**Z Á K L A D N Á U M E L E C K Á Š K O L A**

Družstevná 509, 072 22 Strážske

**Smernica č. 1/2010 k uplatňovaniu zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ( ďalej len zákon )**

***Článok I.***

***Ciele finančného riadenia a finančnej kontroly***

1. Súlad pripravovanej finančnej operácie so schváleným rozpočtom, s osobitnými predpismi, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov alebo s internými predpismi riadenia
2. Zabezpečiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov dodržiavaním všeobecne záväzných právnych predpisov
3. Na účely finančného riadenia zabezpečiť dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami
4. Zabezpečiť splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku

***Článok II.***

***Základné pojmy***

1. **Finančná operácia -** príjem alebo použitie následných finančných prostriedkov

( v hotovosti alebo bezhotovostne ):

* verejných prostriedkov
* od rodičov žiakov školy a školského zariadenia, z prenájmu priestorov školy, posilňovne a školskej jedálne, réžia stravného ...
* sponzorské prostriedky na základe darovacej zmluvy
* právny úkon súvisiaci s finančnými prostriedkami alebo majetkom
* iný úkon majetkovej povahy

1. **Verejné prostriedky-** prostriedky rozpočtu obce, štátneho rozpočtu, štátnych fondov a pod.
2. **Právny úkon –** oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, zmluva, dohoda, objednávka uzatvorená organizáciou a pod.
3. **Iný úkon majetkovej povahy –**  má vplyv na evidenciu majetku organizácie

( zaradenie majetku, vyraďovanie, likvidácia majetku, presun majetku, náhrada škody a pod.

**Predbežnou finančnou kontrolou** škola overuje každú finančnú operáciu.

**Priebežnou finančnou kontrolou** škola overuje vybrané finančné operácie.

***Článok III.***

***Predbežná finančná kontrola ( § 9 zákona )***

Zamestnanci zodpovední za vykonanie predbežnej finančnej kontroly sú delegovaní riaditeľom školy na výkon tejto činnosti ( príloha č. 1 k Smernici )

*Pri zložitejších finančných operáciách sa predbežná finančná kontrola realizuje z časového hľadiska v dvoch etapách*:

* v etape **prípravy** finančnej operácie, t.j. pred záväzkom – do podpísania zmluvy alebo objednávky a do vyhlásenia metódy verejného obstarávania
* v etape **realizácie** finančnej operácie – pred uskutočnením platby

***Predbežnou finančnou kontrolou sa overujú nasledovné finančné doklady a finančné operácie:***

**1. Pri bezhotovostnom prevode**

a) **faktúry** - vystavením krycieho listu a platobného poukazu sa overuje súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom školy, správnosť použitia príslušnej formy verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s internými predpismi,  súlad so zmluvami ...

b) **objednávky** ( ich kópia ) - overuje sa súlad fin. operácie s rozpočtom školy

c) **dodacie listy** – súlad prevzatej dodávky tovaru, materiálu a služby s objednávkou a faktúrou

d) **krycie listy** – overuje sa súlad so zmluvami

e) **zmluvy** – súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom školy a obvyklými právnymi normami (Občiansky zákonník, záruka, ...)

**2. Pokladničné doklady**

1. **príjmové a výdavkové pokladničné doklady –** súlad pripravovanej fin. operácie s rozpočtom školy
2. **cestovné príkazy –** súlad pripravovanej fin. operácie s rozpočtom školy a so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
3. **príjem do pokladne –**  súlad s interným predpisom o obehu účtovných dokladov o dennom pokladničnom limite

***3. Personálne finančné doklady:***

**a) oznámenie o výške a zložení funkčného platu**

**b) oznámenie o priznaní odmeny**

**c) oznámenie o priznaní odchodného**

**d) oznámenie o priznaní odstupného**

**e) pracovná zmluva**

**f) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod.**

Finančnou kontrolou sa overuje súlad pripravovanej 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,  súlad so zákonom č. 311/2001 Z .z. Zákonník práce.

**4. Evidencia majetku školy**

( zaradenie, vyradenie, likvidácia, presun, kolaudačné

rozhodnutie, náhrada škody ...)

Overuje sa súlad pripravovanej finančnej operácie s rozhodnutiami o zaradení, vyradení,

likvidácii, presune majetku a pod.

**5.** **Poukazovanie normatívnych a nenormatívnych finančných prostriedkov na**

**prenesené kompetencie, originálne kompetencie, príjmov, fin. prostriedkov pre deti**

**v hmotnej núdzi a pod.**

Overuje sa súlad prijatých finančných prostriedkov s rozpisom finančných prostriedkov na príslušný kalendárny rok, plánovanými príjmami,

**6. Rozhodnutia**

Overuje sa súlad pripravovanej finančnej operácie s príslušnými zákonmi a predpismi

**7.** ***Ostatné finančné operácie:***

* 1. **vlastné príjmy**

**a) príjem za Školné** - overuje sa príjem v zmysle VZN a vnútorných predpisov

1. **príjem réžie za zamestnancov** - vo výške 55 % z ceny jedla hradí zamestnávateľ v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
   1. **prídel do sociálneho fondu a čerpanie soc. fondu** – vystavením a potvrdením platobného poukazu ( príloha č. 2 k Smernici ) sa overuje, či je finančná operácia v súlade so zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok
   2. **úhrada za semináre, školenia ... –** vystavením a potvrdením likvidačného listu

( príloha č. 3 k Smernici) sa overuje súlad fin. operácie s rozpočtom školy

Všetky finančné doklady sa označia pečiatkou predbežnej finančnej kontroly, dátumom a podpisom osoby zodpovednej za jej vykonanie.

Pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly sú zodpovední zamestnanci povinní písomne oznámiť zistené závažné nedostatky, pre ktoré nemožno finančnú operáciu vykonať, alebo pokračovať v jej príprave.

***Článok č. IV.***

***Priebežná finančná kontrola ( § 10 zákona )***

Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva riaditeľ školy Mgr.art. Peter Králik ( príloha č. 1 k Smernici )

Jej zmyslom je priebežne prispievať k vyššej účinnosti pripravovanej finančnej operácie tým, že iný zamestnanec , ktorý nie je priamo zapojený do postupov predbežnej finančnej kontroly priebežne overuje skutočnosti uvedené v zákone o finančnej kontrole- priebežne kontroluje vybrané finančné operácie, či sú uskutočňované v zmysle zákona a vnútorných predpisov vypracuje:

**- záznam** – v ktorom sú uvedené zistené skutočnosti ( príloha č. 4 k Smernici )

**- správa** - obsahuje okrem náležitosti záznamu z priebežnej finančnej kontroly aj zistené nedostatky a upozornenie, že v realizácii vybranej finančnej operácie sa môže pokračovať až po ich odstránení ( príloha č. 5 k Smernici )

Účinnosť: od 01.01.2016

...............................................

Mgr.art Peter Králik

riaditeľ školy

***Príloha č. 1 k Smernici č. 1/2016***

**Predbežná finančná kontrola – vzor pečiatky:**

1. Predbežnou finančnou kontrolou poverujem vedúcu ekonomického úseku Mgr. Máriu Brezovskú

..............................................

Mgr.Mária Brezovská

vedúca ekonomického úseku

1. Predbežnou finančnou kontrolou cestovných príkazov vedúcej ekonomického úseku poverujem

**Priebežná finančná kontrola – vzor pečiatky:**

Priebežnou finančnou kontrolou poverujem počas svojej neprítomnosti

.................................................

Kontrolou pokladničnej hotovosti poverujem vedúcu ekonomického úseku

Mgr. Máriu Brezovskú

..............................................

Mária Brezovská

vedúca ekonomického úseku

Zvýšenie pokladničnej hotovosti povoľuje riaditeľ školy Mgr.art Peter Králik

Pokladničnú hotovosť spravuje .............

Kontrolou cenín poverujem vedúcu ekonomického úseku Mgr. Máriu Brezovskú

.............................................

Mgr. Mária Brezovská

vedúca ekonomického úseku

Ceniny spravuje Mgr.Mária Brezovská

.............................................

Pracovnú cestu povoľuje riaditeľ školy Mgr.art. Peter Králik

.................................................

Mgr.art. Peter Králik

riaditeľ školy

Na vedomie**:**

Mgr. Mária Brezovská ...........................................

***Príloha č. 2 k Smernici č. 1/2016***

**Z Á K L A D N Á U M E L E C K Á Š K O L A**

Družstevná 509, 072 22 Strážske

**PLATOBNÝ POUKAZ**

položka..........................................................................................................................................

príjemca a jeho adresa...................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

vyplaťte sumu.......................................................€.......................................................................

slovom...........................................................................................................................................

ako.................................................................................................................................................

prevodom na účet..........................................................................................................................

číslo...............................................................................................................................................

pri výplate sa zrazí........................................................................................................................

Hrubá čiastka...................................................................... €........................................................

............................................................................................ €........................................................

Čistá čiastka........................................................................ €.......................................................

V....................................................

dňa.........................................201..

Pečiatka

..................................................

poukazovací orgán

Účtovací predpis č..............................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Má dať | | Dal | | Suma |
| čís. synt. účtu | čís. anal. účtu | čís. synt. účtu | čís. anal. účtu |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | Spolu |  |

V........................................dňa.............................201..

.............................................

ekonómka

***Príloha č. 3 k Smernici č. 1/2016***

**Z Á K L A D N Á U M E L E C K Á Š K O L A**

Družstevná 509, 072 22 Strážske

**Likvidačný list**

**Predmet overovania:** ..................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

**Vypracovala**: .............................................................

**V Strážskom, dňa** ...................................................

................................................ ...........................................................

pečiatka predbežnej finančnej podpis povereného zamestnanca

kontroly

***Príloha č. 4 k Smernici č. 1/2016***

**Z Á K L A D N Á U M E L E C K Á Š K O L A**

Družstevná 509, 072 22 Strážske

**Záznam z priebežnej finančnej kontroly**

**Predmet overovania:** ..................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

**Priebeh overovania:** ....................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Záznam vypracovala:** .........................................

**V Strážskom, dňa** ..............................................

......................................

podpis povereného zamestnanca

***Príloha č. 5 k Smernici č. 1/2016***

**Z Á K L A D N Á U M E L E C K Á Š K O L A**

Družstevná 509, 072 22 Strážske

**Správa z priebežnej finančnej kontroly**

**Predmet overovania:** ..................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

**Priebeh overovania:** ....................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Zistené nedostatky:** ....................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

**Zodpovedný za odstránenie zistených nedostatkov:** ......................................

**Termín odstránenia zistených nedostatkov:** ......................................................

**Správu vypracovala:**.......................................

**V Strážskom, dňa** ..........................................

......................................

podpis povereného zamestnanca