÍM / NESÚHLASÍM

Mgr. Aneta Ruzsóová Dátum:..... Podpis:.....

* nehodiace sa preškrtnúť

PRÍLOHA Č. 3

Kontrolný zoznam obehu objednávky, zmluvy a faktúry

Č.	Kontrolný krok	Zodpovedná rola	Doklad / dôkaz	Výsledok, dátum
1	Potreba a vecné odôvodnenie	žiadateľ / vecne zodpovedná osoba	žiadosť, špecifikácia	☐ áno ☐ nie _____
2	Rozpočtové krytie a zdroj	- hospodársko-administratívna pracovníčka	rozpočet, rezervácia	☐ áno ☐ nie _____
3	Výber dodávateľa / obstarávanie	riadiťka / určený vedúci	záznam, ponuky	☐ áno ☐ nie _____
4	Schválenie záväzku	riadiťka / určený vedúci	zmluva, objednávka	☐ áno ☐ nie _____
5	Prevzatie a vecná správnosť	- hospodársko-administratívna pracovníčka - vedúca ŠJ	dodací list, protokol	☐ áno ☐ nie _____
6	Evidencia faktúry a úplnosť	- hospodársko-administratívna pracovníčka - vedúca ŠJ	faktúra a prílohy	☐ áno ☐ nie _____
7	Kontrola pred úhradou	- hospodársko-administratívna pracovníčka - vedúca ŠJ	kontrolná doložka	☐ áno ☐ nie _____
8	Schválenie a vykonanie platby	disponenti účtu	bankový záznam	☐ áno ☐ nie _____
9	Účtovné spracovanie a kontrola výstupu	externý dodávateľ / škola	účtovný zápis, zostava	☐ áno ☐ nie _____
10	Archivácia a prípadná náprava	hospodársko-administratívna pracovníčka	spis, register	☐ áno ☐ nie _____

PRÍLOHA Č. 4

Poverenie a osnova správy z finančnej kontroly na mieste

A. Písomné poverenie

Oprávnená osoba _____

Povinná osoba a miesto kontroly _____

Predmet, cieľ a kontrolované obdobie

Členovia kontrolnej skupiny (najmenej dvaja zamestnanci)

Dátum začatia / predpokladané skončenie

Číslo poverenia, dátum, meno a podpis riaditeľky

B. Osnova návrhu správy / správy

- identifikácia oprávnenej a povinnej osoby, členov skupiny, predmetu, cieľa, obdobia a miesta,
- použité doklady, spôsob overenia a vecné zistenia,
- opis nedostatku, porušené kritérium alebo predpis a preukázateľné podklady,
- odporúčanie a návrh lehoty na prijatie a splnenie opatrení,
- lehota na námietky k zisteniam a odporúčaniam; vyhodnotenie námietok,
- dátum vyhotovenia, doručenia, mená a podpisy oprávnených osôb,
- zoznam príloh a potvrdenie vrátenia zapožičaných dokladov,
- záznam o prijatých opatreniach a následnom overení ich splnenia.

Táto osnova nenahrádza povinné náležitosti a proces podľa § 20 až 27 zákona č. 357/2015 Z. z.; pred použitím sa prispôsobí konkrétnej kontrole.

PRÍLOHA Č. 5

Ročné hodnotenie vnútorného kontrolného systému a rizík

Oblasť / otázka	Áno / nie / N/A	Dôkaz	Riziko	Opatrenie, vlastník, termín
Sú poverenia, limity a zastupovanie aktuálne?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Je každá operácia kontrolovaná na príslušných stupňoch?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Je rozpočet priebežne sledovaný a zosúladený s účtovníctvom?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Sú zmluvy, objednávky a obstarávanie úplné a preukázateľné?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Sú faktúry, platby a zmeny účtov chránené pred chybou a podvodom?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Sú mzdové podklady a výstupy nezávisle porovnané?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Je pokladnica, majetok a inventarizácia bez nevyriešených rozdielov?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Sú dotácie, granty a dary označené, sledované a včas vyúčtované?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Plní externý dodávateľ zmluvu a sú prenosy údajov bezpečné?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Sú nedostatky a opatrenia uzavreté v termíne?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Je kontrolná stopa úplná a dokumenty uchované?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	
Boli vyhodnotené zmeny zákonov a pravidiel zriaďovateľa?	☐ Á ☐ N ☐ N/A		nízke / stredné / vysoké	

Celkové zhodnotenie primeraného uistenia

Dátum, meno a podpis riaditeľky _____

ZOZNAM POUŽITÝCH PRÁVNÝCH A METODICKÝCH ZDROJOV

- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite – časová verzia účinná od 1. januára 2026, Slov-Lex: <https://www.slov-lex.sk/ezbierky/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/357/20260101>
- Zákon č. 294/2025 Z. z., ktorým bola s účinnosťou od 1. januára 2026 zmenená úprava finančnej kontroly a auditu,
- zákony č. 523/2004 Z. z., č. 583/2004 Z. z., č. 431/2002 Z. z. a č. 343/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- záväzné rozpočtové, majetkové, účtovné a obstarávacie pravidlá Mesta Rimavská Sobota a zmluva školy s externým dodávateľom účtovníctva a mzdovej agentúry – doplnia sa pred vydaním.