



## Smernica upravujúca výkon finančnej kontroly

Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42	
Číslo:	3/2026
Vypracovala:	Ing. Jana Považanová
Schválila riaditeľka školy:	RNDr. Renáta Kunová, PhD.
Dátum vykonania vnútorného predpisu	27.6.2026
Účinnosť vnútorného predpisu	27.6.2026
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.	

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Smernica upravuje výkon finančnej kontroly v Gymnáziu Janka Kráľa, Ul. SNP 3 Zlaté Moravce, zodpovednosť štatutárneho orgánu, vedúcich zamestnancov a zamestnancov, 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 našej organizácii sa vykonáva finančná kontrola podľa §7 zákona o finančnej kontrole (ďalej len „finančná kontrola“).

## **Čl. 3**

### **Zodpovednosť štatutárneho orgánu**

1. Štatutárny orgán Gymnázia Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce 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 organizácie 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 je povinný uviesť vyhlásenie štatutárneho orgánu v poznámkach účtovnej závierky zostavenej podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Vyhlásenie štatutárneho orgánu Gymnázia Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce predstavuje samostatný list v poznámkach účtovnej závierky.
4. Štatutárny orgán organizácie zodpovedá za
  - a) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia, ktoré predstavuje súhrn postupov 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 organizácie 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. Povinnosť vykonávať finančnú kontrolu má každej finančnej operácie alebo jej časti, pokiaľ svoju povinnosť neprenesie na nižšiu úroveň riadenia, t. j. na určeného vedúceho zamestnanca.

6. Štatutárny orgán organizácie 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 riaditeľka školy formou jej určenia v ich opisoch pracovných činnosti / v ich pracovných náplniach, ktoré podpisuje. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zodpovedajú vedúci zamestnanci,

#### **Čl. 4**

##### **Zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanci v organizácií 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 ,
  - 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 určené na vykonanie finančnej kontroly štatutárnym orgánom organizácie,
  - d) dodržiavanie a prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných predpisov a rozhodnutí organizácie 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 riaditeľkou školy.

3. Zamestnanci 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 ROPO 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 a organizačnej štruktúry obce.

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.

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) Riaditeľ školy organizácie alebo ním písomne určený vedúci zamestnanec a
- b) zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti podľa rozhodnutia riaditeľky 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 častí 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 oblasti/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 organizácie 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 organizácie 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. 7

### Elektronický výkon finančnej kontroly

1. V prípade vybraných finančných operácií, ktoré sa v podmienkach organizácie vykonávajú elektronicky prostredníctvom jednotlivých modulov v rámci informačného systému, sa finančná kontrola môže vykonať elektronicky a to za podmienok stanovených touto smernicou.

2. Elektronický výkon finančnej kontroly sa realizuje za podmienok podľa § 7 ods. 1 až 3 zákona o finančnej kontrole. Potvrdenie vykonania finančnej kontroly elektronicky musí spĺňať náležitosti ustanovené v § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

3. Elektronický výkon finančnej kontroly sa uskutočňuje za podmienky použitia kvalifikovaného elektronického podpisu alebo obdobného preukázateľného podpisového záznamu v elektronickej podobe, ktorý nahrádza vlastnoručný podpis a ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.

4. Z použitých elektronických prostriedkov je jednoznačne a nespochybniteľne preukázané, kto a kedy vykonal finančnú kontrolu elektronicke.

5. Zamestnanci nesmú zdieľať s inými osobami svoje prihlasovacie údaje a nesmú potvrdzovať vykonanie finančnej kontroly z konta iného zamestnanca.

6. Za správne vykonanie finančnej kontroly a potvrdenie jej vykonania sú vedúci zamestnanci a zamestnanci zodpovední rovnako, ako pri bežnom výkone a potvrdzovaní vykonania finančnej kontroly.

## **Čl. 8**

### **Postup pri vykonávaní elektronickej finančnej kontroly**

1. Elektronický výkon finančnej kontroly sa realizuje na vybraných elektronických dokladoch v jednotlivých moduloch informačného systému.

2. Každý zodpovedný zamestnanec má na základe svojho prihlasovacieho mena a jedinečného hesla prístup na svoje pracovné konto v jednotlivých moduloch v rámci informačného systému.

3. Každý zamestnanec, ktorý realizuje elektronicke finančnú operáciu a následne aj elektronicke potvrdzuje vykonanie finančnej kontroly, sa prihlasuje do svojho pracovného konta.

4. Každý zamestnanec potvrdzujúci vykonanie finančnej kontroly elektronicke, musí uviesť sám za seba jedno z vyjadrení (súhlasné alebo nesúhlasné) a to elektronicke „odklikávaním“ súhlasu, resp. nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou. Meno a priezvisko, dátum vykonania finančnej kontroly sa vygeneruje automaticke v informačnom systéme.

5. Finančná kontrola je skončená až keď všetci zodpovední zamestnanci overia súlad finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami podľa §6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole a potvrdia zákonným spôsobom jej vykonanie.

6. V histórii informačného systému je možné dohľadať vyjadrenia jednotlivých zamestnancov spolu s odôvodnením ich prípadného negatívneho vyjadrenia.

## **Čl.9**

### **Obeh vybraných elektronických dokladov a elektronický výkon finančnej kontroly**

1. Elektronický výkon finančnej kontroly sa realizuje na vybraných elektronických dokladoch v jednotlivých moduloch informačného systému:

elektronických dokladoch:

- a) Objednávka – modul „OBJEDNÁVKY“
- b) Obehový list k zmluve – modul „ZMLUVY“
- c) Obehový list k dodatku k zmluve - modul „ZMLUVY“
- d) Krycí list došlých faktúr, platobný poukaz - modul „FAKTÚRY“,
- e) Žiadanka na drobný nákup – modul „OBJEDNÁVKY“
- f) Žiadanka na preddavok – modul „POKLADNICA“.

2. V module „OBJEDNÁVKY“ zodpovedný zamestnanec za vystavenie objednávky vytvorí objednávku, v ktorej uvedie nasledovné údaje:

- a) identifikačný údaj objednávky,
- b) dátum vyhotovenia objednávky,
- c) popis objednaného plnenia,
- d) celkovú hodnotu objednaného plnenia alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma na objednávke vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo bez dane z pridanej hodnoty,
- e) identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
  - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
  - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- g) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- h) identifikačné údaje odberateľa objednaného plnenia, vrátane údajov o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala – meno, priezvisko a funkcia fyzickej osoby,

Následne pripojí k objednávke všetky potrebné doklady, potrebné pre správne a úplné vykonanie finančnej kontroly.

Zodpovedný zamestnanec vykoná finančnú kontrolu v zmysle čl. 7 a 8 tejto smernice. Po vykonaní finančnej kontroly, potvrdí jej označením políčka „súhlasím“. Týmto úkonom je objednávka v rámci modulu posunutá k vedúcemu zamestnancovi.

V prípade, že vo finančnej operácii nie je možné pokračovať alebo ju nie je možné vykonať, zodpovedný zamestnanec uvedie stručné dôvody a finančnú operáciu zamietne označením políčka „nesúhlasím“.

Po vykonaní finančnej kontroly zodpovedným zamestnancom objednávku overí finančnou kontrolou vedúci zamestnanec, ktorý objednávku schváli. Ak vedúci zamestnanec nemá kompetenciu na jej schválenie postúpi ju riaditeľovi, ktorý ju schváli.

Po schválení je objednávka postúpená na zverejnenie na webovom sídle organizácie. Na objednávku dopíše dátum jej zverejnenia a označením políčka „súhlasím“ presunie objednávku do vybavených dokladov a schvaľovací proces je ukončený.

3. Pred podpísaním zmluvy alebo dodatku k zmluve zodpovedný zamestnanec vyhotovuje v module „ZMLUVY“ obehový list k zmluve/ obehový list k dodatku k zmluve (ďalej len „obehový list“), v ktorom uvedie nasledovné údaje:

- a) identifikačný údaj zmluvy, ak obec vedie číselník zmlúv,
- b) predmet zmluvy,

- c) celkovú hodnotu zmluvného plnenia alebo maximálnu odhadovanú hodnotu zmluvného plnenia, ako aj údaj o tom, či ide o zmluvnú cenu vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikačné údaje dodávateľa zmluvného plnenia:
  - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
  - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- e) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené.

Následne pripojí k obehovému listu naskenovanú zmluvu a všetky potrebné doklady, potrebné pre správne a úplné vykonanie finančnej kontroly.

Zodpovedný zamestnanec vykoná finančnú kontrolu v zmysle čl. 7 a 8 tejto smernice. Po vykonaní finančnej kontroly, potvrdí jej vykonanie označením políčka „súhlasím“. Týmto úkonom je obehový list v rámci modulu posunutý k vedúcemu zamestnancovi/riaditeľovi.

V prípade, že vo finančnej operácii nie je možné pokračovať alebo ju nie je možné vykonať, zodpovedný zamestnanec uvedie stručné dôvody a finančnú operáciu zamietne označením políčka „nesúhlasím“.

Po vykonaní finančnej kontroly zodpovedným zamestnancom finančnú operáciu overí finančnou kontrolou na obehovom liste vedúci zamestnanec, ktorý zmluvu schváli. Ak vedúci zamestnanec nemá kompetenciu na jej schválenie postúpi ju riaditeľovi, ktorý ju schváli.

Po schválení je zmluva postúpená na zverejnenie zákonným spôsobom. Na obehový list sa dopíše dátum jej zverejnenia a označením políčka „súhlasím“ sa presunie obehový list do vybavených dokladov a schvaľovací proces je ukončený.

4. Faktúry sú evidované v module „FAKTÚRY“. Zodpovedný zamestnanec po zaevidovaní faktúry naskenuje faktúru spolu s prílohami a vystaví k nej krycí list.

Zodpovedný zamestnanec vykoná finančnú kontrolu v zmysle čl. 7 a 8 tejto smernice. Po vykonaní finančnej kontroly, každý zamestnanec potvrdí jej vykonanie označením políčka „súhlasím“. Týmto úkonom je krycí list v rámci modulu posunutý k vedúcemu zamestnancovi.

Ak zodpovedný zamestnanec zistí, že dodávka tovaru alebo služieb nie je v súlade s fakturovanou sumou alebo neboli služby vykonané v súlade s objednávkou alebo zmluvou, v tomto prípade označí, že vo finančnej operácii nie je možné pokračovať alebo ju nie je možné vykonať a uvedie stručné dôvody. Finančnú operáciu zamietne označením políčka „nesúhlasím“, pričom do poznámky napíše – „vrátenie faktúry dodávateľovi“ a v prílohe priloží list o vrátení faktúry dodávateľovi.

Po vykonaní finančnej kontroly zodpovedným zamestnancom finančnú operáciu overí finančnou kontrolou na krycom liste vedúci zamestnanec/riaditeľ, ktorý úhradu faktúry schváli. Ak vedúci zamestnanec nemá kompetenciu na schválenie úhrady faktúry postúpi ju riaditeľovi na schválenie.

Po úhrade faktúry zodpovedný zamestnanec postúpi faktúru s krycím listom a príslušnými prílohami na zaúčtovanie.

Po úhrade faktúry je faktúra postúpená na zverejnenie zákonným spôsobom. Na krycí list sa uvedie dátum jej zverejnenia a označením políčka „súhlasím“ sa presunie krycí list s faktúrou a ostatnými dokladmi do vybavených dokladov a schvaľovací proces je ukončený.

## Čl. 10

### Bezpečnostné zabezpečenie elektronického výkonu finančnej kontroly

1. Organizácia, ktorá realizuje elektronický výkon finančnej kontroly musí mať zabezpečené také vnútorné procesy a bezpečnostné opatrenia, ktoré zabezpečia preukaznosť a jednoznačné a nespochybniteľné určenie osoby, ktorá finančnú kontrolu elektronicky vykonala a ktoré zamedzia zneužitiu prihlasovacích údajov zodpovedného zamestnanca.

2. Informačný systém musí byť nastavený tak, aby bolo možné dohľadať vyjadrenia jednotlivých zamestnancov (elektronická stopa musia byť zachovaná).

3. Z dôvodu bezpečnosti zamestnanci nesmú poskytovať svoje prihlasovacie údaje na pracovné konto v informačnom systéme iným osobám.

4. Každý zamestnanec, ktorý realizuje elektronicky finančnú operáciu a následne aj elektronicky potvrdzuje vykonanie finančnej kontroly, je povinný na prihlásenie do svojho pracovného konta použiť svoje prihlasovacie údaje.

5. Zamestnanec nesmie potvrdzovať vykonanie finančnej kontroly z konta iného zamestnanca.

6. V prípade vážnych technických problémov v informačnom systéme sa finančná kontrola vykoná bežným spôsobom.

## Čl. 11

### Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia organizácie, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:

- a) Smernica o vedení účtovníctva a obeh účtovných dokladov
  - b) Smernica upravujúca spôsob účtovania, oceňovania a odpisovania majetku
  - c) Zásady evidencie, zaradovania, vyradovania a likvidácie majetku
  - d) Zásady vykonávania inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
  - e) Zásady pre tvorbu a účtovanie opravných položiek
  - f) Zásady pre tvorbu, vykazovanie a účtovanie rezerv
  - g) Smernica upravujúca vedenie pokladnice
  - h) Smernica upravujúca poskytovanie cestovných náhrad
- (od

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

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

3. Smernica je platná dňom schválenia štatutárnym orgánom organizácie a účinná od 27. 06. 2026.

V Zlatých Moravciach, 27. 06. 2026

RNDr. Renáta Kunová, PhD.  
riaditeľka školy

## VZORY DOKLADOV SÚVISIACICH S FINANČNÝMI OPERÁCIAMI:

### 1. Zmluva alebo krycí list k zmluve, objednávka na obstaranie tovarov a služieb

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

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

### 2. Krycí list k formuláru na zabezpečenie verejného obstarávania

Finančná kontrola bude realizovaná nasledovne:

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

### 3. Krycí list k zmluve uzatvorenej prostredníctvom EKS

Finančná kontrola bude realizovaná nasledovne:

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

### 4. Pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vymenovanie, oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Finančná kontrola bude realizovaná nasledovne:

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

## 5. Pokladničný doklad (príjmový a výdavkový)

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

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

## 6. Žiadosť o preddavok

### ŽIADOSŤ O PREDDAVOK

Meno a priezvisko žiadateľa: .....

Organizačný útvar: .....

Žiadam o vyplatenie preddavku finančnej hotovosti vo výške: .....

Na účely: .....

.....

Podpis zamestnanca: .....

Dátum: .....

Súhlas s vyplatením preddavku:

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:

## 7. 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:

## 8. Likvidačný list faktúry/platobný poukaz/krycí list faktúry

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

Súhlas s uhradením faktúry:

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:

## 9. Zápis o zaradení majetku, zápis o vyradení majetku

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: