

Smernica o finančnom riadení a účtovníctve

č. 1

<i>Organizácia</i>	Základná škola s materskou školou Hôrky
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37814508
<i>Obec a PSČ</i>	Hôrky, 010 04
<i>Ulica a číslo</i>	Hôrky 200
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Jana Húbnerová

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou (ďalej len „škola“) schvaľuje túto ekonomickú smernicu o finančnom riadení a účtovníctve školy. Týmto sa rušia doterajšie smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici.

Platnosť vnútorného predpisu od 1.12.2015

Horná Dolná, 1.12.2015

Mgr. Jana Húbnerová, riaditeľka školy

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Hôrky 200, 010 04 Žilina (ďalej len „škola“) na zabezpečenie zodpovedného a prehľadného rozpočtovania, použitia, účtovania, finančnej kontroly a výkazníctva verejných prostriedkov školy, s cieľom ich hospodárneho, efektívneho a účinného využívania v podmienkach školy, vydáva túto smernicu:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o finančnom riadení (ďalej len „smernica“) upravuje :
 - a. **rozpočtovanie** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnou zmluvou a s pokynmi zriaďovateľa,
 - b. **verejné obstarávanie** v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní,
 - c. **obeh účtovných dokladov** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými školskými predpismi a pokynmi zriaďovateľa,
 - d. **finančnú kontrolu** v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a pokynmi zriaďovateľa.
2. Cieľom jednotného systému finančného riadenia v škole je zabezpečiť:
 - a. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - b. hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj pri iných činnostiach školy,
 - c. súlad so schváleným rozpočtom,
 - d. včasné a spoľahlivé informovanie,
 - e. súlad so zmluvami a internými predpismi školy,
 - f. vytvorenie takých podmienok, aby sa na príprave a realizácii každého finančného výdavku podieľali najmenej dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec, zodpovedný za schválenie finančného rozhodnutia.
3. Vedúcimi zamestnancami sa na účely tejto smernice rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a vymedzení platným organizačným poriadkom školy.
4. Zamestnancami na účely tejto smernice sa rozumejú všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere ku škole, prípadne vykonávajú pre zamestnávateľa činnosti na základe niektorých dohôd mimo pracovného pomeru.

Článok 2 Základné pojmy

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov školy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie . Pre účely finančnej kontroly sa na účely finančného riadenia overuje dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách alebo jej častiach a o hospodárení s verejnými prostriedkami.
2. Finančné limity pre zákazky s nízkou hodnotou:
 - a) I. pásmo – zákazka s predpokladanou hodnotou nižšou ako:
1 000,00 EUR ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby
40 000,00 EUR ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny

- b) II. pásmo – zákazka nie bežne dostupná na trhu s predpokladanou hodnotou vyššou ako je limit v písm. a) a súčasne nižšou ako:
10 000,00 EUR ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín alebo poskytnutie služby
15 000,00 EUR ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác
 - c) III. pásmo – zákazka nie bežne dostupná na trhu s predpokladanou hodnotou vyššou ako je limit v písm. b) tohto článku a súčasne nižšou ako:
20 000 EUR ak ide o zákazku na dodanie tovaru, okrem potravín a poskytnutie služby
30 000 EUR ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác
3. Prieskumom trhu sa zisťuje predovšetkým :
- a) predpokladaná cena predmetu obstarávania,
 - b) technické parametre predmetu obstarávania,
 - c) potenciálni dodávatelia pri zohľadnení regionálneho trhu.
4. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa overuje :
- a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
 - b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - d) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.
5. Finančnou operáciou sa rozumie:
- a) príjem, poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne,
 - b) právny úkon, alebo iný úkon majetkovej povahy, právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä ku vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú (napr. zmluva, oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, dohoda uzatvorená školou, objednávka),
 - c) iný úkon majetkovej povahy ; iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku školy (napr. vyradovanie a likvidácia majetku v správe školy, presuny majetku, náhrada škody a pod.).
 - d) za finančnú operáciu sa považuje aj vybraná časť finančnej operácie,
6. Verejnými prostriedkami sa rozumejú prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky štátnych fondov, prostriedky rozpočtových a príspevkových organizácií, prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.
7. Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
8. Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.
9. Účinnosťou sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.
10. Predbežnou finančnou kontrolou škola overuje každú svoju finančnú operáciu. Finančnú operáciu je potrebné overovať predbežnou finančnou kontrolou v celom jej priebehu a v prípade zistení nedostatkov je nutné zastaviť len tú časť finančnej operácie, kde bol zistený nedostatok. Finančná operácia sa z časového hľadiska realizuje vo viacerých fázach,

(napríklad pred podpisom zmluvy, pred uskutočnením platby) pred vstupom do záväzku, a po vstupe do záväzku. Predbežnú finančnú kontrolu je potrebné vykonávať počas celej doby trvania finančnej operácie až do naplnenia všetkých podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté, použité alebo majú byť prijaté.

11. Priebežnou finančnou kontrolou škola overuje finančné operácie vybrané riaditeľkou školy v prípadoch, kedy nebráni tomu personálne obmedzenie školy.
12. Zriadovateľom školy je obec Hôrky.

Článok 3

Zodpovednosť riaditeľky školy a zamestnancov školy

1. Riaditeľka školy zodpovedá za :
 - a) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia,
 - b) zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich verejné obstarávanie a finančnú kontrolu,
 - c) prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - d) určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce).
2. Riaditeľka školy poveruje zamestnancov školy vykonávaním prieskumu trhu a predbežnej finančnej kontroly.
3. Vedúci zamestnanci školy v rozsahu pôsobnosti stanovenej internými predpismi školy (organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a pracovnou náplňou) sú zodpovední za :
 - a) dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
 - b) dodržiavanie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie, a finančnú kontrolu prípravy a realizácie finančných operácií,
 - c) za prípravu a realizáciu finančných operácií školy tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - d) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií v súlade so schváleným rozpočtom školy, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, príslušných ustanovení interných smerníc školy a ustanovení tejto smernice.
4. Zodpovednosť zamestnanca za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku je zamestnancom uložená v opisoch pracovných činností (pracovných náplní) a v organizačnom poriadku, čím sa podľa zákona o finančnej kontrole stávajú zodpovednými aj za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

Článok 4

Rozpočtovanie

1. Rozpočet je základným nástrojom finančného hospodárenia, ktorým sa škola riadi. Pri jeho tvorbe a čerpaní sa vychádza zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy

a z pokynov zriaďovateľa. Škola zostavuje samostatný rozpočet pre školu a jej súčasti ustanovené zriaďovacou listinou. Za hospodárenie s verejnými prostriedkami zodpovedá riaditeľka školy.

2. Rozpočet sa zostavuje každoročne najmenej na tri rozpočtové roky v aplikácii RISSAM. Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom.
3. V rozpočte školy, pri sledovaní plnenia rozpočtu školy a pohyboch na účtoch finančných aktív sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia. Rozpočtovú klasifikáciu tvorí druhová, organizačná, ekonomická a funkčná klasifikácia. Pri používaní funkčnej klasifikácie sa postupuje podľa Vyhlášky č. 257/2014 Z. z. Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG) od 1.1.2015.
4. Funkčná klasifikácia školy:
 - a) materská škola 09111
 - b) základná škola 1. stupeň 09121
 - c) základná škola 2. stupeň 09211
 - d) školský klub detí 0950
 - e) školská jedáleň 1. stupeň 09602
 - f) školská jedáleň 2. stupeň 09603

Pri stanovení prostriedkov na jednotlivé funkčné klasifikácie v položke 630 – tovary a služby škola postupuje podľa počtu žiakov k 15.9. predchádzajúceho roka (tzv. Eduzber) a na úseku školskej jedálne podľa počtu stravníkov k 15.9. predchádzajúceho roka. Na položke 610 a 620 – mzdy a poistné do ZP a SP sa zúčtujú prostriedky na základe mzdovej rekapitulácie, v ktorej sú jednotliví zamestnanci rozdelení podľa toho, v akom úseku sú skutočne zaradení pri výkone práce.

5. V rozpočte školy sa analyticky sledujú finančné prostriedky účelovo určené na projekty, granty, ďalej finančné prostriedky podľa druhu financovania na normatívne a nenormatívne finančné prostriedky (vzdelávacie poukazy, dopravné, príspevok na výchovu a vzdelávanie, odchodné, atď.). Táto analytická evidencia sa eviduje aj v účtovnom rozvrhu školy. V *prílohe č.4* sa uvádzajú zásady pre spôsob tvorby účtovného rozvrhu a samotný účtový rozvrh. Táto smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie.
6. Príjmami rozpočtu školy, o ktoré škola môže prekročiť rozpočtový limit výdavkov sú: prostriedky prijaté na základe darovacej zmluvy, prostriedky prijaté z poistného plnenia zo zmluvného poistenia alebo zo zákonného poistenia a príjmy od rodičov za školský klub.
7. Výdavky rozpočtu školy sú: mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, odvody do poisťovní, prevádzkové výdavky – energie, cestovné, materiál, služby, údržba, transfery – náhrada PN, odstupné, odchodné, dopravné.
8. Škola vykonáva všetky rozpočtové opatrenia v zmysle zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy – sú to presuny rozpočtových prostriedkov, povolené prekročenie limitu výdavkov a viazanie rozpočtových prostriedkov. Všetky rozpočtové opatrenia pri ktorých sa menia záväzné ukazovatele je možné vykonať len po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.
9. Finančné prostriedky školy možno použiť len na účely, na ktoré boli ustanovené v rozpočte školy na príslušný rozpočtový rok. Škola neuzatvára lízingové zmluvy ani zmluvy o prenájme majetku s následným odpredajom prenajatého majetku.
10. Verejné prostriedky možno použiť do konca rozpočtového roka s výnimkou finančných prostriedkov určených na výplatu miezd za mesiac december, ktoré sa prevedú na depozitný

účet a nevyčerpaných prostriedkov na dopravné, ktoré sa prevedú na účet zriaďovateľa. Na úhradu výdavkov za mesiac december (výplata miezd, odvod poistného a príspevkov do poistných fondov) škola prevedie finančné prostriedky na depozitný účet. Ak škola nevyčerpá finančné prostriedky z depozitného účtu do konca februára bežného roku, odvedú sa do troch dní po vyúčtovaní položiek na účet zriaďovateľa.

11. Škola je povinná pri používaní finančných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich použitia. Poskytnuté preddavky musia byť finančne vysporiadané najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytnú, s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače a školské tlačivá.
12. Škola tvorí osobitný fond – sociálny fond. Do fondu sa odvádza **1,25%** z hrubých miezd zamestnancov. Povinný prídel do sociálneho fondu sa odvádza mesačne, za mesiac december v decembri.
13. Škola hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov. Vzájomné započítanie príjmov a výdavkov je prípustné len, ak ide o dodatočnú úhradu predtým vynaložených výdavkov v tom istom rozpočtovom roku, ktorou iný subjekt refunduje škole výdavky, ktoré za neho zaplatila (napr. pri prenajatých priestoroch).
14. Škola vedie účtovníctvo, zostavuje a predkladá účtovnú závierku podľa osobitného predpisu.
15. Porušenie finančnej disciplíny definuje § 31, písm. a) až n) zákona NR SR 523/2004 Z. z. Za porušenie finančnej disciplíny podľa písm. a) sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov.
16. Pri tvorbe viacročného rozpočtu v aplikácii RISSAM je vytvorený **programový rozpočet** na základe pokynov zriaďovateľa. Za tvorbu rozpočtu je zodpovedná účtovníčka školy. Predkladané zostavy schvaľuje riaditeľka školy. Prístupové práva do aplikácie RISSAM má pridelené účtovníčka školy, ktorá je povinná zadane údaje odsúhlasovať so zriaďovateľom.

Článok 5

Verejné obstarávanie – postup pre zákazky s nízkou hodnotou

1. V súlade s ustanoveniami § 102 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní, kde sa zdôrazňuje, aby vynaložené náklady na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou boli primerané jeho kvalite a cene, sa prieskum trhu nemusí vykonávať v týchto prípadoch :
 - a) pri jednorazovom nákupe tovaru alebo služby, ak jednotková cena daného druhu tovaru alebo cena nákupu súboru rovnakých druhov tovarov alebo cena požadovanej služby nepresiahne 1 000 € bez DPH.
 - b) pri obstaraní stavebných prác, ktorých cena nepresiahne 7 500 € bez DPH,
 - c) pri nákupe potravín do školskej jedálne, ak dodávateľom je veľkosklad alebo výrobca potravín, do výšky 1 000 € bez DPH za kalendárny rok.Zadávanie zákazky podľa ods. 1 písm. a) až c) sa môže uskutočniť len na základe objednávky, zmluvy alebo platby v hotovosti.
2. Pri opravách, údržbe a revíziách technických zariadení, pri ktorých nie je možné predpokladať rozsah a s tým spojenú potrebu finančných prostriedkov, až do výšky 10 000 € bez DPH,
 - a) v ostatných prípadoch obstarávania tovarov, služieb a verejných prác, ktoré sú zákazkami s nízkou hodnotou, si poverený zamestnanec vyžiada písomné cenové ponuky najmenej od troch dodávateľov, vyhodnotí ich a odporučí riaditeľke školy najvýhodnejšieho dodávateľa. Z takéhoto prieskumu vyhotoví písomný záznam, ktorý schváli riaditeľka školy.

- b) prieskum trhu pre potraviny pre školskú jedáleň vykoná vedúca školskej jedálne na začiatku kalendárneho roka na vybranej vzorke potravín určenej riaditeľkou školy. Vedúca školskej jedálne je povinná nakupovať potraviny u vybraných dodávateľov jednotlivých druhov potravín počas celého kalendárneho roka. V prípade cenových akcií u iných dodávateľov je nákup u nich možný po predbežnej kontrole, ktorú vykoná ekonómka. Doklad o jednorazovom prieskume trhu s potvrdenou predbežnou kontrolou doloží k faktúre vedúca školskej jedálne.
3. Škola spracuje plán verejného obstarávania každoročne, **najneskôr do 30. januára** na aktuálny rok. Plán spracuje na základe požiadaviek riaditeľky školy účtovníčka školy, ktorá plnenie plánu v priebehu roka sleduje, a ak si to vyžaduje finančná situácia školy (úpravy rozpočtu v priebehu roka) tak plán verejného obstarávania aktualizuje.
4. Verejný obstarávateľ (škola) vymedzuje vecný okruh obstarávaní pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitné zákazky, pri ktorých nie je potrebné vyberať dodávateľa prostredníctvom prieskumu trhu nasledovne:
- 1. služby**
- a) pracovné cesty zamestnancov (ubytovanie, parkovanie a iné),
 - b) prenájom priestorov a ubytovanie zamestnancov pri rôznych podujatiach,
 - c) právne, poradenské, účtovné a poisťovacie služby,
 - d) školenia, kurzy, semináre,
 - e) odborná literatúra, odborné publikácie, odborné časopisy špecifické pre školstvo,
 - f) bezpečnostné služby zabezpečené k existujúcemu alarmu
 - g) služby súvisiace s vypracovaním a predkladaním žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov.
- 2. tovary**
- a) pohonné hmoty, oleje a špeciálne kvapaliny do dopravných prostriedkov využívaných na pracovných cestách, prípadne do kosačky,
 - b) tovary pre zabezpečenie prípravy stravy v školských jedálňach,
 - c) vecné a kvetinové dary pri životných jubileách,
 - d) stravné lístky.
- 3. stavebné práce**
- a) doplňujúce stavebné práce alebo služby nezahrnuté do pôvodnej zmluvy, ktorých potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností, a zákazka sa zadáva pôvodnému dodávateľovi, ktorý pôvodnú zmluvu realizuje a celková hodnota stavebných prác alebo služieb nepresiahne 20 % hodnoty pôvodnej zmluvy, ak doplňujúce stavebné práce alebo služby sú nevyhnutné na plnenie pôvodnej zmluvy a nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilo neprimerané ťažkosti alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na splnenie pôvodnej zmluvy,
 - b) tovar, služby, stavebné práce, ktoré z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv môže poskytnúť len určitý dodávateľ.
- 4. havária**
- a) v prípade zabezpečovania odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na zverenom majetku zriaďovateľa, je potrebné zabezpečiť tovary, služby alebo stavebné práce u časovo najbližšie dostupného dodávateľa k miestu potreby, pričom zodpovedný zamestnanec vyhotoví krátky zápis a informuje zriaďovateľa. Písomné zdôvodnenie priameho zadania, podpísané riaditeľkou školy je súčasťou dokumentácie zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou.

Článok 5a

Výber uchádzača a odôvodnenie výberu úspešného uchádzača pri zákazkách s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitná zákazka

1. Vybraný uchádzač musí byť oprávnený dodávať, resp. poskytovať predmet obstarávania. Spôsobom na preukázanie oprávnenia je aktuálny výpis z obchodného alebo živnostenského registra alebo potvrdenie o zapísaní v príslušnom profesijnom zoznam (postačuje aj neoverená fotokópia lebo výpis z internetovej stránky napr. www.orsr.sk, www.zrsr.sk , príslušná profesijná alebo stavovská komora alebo združenie). Vybraný uchádzač nesmie mať evidované záväzky po lehote splatnosti voči obstarávateľovi. Za overenie týchto skutočností zodpovedná účtovníčka školy.
2. Verejný obstarávateľ (škola) vyhodnocuje ponuky na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk.
3. Ponuky sa vyhodnocujú (podľa § 35 zákona o verejnom obstarávaní) na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo, najnižšej ceny. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, verejný obstarávateľ musí určiť jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky a pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Kritériom na vyhodnotenie ponúk podľa § 35 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní nesmie byť dĺžka záruky, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr. Kritériá určuje riaditeľka školy.

Článok 5b

Objednávky, uzatvorenie zmluvy, evidencia, komisia

1. Za verejného obstarávateľa (školu) uzatvára zmluvu vždy riaditeľka školy.
2. Objednávky vystavuje a zverejňuje účtovníčka školy.
3. Dokumentáciu zo zadávania zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitné zákazky je potrebné evidovať a uchovávať po dobu 5 rokov po uzatvorení zmluvy, resp. vystavení objednávky. Súčasťou dokumentácie sú všetky doklady a podklady pre zadanie zákazky, napr. výzvy na predloženie ponuky, záznamy z rokovaní, záznamy z vyhodnotenia ponúk, zmluva, resp. objednávka a pod.
4. Verejný obstarávateľ (škola) má vytvorený profil verejného obstarávateľa na elektronickom úložisku www.uvo.gov.sk.
5. Ak je školy v časovej tiesni z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, zverejní zadanie zákazky najneskôr v deň jej zadania.
6. Verejný obstarávateľ (škola) v súlade s § 40 zákona o verejnom obstarávaní na vyhodnotenie ponúk nadlimitných zákaziek zriaďuje trojčlennú komisiu. Ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorej hodnota je najmenej 10 miliónov EUR komisia má päť členov.
7. Na vyhodnotenie ponúk pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitné zákazky verejný obstarávateľ nezriaďuje vyhodnocovaciu komisiu.
8. Na zabezpečenie jednotného postupu pri verejnom obstarávaní všetkými zamestnancami školy určuje riaditeľka tlačivá (v prílohe č. 7 až 10 tejto smernice), ktoré sú povinní použiť všetci zamestnanci, ktorí sa budú podieľať na jednotlivých (aj čiastkových) činnostiach procesu verejného obstarávania.
príloha č.7 – žiadanka na zadanie zákazky
príloha č.8 – záznam z prieskumu trhu

príloha č. 9 – výzva na predkladanie ponúk

príloha č. 10 – súhrnná správa o zákazkách s cenami vyššími ako 1.000 EUR bez DPH.

Článok 5c Elektronické trhovisko

1. Tovary, služby a stavebné práce bežne dostupné na trhu, t. j. také, ktoré bez prispôsobenia môžu byť okamžite po nadobudnutí používané bez potreby akejkoľvek úpravy je škola ako povinná osoba obstarávať cez elektronické trhovisko www.eks.sk
2. Prístupové práva k elektronickému trhovisku má pridelené riaditeľka školy.
3. Akýkoľvek nákup/obstaranie cez elektronické trhovisko sa môže uskutočniť len po odsúhlasení riaditeľkou školy.
4. Obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle ods. 1 článku 5c je možné uskutočniť len cez elektronické trhovisko.
5. Článok 5a a článok 5b tejto smernice sa použije len v prípadoch, kedy sa obstaráva tovar, služba alebo stavebné práce bežne nedostupné na trhu, alebo v prípade, ak zákazka v zmysle ods. 1 článku 5c nemohla obstať cez elektronické trhovisko (nebola ponuka, obchod sa neuzatvoril, neexistuje dodávateľ na elektronickom trhovisku pre danú zákazku...)

Článok 6 Obeh účtovných dokladov

1. Ukladanie účtovných písomností sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, skartáciu účtovných dokladov a písomností vykonáva v spolupráci s okresným archívom účtovníčka školy.
2. Škody zapríčinené zamestnancom, súvisiace s plnením úloh v oblasti účtovníctva a obehu účtovných dokladov, budú predmetom rokovania škodovej komisie a realizované rozhodnutím riaditeľky školy v súlade so Zákonníkom práce.
3. Všetci zamestnanci školy, ktorí prídu pri plnení svojich povinností do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržať postup a lehoty stanovené týmito zásadami.

6.1 Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok

1. Zmluvy o nájme budov a miestností a o nájme príslušných priestorov a zariadenia školy uzatvára riaditeľka školy so súhlasom zriaďovateľa.
2. Hospodárske zmluvy (okrem tých, ktoré sa uzatvoria cez elektronické trhovisko) na dodávky prác a služieb, objednávky na dodanie tovaru, prác a služieb pre školu podpisuje riaditeľka školy. Objednávky vyhotovuje účtovníčka alebo tajomníčka školy trojmo, originál a jedna kópia objednávky sa zasielajú dodávateľovi, ktorý kópiu objednávky s dodacími listami po realizácii fakturovaných prác, služieb a dodávok pripojí k faktúre.
3. Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní. Za dodržiavanie určených postupov zodpovedá ekonómka školy.

4. Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade so zákonom č. 546/2010 Z. z., ktorým sa novelizuje Občiansky zákonník, ďalej v súlade s Obchodným zákonníkom a zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
5. Škola zverejňuje uzatvorené zmluvy, objednávky a faktúry na vlastnom webovom sídle : www.zshorky-slnecnaskola.sk
6. Zmluva nadobúda účinnosť až nasledujúcim dňom po jej zverejnení.

6.2 Evidencia došlých faktúr

1. Všetky došlé faktúry adresované škole opatrí zástupkyňa školy prezenčnou pečiatkou a zaeviduje ich do knihy došlých faktúr.
2. Účtovníčka školy po overení formálnej správnosti, a zabezpečení overenia vecnej správnosti vystaví k faktúre platobný poukaz a krycí list.

6.3 Preskúvanie účtovných dokladov

1. Formálnu a číselnú správnosť faktúry (kvalita, množstvo, druh, cena a ďalšie podmienky dohodnuté v objednávke alebo v hospodárskej zmluve) preskúma účtovníčka školy.
2. Zakúpený hmotný a nehmotný majetok účtovníčka školy v inventárnej knihe a na skladových kartách v účtovnom programe školy.
3. Ak pri preskúvaní vecnej stránky faktúry nie sú zistené nedostatky, oprávnený zamestnanec podľa ods. 1 potvrdí vecnú a číselnú správnosť uskutočnených dodávok, prác a služieb na platobnom poukaze a krycom liste.
4. Takto preskúmané faktúry ďalej preskúma účtovníčka z hľadiska prípustnosti účtovnej operácie a z hľadiska rozpočtového zabezpečenia (predbežná kontrola -viď 7.1), čo potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze a na krycom liste.
5. Formálnu stránku faktúry (úplnosť náležitostí uvedených v bode 6.2) preskúma a potvrdí podpisom na platobnom poukaze a krycom liste účtovníčka školy.
6. K faktúram s podpísanými platobnými poukazmi sa vystavia príkazy na úhradu, ktoré podpisujú poverení zamestnanci školy (**príloha č.2**) a uhrádza ich účtovníčka školy.

6.4 Interné účtovné doklady

6.4.1 Pokladničné doklady

- a) riaditeľka školy môže dať súhlas na drobné prevádzkové výdavky hradené v hotovosti z pokladne školy,
- b) doklad o úhrade drobných výdavkov predloží zamestnanec najneskôr do 10 dní od realizácie platby účtovníčke,
- c) príjmy a výdavky uskutočnené v hotovosti sa účtujú na podklade pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje tajomníčka školy,
- d) pokladničné doklady schvaľuje svojím podpisom riaditeľka školy,
- e) riaditeľka školy nariadi vykonať inventúru pokladne minimálne 1x za rok nad rámec stanovenej povinnosti vyplývajúcej zo zákona o účtovníctve k 31.12.. Inventúra pokladne sa vykoná 1x v priebehu roka, a 1x k 31.12.

6.4.2 Mzdové doklady

- a) likvidáciu miezd a platov vrátane odmien zamestnancov školy zabezpečuje účtovníčka školy,
- b) podklady k spracovaniu miezd zabezpečuje účtovníčka školy a zástupkyne riaditeľky školy do konca mesiaca,
- d) termín výplaty zamestnancov školy je určený na 12. deň v mesiaci,
- e) vyplácanie mzdových a ostatných náležitostí zamestnancom školy sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov.

6.4.3 Odberateľské faktúry

- a) za odplatné práce, služby a dodávky iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovuje zástupkyňa faktúry, ktoré podpisuje riaditeľka školy,
- b) za školskú jedáleň vyhotovuje faktúry vedúca školskej jedálne,
- c) faktúra sa vystavuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno sa zašle odberateľovi, jedno zaeviduje zástupkyňa školy.

6.4.4 Pracovné cesty a doklady na cestovné náhrady

1. Tento odsek smernice o finančnom riadení upravuje pravidlá vysielania zamestnancov na pracovné cesty.
2. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o CN“)
3. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
4. Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 11 – cestovný príkaz*.
5. Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľka školy.
6. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
7. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o CN je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
8. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

9. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov
10. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
12. Zamestnanec je povinný pred nástupom na pracovnú cestu si overiť vystavenie a odsúhlasenie cestovného príkazu riaditeľkou školy, prípadne zástupkyňou riaditeľky školy,
13. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v prílohe č.11 tejto smernice.
14. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
15. Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie účtovníčka školy.
16. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
 - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
17. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - *príloha č. 12 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*.
18. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
19. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca zástupkyňa školy.
20. Originál cestovného príkazu ostáva u zástupkyne školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
21. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.

22. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.

23. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné nasledovne:

- a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín 4,20€
- b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín 6,30€
- c) pre časové pásmo nad 18 hodín 9,80€

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

6.4.5 Inventarizácia majetku

- a) inventarizácia majetku v správe školy sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve na príkaz zriaďovateľa,
- b) riaditeľka školy v osobitnom príkaze na vykonanie inventarizácie určí zodpovedných zamestnancov, členov komisií, určí termíny a postupy v podmienkach školy,
- c) vyradovanie majetku sa vykonáva na návrh zástupkyne školy (na základe podkladov od zamestnancov školy), ktorá ho predkladá inventarizačnej komisii a účtovníčke školy,
- d) inventúrne súpisy, spôsob naloženia s vyradeným majetkom a ostatné písomnosti fyzickej inventúry podľa pokynov riaditeľky školy predkladajú zodpovední zamestnanci a predseda inventarizačnej komisii školy, ktorá zabezpečí porovnanie a odsúhlasenie podľa účtovníctva,
- e) záznam z vykonania inventúry odovzdá zástupkyňa školy inventárnej komisii a riaditeľke školy,
- f) odúčtovanie vyradených predmetov z účtovníctva vykoná účtovníčka školy až po schválení inventarizačnej komisie.

Článok 7 Finančná kontrola

7.1 Predbežná finančná kontrola

- a) Predbežnou finančnou kontrolou škola overuje všetky svoje finančné operácie.
- b) Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje (v súlade so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti), či je finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom školy, s uzatvorenými vnútroštátnymi alebo medzinárodnými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami, s vnútornými aktmi riadenia (overuje sa súlad s vnútornými smernicami školy) a či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- c) Riaditeľka školy zabezpečí, aby pri náročnejších finančných operáciách (ktorým predchádza nutnosť dokumentovania použitej metódy verejného obstarávania v súlade s internou smernicou školy), predbežná finančná kontrola zahŕňala celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese ich prípravy na realizáciu, týkajúcich sa overenia finančného krytia v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa, účtovníctva, evidencie a správy majetku štátu. Predbežná kontrola pri týchto operáciách sa realizuje v dvoch fázach, a to pred záväzkom (pred podpisom zmluvy alebo objednávky) a pred uskutočnením úhrady (platby).
- d) Každý kontrolný úkon vykonaný v priebehu predbežnej finančnej kontroly musí byť potvrdený príslušným zamestnancom na kontrolnom liste. Kontrolný list musí obsahovať krátky výstižný text (výrok zamestnanca) objasňujúci, čo bolo predmetom overenia (napr. „navrhovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom“, „Verejná súťaž prebehla v súlade so zákonom, dodaný tovar zodpovedá objednávke a pod.).

- e) Určenie zamestnancov zodpovedných za vykonanie predbežnej kontroly a spôsob potvrdenia výkonu tejto kontroly pri jednotlivých finančných operáciách sú uvedené **v prílohe č. 1.**

7.1.1 Etapa prípravy finančnej operácie

- a) Predbežná finančná kontrola v etape prípravy finančnej operácie (do podpísania zmluvy alebo objednávky) je zameraná na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmlúv alebo iných úkonov majetkovej povahy.
- b) Zamestnanci poverení výkonom predbežnej finančnej kontroly overujú pripravovanú finančnú operáciu (podľa jej druhu) najmä z hľadiska :
- súladu so schváleným rozpočtom školy,
 - efektívnosti, hospodárnosti, účinnosti a účelnosti
 - súladu s verejným obstarávaním,
 - súladu s platnou legislatívou, zákonmi.
 - súladu s vnútornými smernicami školy.
- c) Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdí poverený zamestnanec spôsobom určeným v prílohe č. 1 tejto smernice. Zistené závažné nedostatky oznámi riaditeľke školy.
- d) Táto etapa sa spravidla končí podpisom objednávky alebo zmluvy.
- e) Pri obstarávaní cez elektronické trhovisko sa predbežná finančná kontrola vykoná na niektorom z podkladov tak, aby bolo zrejmé, že predbežná finančná kontrola prebehla ešte pred vstupom do záväzku (samotným zadaním zákazky do systému elektronického trhoviska).

7.1.2 Etapa realizácie finančnej operácie

- a) Predbežná finančná kontrola v etape realizácie finančnej operácie (pred jej ukončením formou príjmu alebo výdavku finančných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne) je zameraná na oblasť plnenia na základe uzatvorených zmlúv, resp. iných úkonov majetkovej povahy, účtovníctva, výkazníctva a správy majetku štátu.
- b) Zodpovední zamestnanci v tejto etape overujú finančnú operáciu z hľadiska :
- vecného plnenia,
 - číselnej správnosti,
 - evidencie o majetku.
- c) Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly všetkými poverenými zamestnancami sa účtovný doklad predkladá na podpis v súlade s článkom 6.

7.1.3 Postup pri výkone predbežnej finančnej kontroly pri zistení nedostatkov

1. Predbežná finančná kontrola sa vykonáva ako administratívna kontrola a kontrola na mieste. Administratívna kontrola sa vykonáva ako vnútorná administratívna kontrola alebo ako administratívna kontrola kontrolovanej osoby. Kontrola na mieste sa môže vykonať u kontrolovanej osoby.
2. Predbežná finančná kontrola sa na škole vykonáva ako vnútorná administratívna kontrola. Vykonanie vnútornej administratívnej kontroly sa uvádza na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade so schváleným rozpočtom školy, s verejným obstarávaním, platnou legislatívou, zákonmi, s vnútornými smernicami školy.
3. Ak sa na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvádza pojem „predbežná finančná kontrola“ rozumie sa ňou vnútorná administratívna kontrola v zmysle § 9a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole.
 - a) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia predbežnou finančnou kontrolou.

- b) Zamestnanec poverený výkonom predbežnej kontroly je povinný zastaviť finančnú operáciu, ak pri jej výkone zistil závažné nedostatky. V prípade, ak nedostatky nie sú závažného charakteru, vráti zamestnanec návrh finančnej operácie na doplnenie alebo opravu.
- c) Závažným nedostatkom je najmä :
 - nesúlad so schváleným rozpočtom, uzatvorenou zmluvou resp. iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - nesúlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s internými predpismi školy,
 - nerešpektovanie príkazov riaditeľky školy,
 - nehospodárnosť, neefektívnosť alebo neúčinnosť finančnej operácie.
- d) V prípade zistenia závažných nedostatkov pri výkone predbežnej finančnej kontroly je zamestnanec povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh kontroly, predmet overovania a zistené nedostatky. Záznam bezodkladne predloží riaditeľke školy.
- e) Riaditeľka školy prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, určuje zodpovednosť zamestnancov a uplatňuje voči nim opatrenia podľa platných predpisov.

7.2 Administratívna kontrola a kontrola na mieste

1. Administratívna kontrola kontrolovanej osoby a kontrola na mieste je vykonávaná zamestnancami orgánu verejnej správy (kontrolórmí). Právomoci týchto zamestnancov voči kontrolovanej osobe (škole) sú uvedené v §9b a v § 9c zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
2. Zamestnanci školy, ktorí sa podieľajú na finančnom hospodárení školy sú povinní poskytnúť súčinnosť pri výkone týchto kontrol.
3. Zamestnanec zodpovedný za kontrolovanú agendu školy odovzdá/predloží zamestnancom orgánu verejnej správy na vyžiadanie v určenej všetky vyžiadané originály alebo overené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy a poskytne vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou vyžiadané zamestnancami orgánu verejnej správy a na vyžiadanie vydá aj písomné potvrdenie o úplnosti predložených podkladov, dokumentov.
4. Riaditeľka školy je povinná preveriť pred začatím administratívnej kontroly kontrolovanej osoby a kontroly na mieste overiť totožnosť zamestnancov orgánu verejnej správy a preveriť či majú oprávnenie na výkon kontroly a oboznámiť zamestnancov školy zodpovedných za kontrolovanú agendu školy s osobami, ktoré sa na kontrole budú podieľať.
5. Zamestnanec zodpovedný za kontrolovanú agendu školy je povinný vyžiadať od zamestnancov orgánu verejnej správy a prizvanej osoby potvrdenie o prevzatí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon administratívnej kontroly kontrolovanej osoby.

7.3 Priebežná finančná kontrola

Pri priebežnej finančnej kontrole overenie vybranej finančnej operácie alebo jej časti zabezpečí vedúci zamestnanec organizačného útvaru orgánu verejnej správy, ktorý je funkčne a organizačne nezávislý od organizačného útvaru zodpovedného za jej prípravu a realizáciu a za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly. Priebežná finančná kontrola sa na škole nevykonáva nakoľko výkonu priebežnej finančnej kontroly bráni personálne obmedzenie školy (nie sú osobitné oddelenia a osobitnými vedúcimi zamestnancami na úseku financovania).

7.4 Následná finančná kontrola

1. Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly sa kontrolné orgány a kontrolované subjekty riadia základnými pravidlami následnej finančnej kontroly § 13 až 25 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole.
2. Následnú finančnú kontrolu sú oprávnení vykonávať zamestnanci kontrolného orgánu a prizvané osoby (§ 24) len na základe písomného poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly vydaného vedúcim kontrolného orgánu.
3. Zamestnanci školy, podieľajúci sa na finančnom hospodárení školy sú povinní poskytnúť súčinnosť pri následnej kontrole osobám vykonávajúcim následnú finančnú kontrolu.
4. Zamestnanec zodpovedný za kontrolovanú agendu školy odovzdá/predloží zamestnancom orgánu verejnej správy na vyžiadanie v určenej všetky vyžiadané originály alebo overené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy a poskytne vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou vyžiadané zamestnancami orgánu verejnej správy a na vyžiadanie vydá aj písomné potvrdenie o úplnosti predložených podkladov, dokumentov.
6. Riaditeľka školy je povinná preveriť pred začatím následnej finančnej kontroly overiť totožnosť zamestnancov orgánu verejnej správy a preveriť či majú oprávnenie na výkon kontroly a oboznámiť zamestnancov školy zodpovedných za kontrolovanú agendu školy s osobami, ktoré sa na kontrole budú podieľať.
7. Zamestnanec zodpovedný za kontrolovanú agendu školy je povinný vyžiadať od zamestnancov orgánu verejnej správy a prizvanej osoby potvrdenie o prevzatí originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon administratívnej kontroly kontrolovanej osoby.

Článok 8

Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení opatrenia MF SR z 10. decembra 2014 č. MF/23231/2014-31.
2. **Organizačné zložky účtovnej jednotky:**
 - materská škola
 - základná škola
 - školský klub detí
 - školská jedáleň
1. Účtovníctvo je vedené vo vlastnej rézii v sídle účtovnej jednotky.
Programové vybavenie pre:
 - podsystem účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím programu URBIS.
 - podsystem miezd vedie účtovná jednotka s použitím programu PAM od dodávateľa VEMA.
2. Účtovným obdobím je kalendárny rok.

3. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách euro.
4. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
5. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

Článok 9 **Účtový rozvrh**

1. Účtový rozvrh zostavuje účtovná jednotka podľa ustanovenia § 13 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
Účtový rozvrh obsahuje používané:
 - a) syntetické účty
 - b) analytické účty
 - c) podsúvahové účty
2. Účtovná jednotka zostavuje účtový rozvrh na účtovné obdobie. Účtový rozvrh sa v priebehu účtovného obdobia môže dopĺňať podľa potrieb účtovnej jednotky. Pokiaľ nedochádza k prvému dňu účtovného obdobia k zmene účtovného rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtovného rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
3. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
4. Účtový rozvrh je **prílohou č. 4/A** vnútorného predpisu.

Článok 9a **Zásady pre vytváranie analytických účtov a analytickej evidencie**

1. Pri vytváraní analytických účtov sa zohľadňujú tieto hľadiská:
 - a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia, ak sa nevedie analytická evidencia;
 - b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
 - d) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - e) členenie podľa jednotlivých subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - f) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
 - g) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
 - h) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
 - i) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
 - j) členenie podľa charakteru činnosti značené tzv. strediskami,
 - k) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu dane jednotlivých daní,
 - l) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - m) iné členenie na účely podľa osobitných predpisov podľa požiadaviek školy ako účtovnej jednotky,
 - n) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,

5. Na **pod súvahových účtoch** v účtovných skupinách 77 až 79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách, a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.
6. Na pod súvahových účtoch sa sledujú najmä:
 - a) drobný hmotný majetok a drobný nehmotný majetok - účet 771.
 - b) v účtovníctve účtovnej jednotky je vytvorený zúčtovací účet na zabezpečenie účtovného záznamu na pod súvahových účtoch - účet 779.

Článok 10

Zoznam účtovných kníh, číselných znakov, symbolov a skratiek

1. Zoznam účtovných kníh:

- a) **denník** - v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú z časového hľadiska (chronologicky), ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období
- b) **hlavná kniha** - v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska (systematicky), ktorou sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na príslušné účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

2. V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v denníku.

Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu URBIS

3. Výstupy:

- a) účtovné knihy - hlavná kniha, denník,
- b) účtovné výkazy - Súvaha, Výkaz ziskov a strát a Poznámky
- c) finančné výkazy
 - FIN 1 – 12 Finančný výkaz o plnení rozpočtu a o nerozpočtovaných pohyboch na účtoch subjektu verejnej správy
 - FIN 2 – 04 Výkaz o vybraných údajoch z aktív a pasív subjektu verejnej správy,
 - FIN 5 – 04 O úveroch, emitovaných dlhopisoch, zmenkách a finančnom prenájme subjektu verejnej správy
 - FIN 6 – 04 Finančný výkaz o stave bankových účtov a záväzkov obcí, vyšších územných celkov a nimi zriadených rozpočtových organizácií
- d) evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr,
- e) príjmy a výdavky - rozpočet, čerpanie rozpočtu
- f) účtový rozvrh,
- g) platobný poukaz (likvidačný list, krycí list), príkaz na úhradu

4. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek je **prílohou č. 5**.

5. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové číselné rady. Pre každý druh dokladu je stanovený samostatný číselný rad, ktorý je **prílohou č. 6** tejto smernice.

Článok 11

Spôsoby oceňovania

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27 a v postupoch účtovania.

2. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na slovenskú menu (euro) kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
3. Pri kúpe a predaji cudzej meny za slovenskú menu (euro) použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
4. Na účely tejto smernice sa rozumie:
 - a) **obstarávacou cenou** cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním,
 - b) **reprodukčnou obstarávacou cenou** cena, za ktorú by sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje,
 - c) **vlastnými nákladmi**
 1. pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
 2. pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorenou vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
 - d) **menovitou hodnotou** cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.

Článok 12

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatíu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatíu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
2. Pri nehnuteľnosti obstaranej na základe zmluvy, ak do nadobudnutia vlastníctva vkladom do katastra nehnuteľností nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom do užívania k dátumu uvedenému v zmluve alebo v inom doklade o odovzdaní nehnuteľnosti do užívania; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak nebude vklad do katastra nehnuteľností povolený, účtovné zápisy sa zrušia.

Článok 13

Spôsob účtovania zásob

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:
 - **spôsobom A bez použitia** kalkulačného účtu 111. Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje nakúpený a prevzatý materiál na sklad v školskej jedálni (potraviny).

2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poisťné.
3. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:
 - keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out).
4. **Drobný hmotný majetok** o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom je v **ocenení od 500,00 € do 1 700,00 €**.
5. **Drobný nehmotný majetok do 500,00 €** sa účtuje priamo do nákladov na účet 501 AÚ a do podsúvahovej evidencie.
6. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup **do 500,00 €**:
 - kancelárske potreby a materiál, papier
 - materiál použitý na opravy a údržbu
 - nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
 - osobné ochranné pracovné prostriedky
7. **Účtovanie zásob priamo do spotreby** (bez účtovania na sklad) **drobný nákup do 40,00 €**:
 - **drobný hmotný majetok**

Článok 14 **Osobitosti účtovania**

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
 - do 99,00 € - náklady
 - do 99,00 € - výnosy

Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých účtovných období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov. Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účet 428 AÚ - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov.
2. Účtovná jednotka dodávateľské faktúry za december bežného účtovného obdobia, došlé do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca (t.j. do 15.1.) účtuje na účte 321.
3. Vyúčtovanie cenín (poštové známky, kolky) sa účtuje v ojedinelých prípadoch, na konci kalendárneho mesiaca na základe účtovného dokladu o spotrebe cenín na účte 213, bežne sa však ceniny nenakupujú vopred.
4. Náklady sa účtujú na účtoch účtovej triedy 5 – Náklady.
5. Výnosy sa účtujú na účtoch účtovej triedy 6 – Výnosy.
6. Uzavretie účtovných kníh:
 - a) konečné stavy účtov účtovej triedy 5 – Náklady sa účtujú na ťarchu účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a konečné stavy účtov účtovej triedy 6 – Výnosy sa účtujú v prospech účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia
 - b) konečné zostatky súvahových účtov sa účtujú podvojne v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový podľa charakteru zostatku. Preúčtovaním konečného zostatku účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia na účet 702 sa uzatvoria účtovné knihy
 - c) pri uzavretí účtovných kníh sa:

1. zisťujú obraty jednotlivých účtov
 2. zisťujú konečné stavy výsledkových účtov a konečné zostatky súvahových účtov,
 3. účtujú konečné stavy účtov nákladov v účtovej triede 5 a výnosov v účtovej triede 6,
 4. zisťuje výsledok hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov za účtovné obdobie,
 5. zisťuje účtovný výsledok hospodárenia ako rozdiel nákladov a výnosov
- d) pri uzatvorení účtovných kníh sú údaje účtu 702 – Konečný účet súvahový, účtu 710 – Účet výsledku hospodárenia a údaje z analytických účtov podkladom pre zostavenie účtovnej závierky.
7. Otvorenie účtovných kníh:
- a) konečné zostatky jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 702 – Konečný účet súvahový sú začiatočnými stavmi jednotlivých súvahových účtov aktív a pasív zaúčtovaných na účte 701 – Začiatočný účet súvahový
 - b) účtovnými zápismi na ťarchu účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a v prospech príslušných otváraných súvahových účtov pasív a účtovnými zápismi v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový a na ťarchu príslušných otváraných súvahových účtov aktív sa účtujú ich začiatocné stavy
 - c) výsledok hospodárenia bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia účtovaný v prospech alebo na ťarchu účtu 702 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy účtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 431 – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní so súvzťažným zápisom na ťarchu alebo v prospech účtu 701 – Začiatočný účet súvahový

Článok 15

Účtovná závierka

1. Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:
 - a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
 - b) identifikačné číslo (IČO)
 - c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
 - d) deň jej zostavenia,
 - e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,
 - f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.
2. Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:
 - a) súvahu
 - b) výkaz ziskov a strát
 - c) poznámky
3. Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.
4. V súvahe riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdieli majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

5. Vo **výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.
6. V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom **99/99/2015.**

Súpis príloh:

- Príloha č. 1 – Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon predbežnej finančnej kontroly
- Príloha č. 2 – Podpisové vzory - poverení zamestnanci školy
- Príloha č. 3 – Pečiatky používané na účtovných dokladoch
- Príloha č. 4 – Zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a účtový rozvrh
- Príloha č. 4/A - Účtový rozvrh
- Príloha č. 5 – Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek
- Príloha č. 6 – Číselné rady dokladov
- Príloha č.7 – žiadanka na zadanie zákazky
- príloha č.8 – záznam z prieskumu trhu
- príloha č. 9 – výzva na predkladanie ponúk
- príloha č.10 – súhrnná správa o zákazkách s cenami vyššími ako 1.000 EUR bez DPH.
- príloha č.11 – cestovný príkaz
- príloha č.12 - dohoda k použitiu CMV

Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon predbežnej finančnej kontroly

Finančná operácia	Obsah predbežnej kontroly	Spôsob potvrdenia	Zodpovedný zamestnanec
príjem hotovosti do pokladne	- potreba hotovosti, - súlad s rozpočtom školy	- zverená bankomatová karta	- riaditeľka školy - zástupkyňa školy
drobné výdavky – platba v hotovosti z pokladne školy	- súlad s rozpočtom školy - súhlas riaditeľa školy	- samostatný doklad, podpísaný riaditeľom školy (súhlas) a zástupkyňa (predbežná kontrola)	- zástupkyňa školy - riaditeľka školy
dodávka tovaru bez verejného obstarávania – úhrada prevodom	- súlad s rozpočtom školy	- vstup do záväzku – objednávka al. zmluva	- riaditeľka školy
	- zhoda dodaného tovaru s Objednávkou	- vstup do úhrady – podpis na krycom liste	- riaditeľka školy
dodávka prác alebo služieb bez verejného obstarávania – úhrada prevodom	- súlad s rozpočtom školy	- vstup do záväzku – objednávka al. zmluva	- riaditeľka školy
	- kontrola vykonaných prác a služieb z hľadiska zhody s faktúrou	- vstup do úhrady – podpis na krycom liste	- účtovníčka školy
dodávka tovaru s verejným obstarávaním – úhrada prevodom	- súlad s rozpočtom školy	- vstup do záväzku – objednávka al. zmluva	- riaditeľka školy
	- priebeh verejného obstarávania	- verejné obstarávanie – doklad z ver. obst.	- účtovníčka školy - riaditeľka školy*
	- zhoda dodaného tovaru s Objednávkou	- vstup do úhrady – podpis na krycom liste	- účtovníčka školy
dodávka prác alebo služieb s verejným obstarávaním – úhrada prevodom	- súlad s rozpočtom školy	- vstup do záväzku – objednávka al. zmluva	- riaditeľka školy
	- priebeh verejného obstarávania	- verejné obstarávanie – doklad z ver. obst.	- účtovníčka školy, - riaditeľka školy*
	- kontrola vykonaných prác a služieb z hľadiska zhody s faktúrou	- vstup do úhrady – podpis na krycom liste	- účtovníčka školy
výdavky zo sociálneho fondu, okrem tých, ktoré sa likvidujú s platovými náležitosťami	- súlad so Zásadami na tvorbu a použitie soc. fondu	- podpis na platobnom poukaze	- riaditeľka školy,

* nie ten, kto je zodpovedný za verejné obstarávanie

Oprávnení zamestnanci

- 1) Zamestnanci školy oprávnení podpisovať doklady ekonomickej agendy školy (vrátane mzdovej, personálnej a hospodárskej agendy)

<i>oprávnení zamestnanci</i>	<i>podpisový vzor *</i>
Mgr. Jana Húbnerová riaditeľka školy	
PhDr. Jana Schubertová zástupkyňa riaditeľky školy	
Ing. Jarmila Matisová účtovníčka školy	
Ing. Ivana Črepová vedúca školskej jedálne	

*) uvedený podpis je podpisový vzor, ktorý zamestnanci používajú pri ekonomickej agende.
Neuvádza sa tu podpisový vzor v banke.

PEČIATKY
používané na účtovných dokladoch

Text pečiatky - typ	Odtlačok pečiatky
TRODAT	
Používa sa pri dodávkach tovarov a služieb, pri objednávke tovarov a služieb, na pokladničné príjmové a výdavkové doklady pre pokladňu školy	
TRODAT	
Používa sa na predbežnú finančnú kontrolu	
TRODAT	
Používa sa na evidenciu došlých faktúr	

Zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a účtový rozvrh

Čl. 1

Úvodné ustanovenia Účel a dôvod vydania predpisu

1. S cieľom určenia jednotného postupu pri spracovávaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácie účtovných zápisov v Základnej škole s materskou školou, Školská 99, 999 99 Horná Dolná sa vydávajú tieto zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a samotný účtový rozvrh.

Čl. 2

Definícia pojmov

1. **Rámcová účtová osnova** – usporiadanie účtových tried, účtových skupín a syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov s číselným a slovným označením vrátane podsúvahových účtov podľa § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), prílohy k opatreniu Ministerstva financií SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej len „Postupy účtovania“).
2. **Účtový rozvrh** – preukázateľný účtovný záznam v písomnej forme alebo technickej forme zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou a podľa potrieb účtovej jednotky (ÚJ), podľa § 13 zákona o účtovníctve.
3. **Syntetický účet** – účet podľa rámcovej účtovej osnovy a účtového rozvrhu s trojmiestnym číselným znakom a slovným označením vyjadrujúcim druh majetku, záväzku a vlastného imania v nadväznosti na ekonomický obsah účtovej skupiny.
4. **Analytický účet** – účet vytvorený k jednotlivým syntetickým účtom pri zohľadnení rôznych hľadísk podľa § 5 Postupov účtovania a podľa potrieb ÚJ.

Čl. 3

Charakter a štruktúra predpisu

1. Účtový rozvrh školy je zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou definovanou Postupmi účtovania. V účtovom rozvrhu sú uvedené syntetické účty a analytické účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovej závierky a podsúvahové účty.
2. Syntetické účty plne nadväzujú na rámcovú účtovú osnovu stanovenú Postupmi účtovania. Analytické účty vytvára škola so zohľadnením nasledujúcich aspektov:
 - a) členenie majetku podľa druhu,
 - b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
 - d) členenie podľa jednotlivých dlžníkov alebo rovnorodých skupín dlžníkov,
 - e) členenie podľa jednotlivých veriteľov alebo rovnorodých skupín veriteľov,
 - f) členenie podľa druhu prijatých transferov na bežné a kapitálové transfery podľa subjektov súhrnného a konsolidovaného celku,
 - g) členenie na menu euro a cudziu menu,
 - h) členenie podľa položiek účtovej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,

- i) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
 - j) členenie podľa charakteru činnosti značené tzv. strediskami,
 - k) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
 - l) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia ÚJ,
 - m) iné hľadiská členenia podľa potrieb ÚJ a požiadaviek zriaďovateľa.
 - n) ďalšie kritériá pre analytické členenie sú uvedené pri jednotlivých účtoch.
3. Osobitná analytická evidencia sa vedie v prípade:
- a) členenia majetku podľa hmotne zodpovedných osôb a miesta jeho umiestnenia,
 - b) členenia podľa rozpočtovej klasifikácie, funkčnej klasifikácie a zdrojov a programov.
4. Účtový rozvrh sa spracováva vždy k 1. 1. kalendárneho roka a uvádza sa v prílohe č. 4/A tejto smernice. Ak nedochádza k 1. 1. kalendárneho roka k zmene účtového rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, bude sa postupovať podľa tohto účtového rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období. V priebehu účtovného obdobia bude účtový rozvrh bez zbytočného odkladu dopĺňaný podľa toho, či dôjde k použitiu nového syntetického alebo analytického účtu, v súlade s potrebami ÚJ.
5. Za aktualizáciu účtového rozvrhu v prílohe č. 4/A zodpovedá Ing. Jarmila Matisová, účtovníčka školy.

Čl. 4

Označenie vnútropodnikových stredísk

1. Účtový rozvrh školy je zostavený v zmysle ekonomickej štruktúry s cieľom zabezpečenia sledovania ekonomických parametrov a výsledkov jej jednotlivých vnútroorganizačných jednotiek.
2. Na účely tvorby účtového rozvrhu sa definuje nasledovné číslovanie nákladových stredísk (NS) a hospodárskych stredísk (HS) ekonomickej štruktúry školy:
- a) NS 1 – základná škola
 - b) NS 2 – školský klub detí
 - c) NS 3 – školská jedáleň pri základnej škole
 - d) NS 4 – materská škola

Čl. 5

Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh je založený na nasledujúcich hľadáiskách analytického členenia: XXX ABC, kde
- a) XXX – označuje syntetický účet,
 - b) ABC – označuje analytickú evidenciu.
2. Ak pre niektoré písmeno nie je plnenie na úrovni analytickej evidencie uvádza sa 0.

Účtový rozvrh platný od 1. 1. 2015

je neoddeliteľnou súčasťou smernice – priamo vytlačené z účtovného programu URBIS.

Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek

z účtovného programu URBIS.

Číselné rady dokladov

sú neoddeliteľnou súčasťou smernice –z účtovného programu URBIS.

ID	Názov
B1	Banka výdajový účet
B2	Banka príjmový účet
B3	Banka sociálny fond
B4	Banka depozitný účet
B5	účtovanie školskej jedálne
FP	Faktúry prijaté
FV	Faktúry vydané
ID	Interné doklady
IP	Predpis príjmov
IT	Interne - transfery
PAM	Mzdy – predpis
PP	Pokladňa príjem
PV	Pokladňa výdaj
ZP	Zaradenie majetku - protokol

Ž I A D A N K A
na zadanie zákazky podľa zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní
v znení neskorších predpisov

Názov zákazky (predmetu obstarávania)
Opis zákazky
Termín obhliadky miesta dodania zákazky
Na akú dobu má byť zmluva uzavretá
Predpokladaná hodnota (bez DPH):
Položka rozpočtu, z ktorej ma byť zákazka hrazená
Lehoty pre dodanie:

Predkladá: _____

Schválil: _____

Dňa:

ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU*Predmet zákazky**k účtovnému dokladu č.*

Spôsob vykonania prieskumu: *zhromažďovaním cenníkov, informačných materiálov z výstav a veľtrhov, akciových letákov, katalógov, výstrižkov z časopisov a denníkov, informácií z internetových stránok, alebo telefonickým, faxovým, resp. e-mailovým oslovením dodávateľov*

P. č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa jeho sídla)	Cena v EUR		Kontaktná osoba	Dátum a poznámka
		bez DPH	s DPH		
1.					
2.					
3.					
x.					

Vybraný dodávateľ: _____

Zdôvodnenie výberu: (ak nebola vybraná najnižšia cena)

Obstarávacía cena:**Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad****o oprávnení podnikat'**

- a) výpis z obchodného registra
- b) živnostenské oprávnenie
- c) iné

Spôsob vzniku záväzku:

- a) na základe zmluvy a následnej fakturácie za dodávku tovaru, služby alebo prác
- b) na základe potvrdenej objednávky a následnej fakturácie za dodávku tovaru, služby alebo prác
- c) na základe telefonickkej objednávky a následnej fakturácie za dodávku tovaru, služby alebo prác alebo úhrady hotovosťou.

Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto prieskumom spĺňam zákonné podmienky nestrannosti a dôvernosti.

zodpovedný zamestnanec verejného

obstarávateľa

meno, priezvisko, funkcia a podpis

SCHVÁLIL, meno, priezvisko, funkcia a podpis

Horná Dolná dňa _____

V Ý Z V A
na predkladanie ponúk

podľa § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a článku 5b ods. 4 smernice o finančnom riadení verejného obstarávateľa na dodanie tovaru/poskytnutie služieb/uskutočnenie stavebných prác s názvom

„_____“

Identifikácia verejného obstarávateľa:

Názov:

Sídlo:

IČO:

Telefón:

Fax:

Kontaktná osoba:

e-mail:

Miesto dodania predmetu zákazky:

Typ zmluvy:

Komplexnosť dodávky:

Variantné riešenie:

Lehota na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky:

Stručný opis zákazky:

Slovník spoločného obstarávania:

Podmienky účasti:

Lehota na prijímanie žiadosti o súťažné podklady alebo o prístup k dokumentom:

Lehota na predkladanie ponúk:

Uplynutie lehoty viazanosti ponúk:

Podmienky otvárania ponúk:

Podmienky financovania:

Kritériá na hodnotenie ponúk:

Ďalšie informácie:

Horná Dolná dňa _____

riaditeľka školy
meno, priezvisko a podpis

**Súhrnná správa
o zákazkách s cenami vyššími ako 1.000 EUR bez DPH
v zmysle § 99 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní
k 31. 3./30. 6./30. 9./31. 12. 20..***

P. č.	Predmet zákazky	Hodnota zákazky	Obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania úspešného uchádzača

Vypracoval:

zodpovedný zamestnanec verejného obstarávateľa
meno, priezvisko, funkcia a podpis

Hôrky, dňa _____

SCHVÁLIL, meno, priezvisko, funkcia a podpis

DOHODA MEDZI ZAMESTNANCOM A ZAMESTNÁVATEĽOM K POUŽITIU CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU

zamestnávateľ:	
adresa:	
IČO:	DIČ:
a zamestnanec	
priezvisko, meno, titul	
bydlisko	
rodné číslo:	IBAN:

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

značky	ŠPZ
o obsahu cm ³	na pracovnú cestu (odkiaľ – kam)
ktorú vykonám dňa	za účelom
ktoré vykonám v roku	za účelom pracovných ciest.

Zamestnanec prehlasuje,

že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

osvedčením o TP číslo	na meno
vydané (kým)	

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

zákonná poisťka č.	s poisťovňou (názov)	a
havarijná poisťka číslo	s poisťovňou (názov)	

a riadne zaplatené poplatky za toto poistné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poisťky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, v zmysle § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

dňa _____ podpis zamestnanca

Na základe vyššie uvedených skutočností súhlasím/nesúhlasím* s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

dňa _____ riaditeľ/ka školy

Predbežná finančná kontrola vykonaná dňa _____ v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Finančná operácia je/nie je v súlade s rozpočtom*, so zmluvami uzatvorenými obcou* alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami *, s vnútornou smernicou školy finančnom riadení a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

* nehodiace sa preškrtnúť

PaedDr. Jana Prísna, riaditeľ/ka školy

Základná škola s materskou školou Hôrky, Hôrky 200, 010 04 Žilina

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so smernicou o finančnom riadení:

[illegible]

