Oprávnení zamestnanci

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

oprávnení zamestnanci		*podpisový vzor **
Riaditeľ školy	vykonáva finančnú kontrolu pri všetkých finančných operáciách na úrovni štatutára, schvaľuje objednávky, zmluvy, podpisuje cestovné príkazy priamo riadených zamestnancov, schvaľuje vstup do záväzku, objednávky, zmluvy, postupy verejného obstarávania	
Zástupca RŠ pre ZŠ	vykonáva finančnú kontrolu na úrovni vedúceho zamestnanca (zástupca riaditeľa) podpisuje cestovné príkazy, pokladničné doklady, úhrady v rámci kontroly štyroch očí v čase neprítomnosti riaditeľa školy dlhšej ako 2 týždne	
Ekonómka	vykonáva finančnú kontrolu pri finančných operáciách súvisiacich so mzdami a súvisiacimi výdavkami, zodpovedá za dodržiavanie smernice aj za aktualizáciu smernice	
	vykonáva finančnú kontrolu pri faktúrach, v pokladni, eviduje cestovné príkazy, vystavuje, eviduje objednávky, eviduje zmluvy, a s finančnými operáciami, zabezpečuje postupy pri verejnom obstarávaní,	
Vedúca školskej jedálne	vykonáva finančnú kontrolu pri finančných operáciách týkajúcich sa platieb na potravinovom účte	

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