

Materská škola Dvorany nad Nitrou 22

**SMERNICA**  
o finančnej kontrole

Názov školy	Materská škola Dvorany nad Nitrou 22
Adresa	Dvorany nad Nitrou 22, 956 11
IČO	37855735
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Miroslava Klačanská, riaditeľka MŠ
Vypracovala	Zuzana Krajčovičová, účtovníčka, dňa 25.05.2026
Schválila	Mgr. Miroslava Klačanská, riaditeľka MŠ
Účinnosť	<b>01.06.2026</b>

# **SMERNICA o finančnej kontrole**

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Smernica upravuje výkon finančnej kontroly v Materskej škole Dvorany nad Nitrou 22 (ďalej len „materská škola“) ako rozpočtovej organizácie zriadenej obcou, zodpovednosť štatutárneho orgánu (ďalej len „riaditeľka“) školy, vedúcich zamestnancov a zamestnancov školy, základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a 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 materskej škole sa vykonáva finančná kontrola podľa § 7 zákona o finančnej kontrole (ďalej len „finančná kontrola“).
5. Vnútorný audit sa v podmienkach školy nevykonáva.

## **Čl. 3**

### **Zodpovednosť riaditeľky školy**

1. Riaditeľka materskej školy je zodpovedná 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. Riaditeľka materskej školy 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. Riaditeľka materskej školy je povinná uviesť vyhlásenie štatutárneho orgánu v poznámkach účtovnej závierky zostavenej podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Vyhlásenie štatutára materskej školy predstavuje samostatný list v poznámkach účtovnej závierky.

4. Riaditeľka materskej školy zodpovedá za:

- a) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia, ktoré predstavuje súhrn postupov materskej školy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami,
- b) zabezpečenie overovania a overovanie finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou,
- c) určenie zamestnancov zodpovedných v rozsahu svojej pôsobnosti za vykonávanie finančnej kontroly,
- d) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- e) 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. Riaditeľka materskej školy, 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. Riaditeľka materskej školy má povinnosť vykonávať finančnú kontrolu každej finančnej operácie alebo jej časti, pokiaľ svoju povinnosť neprenesie na iného povereného zamestnanca.

6. Riaditeľka materskej školy určuje zodpovednú osobu pri výkone finančnej kontroly v prílohe č.1 tejto smernice, ktorá je poverená vykonávaním konkrétnych úkonov finančnej operácie a finančnej kontroly.

## Čl. 4

### Zodpovednosť za finančnú kontrolu

1. Za fungovanie vnútorného kontrolného systému a finančnej kontroly v škole zodpovedá riaditeľka materskej školy v rozsahu ustanovenom zákonom o finančnej kontrole a audite a súvisiacimi predpismi.
2. Riaditeľka materskej školy najmä:
  - a) vydáva a aktualizuje túto smernicu a súvisiace interné predpisy,
  - b) určuje základnú štruktúru vnútorného kontrolného systému,
  - c) písomne poveruje zamestnancov vykonávaním finančnej kontroly,
  - d) prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
3. Zamestnanci školy sú povinní:
  - a) dodržiavať postupy podľa tejto smernice,
  - b) poskytovať súčinnosť osobám vykonávajúcim finančnú kontrolu,
  - c) upozorniť nadriadeného na zistené nedostatky alebo riziká vo finančných operáciách.

4. Ekonómka/účtovníčka/pokladníčka školy zodpovedá najmä za to, aby boli všetky finančné operácie školy zaúčtované v súlade so zákonom o účtovníctve, zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy a internými predpismi školy a zriaďovateľa. Pri vykonávaní finančnej kontroly overuje vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, ich súlad s rozpočtom školy, správne zatriedenie podľa rozpočtovej klasifikácie a dodržanie zásad hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti. Vykonáva finančnú kontrolu správne a včas v súlade so zákonom o finančnej kontrole a v súlade s touto smernicou.
5. Vedúci zamestnanci školy (zástupca riaditeľky, vedúca školskej jedálne) zodpovedajú za to, aby finančné operácie v nimi riadených oblastiach boli pripravované a realizované v súlade s právnymi predpismi, rozhodnutiami riaditeľky školy, zriaďovateľa a touto smernicou. Sú povinní zabezpečiť, aby všetky podklady k finančným operáciám boli úplné, pravdivé a predložené na finančnú kontrolu včas.
6. Zriaďovateľ školy vykonáva kontrolnú činnosť podľa osobitných predpisov a interných pravidiel zriaďovateľa; materská škola je povinná vytvoriť primerané podmienky na výkon tejto kontroly.
7. V prípade zistenia nezrovnalostí sú poverení zamestnanci povinní bezodkladne túto skutočnosť oznámiť riaditeľke školy. Ak je potrebné opraviť potvrdenie o vykonaní finančnej kontroly, táto oprava sa musí 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 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) riaditeľka materskej školy
  - 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. Riaditeľka školy je povinná 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. Ďalej sa finančná kontrola v prípravnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriava 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, vyradenie majetku a pod.

8. Ďalej sa finančná kontrola v realizačnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriava 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. Finančná kontrola overí 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. 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. 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 potvrdzuje zamestnanec na dokladoch súvisiacich s finančnou operáciou, na krycom liste k faktúre, platobnom poukaze, objednávke, internom doklade. Krycí list k faktúre a platobný poukaz, objednávka, interný doklad ako doklady potvrdzujúce vykonanie finančnej kontroly musia byť trvalo pripojené k faktúre alebo k inému účtovnému dokladu.

16. Na vykonanie finančnej kontroly sa môže použiť aj kontrolný list. Kontrolný list obsahuje krátky výstižný text objasňujúci čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdili zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti a riaditeľka školy. 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 riaditeľkou školy, ktorí sú zodpovední za finančnú operáciu alebo za jej príslušnú časť.

18. Finančná kontrola sa v podmienkach materskej školy 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 materskej školy 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. 6

### Závěrečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia materskej školy.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Do nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa finančná kontrola v materskej škole vykonáva podľa platných právnych predpisov, resp. ak má škola vydaný predpis, postupuje podľa vnútorného predpisu upravujúceho finančnú kontrolu v rozsahu, v akom je v súlade s právnymi predpismi. V prípade rozporu sa vždy postupuje podľa právnych predpisov.
5. Smernica je platná dňom schválenia riaditeľkou materskej školy a účinná od 01.06.2026

Dvorany nad Nitrou, dňa 25.05.2026

Mgr. Miroslava Klačanská  
riaditeľka materskej školy

Finančná operácia alebo jej časť	Overujeme kritériom súladu	Zodpovedný zamestnanec	Vedúci zamestnanec
Úhrada faktúry	Rozpočet Zmluva/objednávka	účtovníčka	riaditeľka školy
Úhrada faktúry Potraviny ŠJ	Rozpočet Zmluva/objednávka	vedúca ŠJ	riaditeľka školy
Objednávky	Rozpočet Zmluva	účtovníčka	riaditeľka školy
Objednávky,DL – Potraviny ŠJ	Rozpočet Zmluva	vedúca ŠJ	riaditeľka školy
Pokladňa VPD, PPD	Rozpočet Interná smernica	účtovníčka, pokladnička	riaditeľka školy
Pracovná zmluva, plat.dekrét, platy,osobné náklady, odvody do poisťovní	Rozpočet Interná smernica Osobitné predpisy Kolektívna zmluva	mzdová účtovníčka	riaditeľka školy
Dodateľská zmluva	Rozpočet Interná smernica Osobitné predpisy	účtovníčka	riaditeľka školy
Inventarizácia, zaradenie,vyradenie majetku	Uzatvorená zmluva, faktúra, DL, vyraďovací protokol	zamestnanec zodpovedný za vyradenie , zaradenie majetku	riaditeľka školy
Pracovná cesta	Rozpočet Interná smernica Cestovný príkaz	účtovníčka, pokladnička	vedúci zamestnanec vysielajúci na služobnú cestu

**DOKLADY súvisiace s finančnými operáciami**

Na týchto dokladoch bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

S finančnou operáciou <ul style="list-style-type: none"> <li>• súhlasím</li> <li>• nesúhlasím</li> </ul> */ nehodiace sa prečiarknite	S finančnou operáciou <ul style="list-style-type: none"> <li>• súhlasím</li> <li>• nesúhlasím</li> </ul> */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	Dátum, podpis:

1. Zmluva, objednávka na obstaranie tovarov a služieb
2. Pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vymenovanie, oznámenie o výške a zložení funkčného platu...
3. Pokladničný doklad (príjmový a výdavkový)
4. Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu
5. Krycí list faktúry
6. Interné doklady k účtovníctvu
7. Zápis o zaradení majetku, zápis o vyradení majetku

**PEČIATKA finančnej kontroly:**

