

Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole

Účinnosť od 1. 7. 2026

V súlade so zákonom č. 294/2026 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony v znení neskorších predpisov vydávam Smernicu Gymnázia Partizánske o finančnom riadení a finančnej kontrole (ďalej len „smernica“).

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje:

- a) systém finančného riadenia Gymnázia Partizánske (ďalej len škola),
- b) základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly v škole,
- c) zodpovednosť riaditeľa školy,
- d) určenie vedúcich zamestnancov a zodpovedných zamestnancov na výkon finančnej kontroly.

2. Príslušný úsek školy je povinný zabezpečiť výkon finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), touto smernicou, pracovným poriadkom, organizačným poriadkom a ostatnými vnútornými aktmi riadenia školy.

3. Základne pojmy:

- a) **finančná kontrola** - súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančnej operácie alebo jej častí pred jej uskutočnením, v jej priebehu a až do jej konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľa finančnej operácie alebo jej časti,
- b) **audit** - súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov,
- c) **finančná operácia alebo jej časť** – príjem verejných financií, vynaloženie verejných financií alebo iný úkon majetkovej povahy,
- d) **verejné financie** - finančné prostriedky podľa osobitného predpisu,¹⁾ finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných ako členských štátov Európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie; verejnými financiami sú aj vlastné finančné prostriedky školy určené na financovanie spoločných programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná alebo určené na spolufinancovanie programov Európskej únie,
- e) **orgán verejnej správy** - subjekt verejnej správy podľa osobitného predpisu²⁾ a právnická osoba, prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné financie,
- f) **prizvaná osoba** - zamestnanec iného orgánu verejnej správy, zamestnanec právnickej osoby, cudzinec³⁾ alebo iná fyzická osoba, ak ich orgán verejnej správy prizval na účasť na finančnej kontrole alebo audite,
- g) **zamestnanec** – fyzická osoba v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobnom pracovnom vzťahu,
- h) **auditujúci orgán** - ministerstvo financií,
- i) **hospodárnosť** – nakladanie s verejnými financiami na výkon činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu,
- j) **efektívnosť** – nakladanie s verejnými financiami, pri ktorom je dosiahnutý najvýhodnejší vzájomný pomer medzi vynaloženými verejnými financiami, vykonanými činnosťami a dosiahnutými výsledkami,
- k) **účinnosť** - plnenie určených cieľov a včasné dosahovanie plánovaných výsledkov prostredníctvom vykonaných činností vzhľadom na vynaložené verejné financie,

¹⁾ § 2 písm. a), e) a f) a § 35a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

²⁾ § 3 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z.,

³⁾ § 2 ods. 2 zákona č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- l) **účelnosť** - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia verejných financií a skutočným účelom ich vynaloženia,
- m) **riziko** - pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh,
- n) **riadením rizík** sa rozumie opakujúci sa proces navzájom previazaných činností, ktorých cieľom je riadiť potenciálny vznik rizika vrátane rizika podvodu, korupcie a konfliktu záujmov, čím sa obmedzí pravdepodobnosť výskytu rizika alebo zníži jeho vplyv s cieľom predchádzať nepriaznivým výsledkom či negatívnym javom v činnosti orgánu verejnej správy,
- o) **osoba** – právnická osoba alebo fyzická osoba, ak v jednotlivých ustanoveniach zákona a tejto smernice nie je uvedená iba fyzická osoba alebo právnická osoba,
- p) **podpis** - vlastnoručný podpis, kvalifikovaný elektronický podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam v elektronickej podobe nahrádzajúci vlastnoručný podpis, ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.

4. Škola je oprávnenou osobou v prípadoch, keď finančnú kontrolu vykonáva.

5. Škola je povinnou osobou v prípadoch, keď je v škole vykonávaná finančná kontrola Ministerstvom financií Slovenskej republiky alebo audit vykonávaný iným orgánom verejnej správy alebo inou právnickou osobou vykonávajúcou audit.

Článok 2 Vnútrotný kontrolný systém

1. Škola je povinná vytvoriť, rozvíjať a udržiavať funkčný vnútrotný kontrolný systém tak, aby zabezpečila hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami. Vnútrotný kontrolný systém je systém, ktorý musí

- a) mať vytvorené kontrolné prostredie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútrotnými predpismi a vytvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie cieľov a úloh orgánu verejnej správy. Toto kontrolné prostredie musí zahŕňať dodržiavanie etických hodnôt, dodržiavanie bezúhonnosti, efektívne riadenie ľudských zdrojov, efektívnu organizačnú štruktúru a v rámci neho musí byť určená hierarchia právomocí, povinností a presadzovania zodpovednosti,
- b) riadením rizík umožniť včas identifikovať riziká a prijímať opatrenia k ich zamedzeniu alebo ich zmierneniu,
- c) obsahovať kontrolné činnosti zabezpečujúce dosahovanie cieľov orgánu verejnej správy, ktorých realizácia vychádza z potreby riadenia rizík vrátane tých, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
- d) poskytovať včasné, relevantné a spoľahlivé informácie pre riadenie a kontrolu verejných financií,
- e) obsahovať monitorovacie činnosti vrátane identifikácie zmien, ktoré majú vplyv na vnútrotný kontrolný systém a umožňujú včas identifikovať nedostatky, prijímať opatrenia na ich nápravu, odstraňovať príčiny ich vzniku a sledovať ich plnenie,
- f) prijímať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených oprávnenou osobou, Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky, 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 splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

2. Riaditeľ školy ako štatutár orgánu verejnej správy je povinný zabezpečiť plnenie povinností podľa Článku 2 odseku 1 tejto smernice. Riaditeľ školy vyhlasuje, či je zavedený vnútrotný kontrolný systém v súlade s požiadavkami ustanovenými v odseku 1 tohto článku a v súlade s § 5 zákona a či poskytuje primerané uistenie, že s verejnými financiami sa nakladá hospodárne, efektívne, účinne a účelne. Vzor vyhlásenia tvorí Prílohu č. 2.

3. V poznámkach účtovnej závierky je škola povinná okrem náležitostí uvedených v zákone č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov uviesť vyhlásenie štatutárneho orgánu

verejnej správy podľa odseku 2 tohto článku. Vyhlásenie sa prvýkrát uvedie v poznámkach účtovnej závierky, ktorá sa vyhotovuje za účtovné obdobie začínajúce sa 1. januára 2027.

4. Škola má v rámci organizačnej štruktúry stanovených vedúcich zamestnancov, ktorí zodpovedajú za kontrolu vnútorného kontrolného systému; pri výkone tejto kontroly môžu postupovať primerane podľa §20 až §28 zákona.

5. Vnútorný kontrolný systém školy tvoria jednotlivé vnútorné smernice, rozhodnutia, príkazy a pokyny riaditeľa školy ako riadiace akty finančného riadenia upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí, povinnosti a postupy vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly na úsekoch rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva a ďalších odborných činností školy pri hospodárení, efektívnom, účinnom a účelnom vynakladaní verejných prostriedkov.

Článok 3

Finančné riadenie

1. Škola ako orgán verejnej správy je povinná vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami. V rámci finančného riadenia je škola povinná najmä:

- a) zodpovedne plánovať a rozpočtovať,
- b) riadiť riziká,
- c) vykonávať finančnú kontrolu,
- d) realizovať finančnú operáciu alebo jej časť len vtedy, ak je v súlade s §6 ods. 4 zákona,
- e) účtovať v súlade so zákonom o účtovníctve a príslušnej legislatívy upravujúcej postupy účtovania pre subjekty územnej samosprávy,
- f) viesť spoľahlivé výkazníctvo,
- g) vytvárať a uchovávať overiteľný záznam o každej finančnej operácii alebo jej časti,
- h) ochraňovať majetok, ktorý má v správe alebo vo vlastníctve.

2. Riaditeľ školy ako štatutárny orgán orgánu verejnej správy je povinný zabezpečiť plnenie povinností podľa odseku 1 Článku 3.

Článok 4

Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému. 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. Za vykonanie finančnej kontroly zodpovedá štatutárny orgán orgánu verejnej správy – riaditeľ školy.

3. Riaditeľ školy touto smernicou v Prílohe č. 1 určuje na vykonávanie finančnej kontroly vedúcich zamestnancov a zamestnancov školy. Príloha č. 1 obsahuje podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a určených vedúcich zamestnancov, ktorých riaditeľ školy určil na výkon finančnej kontroly. Za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia zodpovedá štatutárny orgán orgánu verejnej správy – riaditeľ školy.

4. Cieľom finančnej kontroly školy je zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, v rámci ktorého sa zabezpečuje:

- a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
- b) dodržiavanie rozpočtu školy,
- c) dodržiavanie zákona 357/2015 Z.z. v platnom znení, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov,
- d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv,
- e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií,
- f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva,
- g) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
- h) predchádzanie podvodom, korupcii a iným nezrovnalostiam,
- i) včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľa školy o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
- j) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.

5. Riaditeľ školy alebo ním určení vedúci zamestnanci a zamestnanci vykonávajúci finančnú kontrolu overujú podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad s:

- a) rozpočtom školy na príslušný rozpočtový rok, rozpočtom na dva rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku,
- 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 školou,
- d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov⁶⁾,
- e) vnútornými predpismi alebo
- f) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e).

6. Finančná kontrola sa vykonáva ako finančná kontrola podľa §7.

Článok 5

Zodpovednosť štatutárneho orgánu, vedúcich zamestnancov a zamestnancov

1. Riaditeľ 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) 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 predpisu⁴⁾.

2. Vedúci zamestnanci 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 finančnou kontrolou podľa §7,

⁴⁾ napr. Zákonník práce

⁶⁾ napr. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, 461/2023 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 627/2005 Z.z. o príspevkoch na podporu náhradnej starostlivosti o dieťa v znení neskorších predpisov a pod.

- c) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti 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 smerníc a rozhodnutí 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 školy zodpovedajú za:

- a) overovanie finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou podľa §7 zákona, tejto smernice a v zmysle vnútorného kontrolného systému školy,
- b) vypracovanie dokladov súvisiacich s finančnou operáciou (napr. krycích listov k faktúre, krycích listov k ostatným finančným dokladom, platobných poukazov alebo požiadaviek, napr. na vystavenie objednávky, vyplatenie zálohy, na cestovný príkaz, krycích listov k pracovnej zmluve, k dohode o vykonaní práce, k dohode o pracovnej činnosti a pod.) a iných formulárov podľa smernice o obehu účtovných dokladov pre finančné operácie alebo ich častí, na ktorých sa vykonáva finančná kontrola podľa §7 zákona,
- c) dodržiavanie vnútorných smerníc, nariadení, príkazov, pokynov a rozhodnutí 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 školy určením vedúcich zamestnancov a zamestnancov na výkon finančnej kontroly (Príloha č. 1) a v opisoch pracovných činností/pracovných náplniach vedúcich zamestnancov a zamestnancov, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zamestnancov zodpovedá zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti.

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 6

Finančná kontrola podľa §7 zákona

1. Finančnou kontrolou podľa §7 zákona (ďalej len „FK§7“) sa na príslušných stupňoch riadenia overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s:

- a) rozpočtom školy na príslušný rozpočtový rok, rozpočtom na dva rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku,
- 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 školou,
- d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov⁶⁾,
- e) vnútornými predpismi alebo
- f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e).

2. FK§7 sú zamestnanci školy povinní overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v Článku 4 odseku 5 na príslušných stupňoch riadenia.

3. Rozsah overovania finančnej operácie alebo jej časti závisí od povahy finančnej operácie. Nie je nutné overovať pri všetkých finančných operáciách alebo ich častiach súlad so všetkými skutočnosťami uvedenými v Článku 4 odseku 5. Rozsah overovania určí vecne zodpovedný zamestnanec a jeho nadriadený (vedúci zamestnanec).

Článok 7

Vykonávanie finančnej kontroly podľa §7 zákona

1. FK§7 sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby overovanie FK§7 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, vykonávania správy majetku a ďalších právnych úkonov a úkonov majetkovej povahy.

2. Pre zložité finančné operácie je charakteristické, že FK§7 sa z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach FK§7, a to:

- a) fáza - prípravná – pred vstupom do záväzku/pohľadávky,
- b) fáza - realizačná – pred úhradou výdavku/ pred prijatím platby.

3. V prípravnej fáze sa FK§7 zameriava na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmluvných vzťahov. Ide o finančné operácie ako napr. proces verejného obstarávania, vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, ako aj predčasné ukončenie zmluvného vzťahu, vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu - vystavenie cestovného príkazu a stanovenie podmienok na uskutočnenie pracovnej cesty.

4. Zamestnanci, ktorí vykonávajú FK§7 sa v prípravnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriávajú 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 FK§7 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 a iných úkonov majetkovej povahy, na zúčtovanie platieb, na zaradenie majetku do evidencie a pod.

6. Právny úkon môže mať dve situácie:

- a. Ak má právny úkon vplyv na finančnú operáciu (napr. príjem finančných prostriedkov, vynaloženie verejných finančných prostriedkov alebo iný úkon majetkovej povahy – kúpne zmluvy, pracovné zmluvy, darovacie zmluvy a pod.), FK§7 sa bude vykonávať.
- b. Ak právny úkon nemá vplyv na finančnú operáciu, t. j. na verejné financie, na majetok, FK§7 sa nebude vykonávať. Právne úkony, ktoré nie sú v tejto súvislosti považované za časť finančnej operácie: bezodplatné zmluvy nesúvisiace s úkonom majetkovej povahy, rôzne dodatky k zmluvám, pri ktorých sa mení napr. miesto realizácie projektu, trvanie projektu, číslo účtu, resp. iné náležitosti zmluvy pokiaľ nemajú dopad na financovanie.

7. Iným úkonom majetkovej povahy je akýkoľvek úkon, ktorý mení právny stav, hodnotu alebo štruktúru majetku školy, no nepredstavuje príjem alebo vynaloženie verejných finančných prostriedkov. Iný úkon majetkovej povahy zahŕňa taký úkon, ktorý má vplyv na majetok školy, napr. zaraďovanie, vyradovanie majetku, likvidácia majetku. Môže ísť aj o prevody majetku, bezodplatné nadobudnutie majetku, zámenu majetku, zriadenie vecného bremena, vklad majetku do inej právnickej osoby, odpisy majetku z dôvodu škody alebo straty, zriadenie záložného práva, zistené manko pri vykonaní inventarizácie a pod.

8. Zamestnanci, ktorí vykonávajú FK §7 sa v realizačnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriávajú 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 (podpornou dokumentáciou),
- 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. FK§7 finančnej operácie alebo jej časti vykonáva vždy

- a) zamestnanec úseku TEČ zodpovedný za overenie finančnej operácie alebo jej časti podľa jej povahy (t.j. zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti) podľa rozhodnutia riaditeľa školy (Príloha č. 1),
- b) vedúci zamestnanec tohto úseku, t. j. nadriadený zamestnanca podľa bodu a) tohto odseku alebo riaditeľom školy písomne určený vedúci zamestnanec (Príloha č. 1).

10. Výkon finančnej kontroly podľa §7 zákona:

Riaditeľ školy ako štatutárny orgán školy vykonáva FK §7 finančných operácií alebo ich častí vykonávaných zamestnancami úseku TEČ.

V neprítomnosti riaditeľa školy je na výkon FK §7 finančných operácií alebo ich častí poverený zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie.

V prípade neprítomnosti riaditeľa škola a zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie je na výkon FK §7 finančných operácií alebo ich častí poverený zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti.

11. Zamestnanci vykonávajúci FK§7 potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v Článku 4 odsek 5 tejto smernice a uvedú:

11.1.zodpovedný zamestnanec za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a iné odborné činnosti:

- a) jedno vyjadrenie v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:
s finančnou operáciou alebo jej časťou
 - súhlasím
 - nesúhlasím
 (*nehodiace sa škrtne perom)
- b) svoje meno a priezvisko,
- c) dátum vykonania FK§7 (dátum doplniť ručne alebo dátumovkou),
- d) podpis (Článok 1 odsek 3 písm. p)

11.2. určený vedúci zamestnanec:

- a) jedno vyjadrenie v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:
s finančnou operáciou alebo jej časťou
 - súhlasím
 - nesúhlasím
 (*nehodiace sa škrtne perom)
- b) svoje meno a priezvisko,
- c) dátum vykonania FK§7 (dátum doplniť ručne alebo dátumovkou),
- d) podpis (Článok 1 odsek 3 písm. p)

11.3. V prípade, že zodpovedný zamestnanec pri výkone finančnej kontroly zistí nesúlad finančnej operácie alebo jej častí s relevantnými skutočnosťami uvedenými v Článku 4 ods. 5 tejto

smernice (§6 ods. 4 zákona), pripojí k dokladu finančnej operácie alebo jej časti písomné vyjadrenie o nesúlade s Článkom 4 odsek 5 tejto smernice, zistenú skutočnosť oznámi vedúcemu zamestnancovi, ktorého sa finančná operácia týka a svojmu nadriadenému, ktorý túto skutočnosť oznámi riaditeľovi školy.

11.4. V prípade, že určený vedúci zamestnanec pri výkone finančnej kontroly zistí nesúlad finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami uvedenými v Článku 4 ods. 5 tejto smernice (§6 ods. 4 zákona), vyznačí túto skutočnosť vo svojom vyjadrení a zistenú skutočnosť oznámi riaditeľovi školy.

11.5. Zodpovedný zamestnanec za verejné obstarávanie pri výkone finančnej kontroly potvrdzuje správnosť použitého postupu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení a súlad s interným predpisom školy upravujúcim verejné obstarávanie. Za použitie príslušného postupu verejného obstarávania, dodržiavania všetkých úkonov súvisiacich s príslušným postupom verejného obstarávania, dodržiavanie súvisiaceho vysúťaženého objemu finančných prostriedkov a pod. v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení a s interným predpisom školy upravujúcim verejné obstarávanie je zodpovedný zamestnanec úseku TEČ, ktorý verejné obstarávanie vykonal.

12. Vykonanie FK§7 potvrdzujú zamestnanci na dokladoch súvisiacich s finančnou operáciou (napr. na krycích listoch k faktúre, krycích listoch k ostatným finančným dokladom, platobných poukazoch alebo požiadavkách napr. na vystavenie objednávky, vyplatenie zálohy, na cestovný príkaz a pod.). Tieto doklady ako doklady potvrdzujúce vykonanie finančnej kontroly musia byť trvalo pripojené k faktúre, k objednávke, k inému účtovnému dokladu, ku zmluve a pod. Všetky doklady súvisiace s finančnou operáciou, t.j. všetky formuláre sú prílohami smernice o obehú účtovných dokladov (ďalej len „doklad“).

13. Doklad – krycí list obsahuje krátky výstižný text objasňujúci čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdili vecne príslušný zamestnanec a určený vedúci zamestnanec svojimi podpismi. Doklad o vykonaní FK§7, ktorý je schválenou prílohou smernice o obehú účtovných dokladov, nie je registratúrnym záznamom, vystavuje sa tak, ako je uvedené v obehú účtovných dokladov.

14. Doklad, ktorý netvorí prílohu v zmysle Smernice o obehú účtovných dokladov je registratúrnym záznamom a je povinnosťou zamestnanca, ktorý je zodpovedný za jeho vystavenie, zaevidovať tento záznam do registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom.

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

16. Ustanovenia odsekov 1 – 15 sa nepoužijú 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.

Článok 8

Prizvaná osoba

1. Ak škola prizve na výkon finančnej kontroly prizvanú osobu, náklady vzniknuté v súvislosti s účasťou na tejto finančnej kontrole uhrádza škola, ak sa nedohodnú inak. Za náklady sa považuje náhrada mzdy alebo náhrada platu vo výške priemerného zárobku alebo náhrada podľa osobitného predpisu (napr. cestovné náhrady).

Článok 9

Predpojatosť a mlčanlivosť

1. Prizvaná osoba je povinná zdržať sa konania, ktoré vedie alebo by mohlo viesť k jej predpojatosti.

2. Prizvaná osoba, ktorej sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o jej predpojatosti vo vzťahu k vykonávanej finančnej kontrole alebo auditu, je povinná tieto skutočnosti písomne oznámiť štatutárnemu orgánu školy.

3. Orgán verejnej správy môže proti účasti prizvanej osoby podať písomné námietky s uvedením dôvodu námietok, ak má pochybnosti o predpojatosti prizvanej osoby. Podanie námietok nemá odkladný účinok.

4. Prizvaná osoba, proti ktorej boli podané písomné námietky alebo bolo uskutočnené písomné oznámenie o predpojatosti, je oprávnená vykonať len také úkony pri finančnej kontrole a audite, ktoré nedovoľujú odklad.

5. Štatutárny orgán školy je povinný rozhodnúť o námietkach proti prizvanej osobe najneskôr do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomných námietok alebo písomného oznámenia podľa odseku 2 tohto článku a písomne oboznámiť s rozhodnutím toho, kto oznámil pochybnosti o predpojatosti alebo uplatnil námietku. Na rozhodovanie o predpojatosti sa nevzťahujú všeobecné právne predpisy o správnom konaní⁵⁾.

6. Prizvaná osoba je povinná zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone finančnej kontroly a auditu. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovnoprávného vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu, tým nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

7. Prizvanú osobu môže oslobodiť od povinnosti mlčanlivosti štatutárny orgán školy.

Článok 10

Pokuty

1. Za nesplnenie povinností upravených touto smernicou a zákonom, za nevykonanie finančnej kontroly alebo za vykonanej finančnej kontroly v rozpore s postupom uvedeným v tejto smernici a v zákone, môže byť udelená pokuta v súlade s § 28 zákona.

2. Ak zamestnanec alebo vedúci zamestnanec uvedený v Prílohe č. 1 tejto smernice nevykoná finančnú kontrolu, vykoná finančnú kontrolu v rozpore s §7 ods 3 zákona o finančnej kontrole alebo súhlasil s finančnou operáciou alebo jej časťou, ktorá nebola v súlade s §6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, auditujúci orgán alebo správca kapitoly štátneho rozpočtu, ak vykonal vnútorný audit, je oprávnený uložiť tomuto zamestnancovi pokutu do výšky 3 000 eur.

3. Za porušenie povinností v § 4, 5 alebo §6 je auditujúci orgán oprávnený uložiť pokutu štatutárnemu orgánu orgánu verejnej správy do výšky 3 000 eur.

4. Pokuty udelené škole sú príjmom Trenčianskeho samosprávneho kraja.

5. Uložením pokuty nezanikajú povinnosti, za ktorých porušenie sa pokuta uložila. Pokutu v zmysle príslušných ustanovení § 28 zákona je možné udeliť opakovane.

6. Na konanie o ukladaní pokút sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

1. Ak je pri výkone finančnej kontroly zistené porušenie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“), zodpovední zamestnanci školy,

⁵⁾ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

ktorí príslušnú finančnú kontrolu vykonali vypracujú návrh na začatie správneho konania, ak tak ustanovuje zákon č. 523/2004 Z. z. Vypracovaný návrh na začatie správneho konania, spolu s relevantnou dokumentáciou, predložia príslušnému správne mu orgánu.

2. Ak je pri výkone finančnej kontroly zistené podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu (napr. podozrenie zo spáchania trestného činu subvenčného podvodu, machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe a pod., štatutárny orgán školy alebo ním poverený zamestnanec, zabezpečí oznámenie takéhoto podozrenia orgánom príslušným podľa Trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov. Tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa, t. j. ak by mohlo dôjsť k zmareniu trestného konania alebo iného konania podľa osobitného predpisu, v návrhu čiastkovej správy/správy a v čiastkovej správe/správe z vykonanej administratívnej finančnej kontroly/finančnej kontroly na mieste neuvádzajú.

3. Ak je pri výkone finančnej kontroly zistené porušenie iných právnych predpisov, štatutárny orgán školy alebo ním poverený zamestnanec, oznámi toto zistenie príslušným orgánom pre potreby ďalšieho konania (napr. Protimonopolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie, Finančné riaditeľstvo SR).

Článok 12

Prechodné ustanovenia

1. Finančná kontrola začatá a nedokončená do 31.12.2025 sa dokončí podľa zákona v znení účinnom do 31.12.2025.

2. Konania o uložení pokuty podľa § 28 za porušenia povinností, ku ktorým došlo pred 1. januárom 2026, sa vzťahujú ustanovenia tohto zákona v znení účinnom do 31.12.2025.

Článok 13

Spoločné/osobitné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia školy, ktorý okrem nej tvoria smernice vnútorné akty riadenia, ktorými sú najmä:

- a) Organizačný poriadok školy,
- b) Pracovný poriadok školy,
- c) Prevádzkový poriadok školy,
- d) Smernica o vedení účtovníctva,
- e) Zásady hospodárenia s majetkom TSK,
- f) Smernica o obeh u účtovných dokladov,
- g) Smernica na vykonávanie pokladničných operácií,
- h) Smernica o cestovných náhradách,
- i) Smernica na vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov,
- j) Interný predpis o postupe pri verejnom obstarávaní,
- k) Smernica o škodovej komisii,
- l) Smernica o zriadení a pôsobnosti Vyradovacej komisie a Likvidačnej komisie.

2. Vedúci zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti zabezpečovať:

- a) prehodnotenie, aktualizáciu a vypracovanie nových vnútorných predpisov v súlade so zákonom č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) úpravu a doplnenie pracovných náplní alebo organizačného poriadku o zodpovednosť zamestnancov na vykonávanie finančnej kontroly,
- c) vypracovanie krycích listov a iných dokumentov, ktorých forma bude zodpovedať charakteru finančných operácií, súvisiacich s činnosťou nimi riadených úsekov,
- d) vykonávanie finančnej kontroly,
- e) oboznámenie všetkých zamestnancov s touto smernicou, jej uplatňovaním a dodržiavaním.

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

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

5. Zmeny v Prílohe č. 1, ktorou sa určujú vedúci zamestnanci a zodpovední zamestnanci na výkon príslušnej finančnej kontroly, súvisiace s ukončením pracovného pomeru, s nástupom do pracovného pomeru, zmenou pracovného zaradenia a zmenou osobných údajov zodpovedného zamestnanca a určeného vedúceho zamestnanca sa vykonávajú bez vydania dodatku.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Dňom účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole zo dňa 1. 7. 2019 vrátane jej dodatkov.

2. Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.7.2026.

V Partizánskom 1. 7. 2026

PhDr. Vladimír Marko
riaditeľ školy

Prílohy:

Príloha č. 1 – Určenie vedúcich zamestnancov a zamestnancov na výkon finančnej kontroly podľa §7

Príloha č. 2 – Vzor vyhlásenia

Určenie vedúcich zamestnancov a zamestnancov na výkon finančnej kontroly podľa § 7

Oblasť	Meno a priezvisko	Podpisový vzor
Prípustnosť finančnej operácie z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti	- zástupca pre teoretické vyučovanie	
	- zástupca pre TEČ	
Rozpočet - krytie	- zástupca pre TEČ	
Posúdenie aplikácie zákona o VO	- zástupca pre TEČ	
Nákup materiálu, tovaru, služby v hotovosti z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti	- zástupca pre TEČ	
	-ekonómka	
Nákup materiálu, tovaru, služby bezhotovostne (objednávka, zmluva, iný doklad) z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti	- zástupca pre TEČ	
	- ekonómka	
Uplatnenie zábezpeky voči úspešnému uchádzačovi podľa zákona o VO	-ekonómka	
Zúčtovanie cestovných príkazov z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti	-ekonómka	
Bezpečnosť práce, revízie zariadení z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti	- zástupca pre TEČ	
	-ekonómka	
Kalkulácia výpočtu nákladov na prenájom priestorov	-ekonómka	
Vyhotovenie príjemiek a výdajok – skladová evidencia	-ekonómka	
Vystavenie podkladov k odškodneniu školských úrazov a k uplatneniu nárokov na náhradu škody	-ekonómka	
Vypracovanie pracovných zmlúv, dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti	-mzdová účtovníčka a personalistka	
Výpočet dane z príjmov, odvodov do sociálneho a zdravotného poistenia a spracovanie výkazov	-mzdová účtovníčka a personalistka	
Vypracovanie podkladu k výpočtu štipendia žiakom	-mzdová účtovníčka a personalistka	
Oznámenie o plate zamestnanca	-mzdová účtovníčka a personalistka	
Tvorba prídeltu do SF a čerpanie SF	-mzdová účtovníčka a personalistka	
Finančné operácie z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti a súladu s vnútornými aktmi finančného riadenia školy, mzdové podklady	-mzdová účtovníčka a personalistka	
	-ekonómka	
Zákon o účtovníctve – účtovné doklady vnútorného zúčtovania, vecná a číselná kontrola účtovných prípadov	-všeobecná účtovníčka	
Finančná kontrola v etape pred úhradou faktúr	-všeobecná účtovníčka	
	-ekonómka	
Účtovanie príjmových a výdavkových pokladničných operácií	-všeobecná účtovníčka	
Evidencia majetku	-všeobecná účtovníčka	
Vyradenie a preradenie majetku školy	-všeobecná účtovníčka	
Evidencia cenín	-správkyňa registratúry a administratívna pracovníčka	
Vystavovanie odberateľských faktúr a ich účtovanie	-všeobecná účtovníčka	
Iné		

Vzor vyhlásenia štatutárneho orgánu (riaditeľa) Gymnázia Partizánske

Ja, podpísaný PhDr. Vladimír Marko, riaditeľ školy, ako štatutárny orgán Gymnázia, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske, IČO: 00160296, vyhlasujem na základe svojho vlastného úsudku, sebahodnotenia v orgáne verejnej správy – Gymnázium Partizánske, na základe výsledkov a činnosti vnútorného auditu, vnútorných kontrol, externých kontrol/auditov a iných skutočností a informácií, ktoré som mal k dispozícii v deň podpisu tohto vyhlásenia, že:

vnútorný kontrolný systém zavedený v Gymnáziu Partizánske je v súlade s požiadavkami ustanovenými v § 4 a § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a poskytuje primerané uistenie, že s verejnými financiami sa nakladá hospodárne, efektívne, účinne a účelne.