Vnútorný predpis č.03				
Finančné riadenie a finančná kontrola				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**37861204**	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk		e-mail: sekretariat@eotvos.sk
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.01.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci pedagogickí zamestnanci školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Úvodné ustanovenia 2
Článok 2. Finančné riadenie 2
Článok 3. Finančná kontrola 2
Článok 4. Zodpovednosť riaditeľa základnej školy, vedúcich zamestnancov a zamestnancov 3
Článok 5. Základná finančná kontrola 3
Článok 6. Vykonávanie základnej finančnej kontroly 5
Článok 7. Záverečné ustanovenia 6
Prílohy 7

Článok 1. Úvodné ustanovenia

1. Vnútorný predpis upravujúci systém finančného riadenia a finančnej kontroly (ďalej len „vnútorný predpis“) upravuje komplexný systém finančného riadenia Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Alapiskola, Eötvösova ul. 39, Komárno – Komárom (ďalej len „základná škola), zodpovednosť riaditeľa základnej školy, vedúcich zamestnancov a zamestnancov základnej školy, základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly, vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

2. Cieľom vnútorného predpisu je vytvoriť jednotný systém finančného riadenia a finančnej kontroly základnej školy.

Článok 2. Finančné riadenie

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 predpisy a rozhodnutia riaditeľa základnej školy ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinnosti a postupy vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly na úsekoch rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, výkazníctva a ďalších odborných úsekov 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,
f) včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľa základnej školy o úrovni hospodárenia s verejnými financiami.

Článok 3. Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou finančného riadenia. Ide o súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a realizácii, až do ich konečného vyplatenia, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.

2. Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť

a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pre realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
b) dodržiavanie rozpočtu základnej školy,
c) dodržiavanie uzatvorených zmlúv základnej školy,

d) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných prostriedkov,
e) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva.

Článok 4. Zodpovednosť riaditeľa základnej školy, vedúcich zamestnancov a zamestnancov

1. Riaditeľ základnej školy zodpovedá za
a) vytvorenie, zachovanie a rozvíjanie systému finančného riadenia a finančnej kontroly,
b) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
c) overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole,
d) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, za určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenia opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce).

2. Vedúci zamestnanci základnej školy zodpovedajú za
a) vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančná kontrola finančnej operácie alebo jej časti,
b) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou,
c) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
d) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí v súlade s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
e) priebežné prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných predpisov 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.

3. Zamestnanci základnej školy zodpovedajú za
a) dodržiavanie vnútorných predpisov 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.

4. O zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a iné odborné činnosti za výkon finančnej kontroly rozhoduje riaditeľ základnej školy a to formou jej určenia v ich opisoch pracovných činností/pracovných náplniach, ktoré podpisuje riaditeľ základnej školy. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zodpovedajú vedúci zamestnanci.

5. Vedúci zamestnanci sú povinní písomnou formou určiť svojho zástupcu zo zamestnancov v ich priamej riadiacej pôsobnosti na výkon finančnej kontroly počas svojej neprítomnosti.

Článok 5. Základná finančná kontrola

1. Základnou finančnou kontrolou sa na príslušných stupňoch riadenia overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s
a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
c) zmluvami uzatvorenými základnou školou,

d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
e) vnútornými predpismi alebo
f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e).

2. Základnou finančnou kontrolou sa overuje každá finančná operácia alebo jej časť vždy, aj keď sa finančná operácia alebo jej časť overuje administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste.

3. Rozsah overovania finančnej operácie alebo jej časti závisí od povahy finančnej operácie. Nie je nutné overovať pri všetkých finančných operáciách súlad so všetkými skutočnosťami uvedenými v písmenách čl. 5 ods. 1 tohto vnútorného predpisu.

4. Základná škola nemá zriadený samostatný kontrolný útvar. Základnú finančnú kontrolu vykonáva riaditeľka základnej školy a ňou písomne poverení pracovníci základnej školy (viď príloha č. 1).

5. Základnou finančnou kontrolou sa overujú nasledovné finančné doklady a finančné operácie

a) pri bezhotovostnom prevode
- faktúry (overuje sa súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom základnej školy, súlad so zmluvami, správnosť použitia príslušnej formy verejného obstarávania, ...),
- objednávky (overuje sa súlad finančnej operácie s rozpočtom základnej školy),
- dodacie listy (overuje sa súlad prevzatej dodávky tovaru, materiálu a služby s objednávkou a faktúrou),
- likvidačné listy,
- zmluvy (overuje sa súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom základnej školy a obvyklými právnymi normami),

b) pokladničné doklady
- príjmové a výdavkové pokladničné doklady (overuje sa súlad finančnej operácie s rozpočtom základnej školy),
- cestovné príkazy (overuje sa súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom školy a so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov),
- príjem do pokladne,

c) personálne finančné doklady
- oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- oznámenie o priznaní odmeny,
- oznámenie o priznaní osobného príplatku,
- oznámenie o priznaní kreditov za účelom vyplácania kreditového príplatku,
- oznámenie o priznaní odchodného,
- oznámenie o priznaní odstupného,
- pracovná zmluva, príp. dodatok k pracovnej zmluve,
- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod.

(overuje sa súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom, so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, súlad so zákonom č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a predpisov),

d) evidencia majetku školy
   - zaradenie, vyradenie, likvidácia, presun, kolaudačné rozhodnutie, náhrada škody,

f) poukazovanie normatívnych a nenormatívnych finančných prostriedkov na prenesené kompetencie, originálne kompetencie, príjmy, finančné prostriedky pre žiakov v hmotnej núdzi a pod.

(overuje sa súlad prijatých finančných prostriedkov s rozpisom finančných prostriedkov na príslušný rok, plánovanými príjmami, oznámeniami o priznaní dotácie z ÚPSVaR, ...),

g) ostatné finančné operácie
   - vlastné príjmy (príjem za ŠKD),
   - prídel do sociálneho fondu a čerpanie sociálneho fondu,
   - úhrada za semináre, školenia.

Článok 6. Vykonávanie základnej finančnej kontroly

1. Základná finančná kontrola sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby overovanie základnou 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 účtovanie, vedenia účtovnej a majetkovej evidencie, vykonávanie správy majetku a ďalších právnych úkonov a úkonov majetkovej povahy. Zadanie objednávky sa realizuje postupom uvedeným v prílohe č. 2. Pre tieto zložité finančné operácie je charakteristické, že základná finančná kontrola sa u nich z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach.

2. Základná finančná kontrola sa vykonáva v dvoch fázach:

a) fáza prípravná – pred vstupom do záväzku/pohľadávky,

b) fáza realizačná – pred úhradou výdavku/pred prijatím platby.

3. V prípravnej fáze sa základná 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.

4. Zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu sa v prípravnej fáze pre 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.

5. V realizačnej fáze sa základná 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 a pod

6. Zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú 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) dodržiavanie 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.

7. Zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou

a) vyjadrenie súladu so skutočnosťami uvedenými v čl. 5 ods. 1
b) vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Spolu s uvedenými vyjadreniami na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvádzajú

a) svoje meno a priezvisko, vlastnoručný podpis,
b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly.

Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdzuje riaditeľa základnej školy a ním písomne poverení zamestnanci odtlačkom určenej pečiatky (viď príloha č. 3), (prípadne predtlačou na doklade).

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

9. Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu v oblasti svojej pôsobnosti je povinný vykonať ju správne a včas v súlade s týmto vnútorným predpisom. V prípade zistenia nezrovnalostí je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi, ktorého sa finančná operácia týka, pre odstránenie zistených nedostatkov a zabezpečenia nápravy.

Článok 7. Záverečné ustanovenia

1. Vnútorný predpis je súčasťou systému finančného riadenia základnej školy, ktorý okrem predmetnej vnútorného tvoria:

a) Vnútorný predpis č.01. - Pre vedenie účtovníctva a obehu účtovných dokladov
b) Vnútorný predpis č.04. - Pre vedenie pokladne

2. Vnútorný predpis podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny vnútorného predpisu sa vykonávajú vydaním jej dodatku.

Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.

Príloha č. 1.

Zoznam zamestnancov Základnej školy, poverených na výkon základnej finančnej kontroly a zásady vykonávania základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Riaditeľ Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Eötvösova ul. 39, Komárno, a písomne poverení zamestnanci základnou finančnou kontrolou overujú a potvrdzujú nasledovné finančné operácie

PaedDr. Klaudia Kováč, riaditeľka Základnej školy s VJM - Alapiskola

- pred finančnou realizáciou záväzkov vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov overuje prípustnosť jednotlivých finančných operácií na základe podkladov ekonómky školy;
- overuje dodržiavanie rozpočtu a čerpanie výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie v prípade výdavkov týkajúcich sa základnej školy
- overuje a schvaľuje predkladanie objednávok, zmlúv, faktúr;
- overuje možnosti výšky čerpania finančných prostriedkov sociálneho fondu v súvislosti s jeho tvorbou;
- overuje opodstatnenosť zabezpečovania žiadaných prác, tovarov a služieb;
- overuje vecné a finančné plnenie dodávaných a vykonávaných prác, tovarov a služieb zo strany jednotlivých dodávateľov, vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov;
- overuje a potvrdzuje výsledky prieskumu trhu a verejných obstarávaní vo všetkých formách v zmysle platných právnych predpisov;
- overuje správnosť vyhotovených dodávateľských faktúr;
- overuje príjmy z príspevku na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení a ich súlad s príslušnými právnymi predpismi;
- overuje a potvrdzuje príjem do pokladne, kontrolu pokladničnej hotovosti;
- overuje pracovné zmluvy, zaradenie jednotlivých zamestnancov do príslušnej platovej triedy podľa platných mzdových predpisov;
- overuje a potvrdzuje dohody súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi v nadväznosti na stav čerpania finančných prostriedkov;
- overuje správnosť bankových výpisov;
- overuje a potvrdzuje správnosť výpočtu mzdových prostriedkov, príplatkov, kreditových príplatkov, odvodov do príslušných poisťovní a fondov pre jednotlivých zamestnancov základnej školy

Éva Vaninová, mzdová a finančná účtovníčka

- overuje cestovné príkazy a výdavky súvisiace s cestovnými náhradami;
- overuje úkon majetkovej povahy;
- overuje a schvaľuje predkladanie objednávok, zmlúv, faktúr;
- overuje iný úkon majetkovej povahy – doklad o vyradení majetku, vyraďovací hárok, doklad o zaradení majetku do užívania.

Magdolna Ivanics sekretárka a pokladníčka školy

- overuje príjem do pokladne;
- overuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady.

Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdzujú určené osoby na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou.
Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia základnou finančnou kontrolou.

Príloha č. 2.

Postup zadávania objednávok

1. Zamestnanci základnej školy sú povinní objednávať dodávky tovarov, služieb a prác zásadne len formou písomnej objednávky, ktorá obsahuje tieto náležitosti:

a) objednávateľ,
b) predmet objednávky vo vecnom a finančnom vyjadrení,
c) dátum vystavenia objednávky,
d) podpis oprávnenej osoby na podpísanie objednávky,
e) náležitosti preukazujúce vykonanie základnej finančnej kontroly.

2. Žiadna objednávka nemôže byť vyhotovená bez dodržania tohto postupu. Zamestnanci základnej školy, ktorí overovali objednávku, overujú aj doklady súvisiace s dodávkou tovarov, prác a služieb (zmluvne dohodnutá záloha, preddavková faktúra, dodací list, faktúra, preberací protokol, rozpis prác, príjemky, výdajky a iné doklady súvisiace s touto operáciou).

Objednávky musia byť overené základnou finančnou kontrolou.

Príloha č. 3.

Vzor odtlačku pečiatky

<table>
<tr><td colspan="2">ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA
vykonaná v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z.z.
Finančná operácia alebo jej časť je – nie je v súlade
a) so schváleným rozpočtom
b) s osobitnými predpismi
c) s uzatvorenými zmluvami
d) s rozhodnutiami
e) s vnútornými predpismi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala</td></tr>
<tr><td>Meno a priezvisko:</td><td>Meno a priezvisko:</td></tr>
<tr><td>Dátum, podpis:</td><td>Dátum, podpis:</td></tr>
</table>