# Smernica č. 2/2026 o finančnom riadení

| | |
|---|---|
| *Organizácia* | **Základná škola** |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **36081043** |
| *Obec a PSČ* | **930 13 Trhová Hradská** |
| *Ulica a číslo* | **Školská 492** |
| *Štát* | **Slovenská republika** |
| *Právna forma* | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán* | **Mgr. Ladislav Bognár** |

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacm jazykom maďarský Trhová Hradská (ďalej len „škola“, „orgán verejnej správy“, „účtovná jednotka“, „zamestnávateľ“ alebo „verejný obstarávateľ“ ) schvaľuje túto smernicu o finančnom riadení školy.
Týmto sa rušia všetky doterajšie smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici – Smernica č. 1/2016 pre výkon finančnej kontroly, Smernica č. 1/2025 pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov
Platnosť smernice 9. mája 2026

Trhová Hradská 08.05.2026 **Mgr. Ladislav Bognár**, riaditeľ školy

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským Trhová Hradská na zabezpečenie vnútorného kontrolného systému[1] a finančného riadenia[2], s cieľom zabezpečenia hospodárneho, efektívneho účinného a účelného nakladania s verejnými financiami v podmienkach školy, vydáva túto smernicu o finančnom riadení:

## Článok 1
## Úvodné ustanovenia

1. Smernica o finančnom riadení a finančnej kontroly (ďalej len „smernica“) upravuje :
   a) **rozpočtovanie** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a s pokynmi zriaďovateľa,
   b) **verejné obstarávanie**[3] v súlade so zákonom č. 343/2015 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. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov a pokynmi zriaďovateľa.
   e) **plnenie povinnosti** vyplývajúce z § 4 a § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. – vytvoriť, rozvíjať a udržiavať funkčný kontrolný systém a, vytvárať, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie.
   f) **plnenie povinnosti** vyplývajúce z § 6 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. – upraviť výkon finančnej kontroly vnútorným predpisom.

   Orgán verejnej správy je povinný určiť pri poskytovaní a použití verejných financií také podmienky, aby bolo zabezpečené hospodárne, efektívne, účinné a účelné hospodárenie s verejnými financiami. Za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia zodpovedá štatutárny orgán orgánu verejnej správy – v podmienkach školy je to riaditeľ školy.
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, hospodárnu, efektívnu, účinnú a účelnú realizáciu finančnej operácie alebo jej časti,
   c) overovanie plnenia podmienok na poskytovanie a používanie verejných financií,
   d) vykonanie alebo pokračovanie finančnej operácie alebo jej časti, len ak je v súlade s § 6 ods. 3 a 4 zákona o finančnej kontrole,
   e) zodpovedné plánovanie a rozpočtovanie,
   f) riadenie rizík,
   g) vykonávanie finančnej kontroly,
   h) vedenie spoľahlivého výkazníctva,
   i) vedenie a uchovávanie overiteľného záznamu o každej finančnej operácii alebo jej časti,
   j) správnosť a úplnosť informácií o vykonávanej finančnej operácii alebo jej časti,
   k) ochrany majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
   l) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
   m) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v prípade vzniku zistených kontrolou,
   n) súlad so schváleným rozpočtom – dodržiavanie rozpočtu,
   o) včasné a spoľahlivé informovanie,
   p) súlad so zmluvami a internými predpismi školy,
   q) 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.
   r) zaviesť postupy, ktorými sa v podmienkach školy zabezpečí aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky vždy boli primerané jeho kvalite a cene,
   s) zaviesť postupy ktorými sa dodrží princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

[1] § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.
[2] § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.
[3] Smernica č. 5/2024 o verejnom obstarávaní

3. Zodpovednosť za proces verejného obstarávania zabezpečuje riaditeľ školy (alebo ďalej aj ako „verejný obstarávateľ“) v súlade s platným zákonom č. 343/2015 Z. z. a na základe Plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za verejné obstarávanie, presadzuje pri obstarávaní zákaziek dodržiavanie zákona č. 343/215 Z. z., dodržiavanie základných princípov verejného obstarávania ako sú: rovnaké zaobchádzanie, nediskriminácia hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti, zabezpečuje primeranosť vynaložených nákladov na obstaranie predmetu zákazky.
5. Škola si vyhradzuje právo v oblasti verejného obstarávania spolupracovať s externým poskytovateľom služby, ktorý má oprávnenie poskytovať služby vo verejnom obstarávaní a má dostatočné skúsenosti vo verejnom obstarávaní. Postupy a zodpovednosť externého poskytovateľa sa určí vždy priamo v zmluve na konkrétnu zákazku.
6. Externý poskytovateľ služby zodpovedá za sledovanie legislatívy a nastavenie správnych postupov školy, preto tieto postupy sú súčasťou osobitnej smernice[4] o verejnom obstarávaní.
7. 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 zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov vymedzení platným organizačným poriadkom školy.
8. 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 za účelom hospodárneho, efektívneho účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.
2. *Finančnou kontrolou* sa rozumie 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. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.
4. *Finančnou operáciou* sa rozumie príjem verejných financií, vynaloženie verejných financií alebo iný úkon majetkovej povahy.
5. Finančná operácia sa z časového hľadiska môže realizovať vo viacerých fázach (napríklad pred podpisom zmluvy, pred uskutočnením platby) pred vstupom do záväzku, ale aj po vstupe do záväzku. Finančná kontrola sa teda vykonáva počas celého obdobia trvania finančnej operácie až do naplnenia všetkých podmienok, za ktorých boli verejné financie poskytnuté, použité alebo mali byť použité.
6. *Verejnými financiami (prostriedkami)* sa rozumejú finančné prostriedky podľa osobitného predpisu[5], finančné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, finančné prostriedky z rozpočtov členských štátov Európskej únie a finančné prostriedky z rozpočtov iných štátov ako členských štátov Európskej únie určené na financovanie alebo spolufinancovanie programov Európskej únie; verejnými financiami sú aj vlastné finančné prostriedky osoby určené na financovanie programov realizovaných na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, alebo určené na spolufinancovanie programov Európskej únie,
7. *Hospodárnosťou* sa rozumie nakladanie s verejnými financiami na výkon činností alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.
8. *Efektívnosťou* sa rozumie nakladanie s verejnými financiami, pri ktorom je dosiahnutý najvýhodnejší vzájomný pomer medzi vynaloženými verejnými financiami, vykonanými činnosťami a dosiahnutými výsledkami.
9. *Účinnosťou* sa rozumie plnenie určených cieľov a včasné dosahovanie plánovaných výsledkov prostredníctvom vykonaných činností vzhľadom na vynaložené verejné financie.

[4] Smernica pre finančné riadenie preto ďalšie postupy pri verejnom obstarávaní neuvádza.
[5] §2 písm. a) , e), a f) a § 35a zákona č. 523/2004 Z. z.

10. *Účelnosťou* sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných financií a skutočným účelom ich použitia.
11. *Rizikom* sa rozumie pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh.
12. *Zriaďovateľom* školy je obec Trhová Hradská.

**Článok 3**
**Zodpovednosť riaditeľa školy a zamestnancov školy**

1. Riaditeľ školy zodpovedá za:
   a) vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému,
   b) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia,
   c) zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich verejné obstarávanie a finančnú kontrolu,
   d) prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
   e) určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu[6] .
2. Riaditeľ školy poveruje zamestnancov školy vykonávaním prieskumu trhu a finančnej kontroly prostredníctvom organizačné poriadku.
3. Vedúci zamestnanci školy sú v rozsahu pôsobnosti stanovenej internými predpismi školy (organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a opisom pracovného miesta) 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) 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 organizačnom poriadku, čím sa podľa zákona o finančnej kontrole stávajú zodpovednými aj za vykonávanie 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. 322/2025 Z. z. o financovaní 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 vyššieho stupňa a z pokynov zriaďovateľa. Škola zostavuje samostatný rozpočet pre školu a jej súčasti stanovené zriaďovacou listinou. Za hospodárenie s verejnými prostriedkami zodpovedá riaditeľ 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).
4. Funkčná klasifikácia školy:
   a) materská škola 09111
   b) základná škola 1. stupeň 09121

[6] podľa zákona č. 552/2003 Z. z. alebo Zákonníka práce, škodovej komisie, pracovného poriadku

c) základná škola 2. stupeň 09211
d) školský klub detí 0950
e) školská jedáleň pri MŠ 09601
f) školská jedáleň pri ZŠ 09603

5. Pri stanovení prostriedkov na jednotlivé funkčné klasifikácie v položke 630 – tovary a služby škola postupuje podľa počtu žiakov k 15. septembru predchádzajúceho roka (tzv. Eduzber). 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. Nepedagogickí zamestnanci v ZŠ sú zaradení do úseku ZŠ 2. stupeň.
6. Zúčtovanie výdavkov podľa funkčnej klasifikácie v rozpočte školy sa uskutočňuje na základe skutočných výdavkov podľa jednotlivých pracovísk, ktorého sa výdavok týka.
7. 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, edukačné publikácie, podporné opatrenia, kurzy pohybových aktivít v prírode, školy v prírode atď.) dotácie z ÚPSVaR. Táto analytická evidencia sa eviduje cez analytickú evidenciu v účtovnom programe školy.
8. 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.
9. 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.
10. Škola vykonáva všetky rozpočtové opatrenia v zmysle zákona č. 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, možno vykonať len po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.
11. 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.
12. 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, na záujmové vzdelávanie, atď., 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 roka, odvedú sa do troch dní po vyúčtovaní položiek na účet zriaďovateľa.
13. Škola je povinná pri používaní finančných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich použitia. Poskytnuté preddavky musia byť finančne vyrovnané najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytli, s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače a školské tlačivá.
14. Škola tvorí osobitný fond – sociálny fond[7]
15. 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).
16. Škola vedie účtovníctvo, zostavuje a predkladá účtovnú závierku podľa zákona o účtovníctve.
17. 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.
18. Pri tvorbe viacročného rozpočtu v aplikácii RISSAM je vytvorený programový rozpočet na základe pokynov zriaďovateľa. Za tvorbu rozpočtu je zodpovedná ekonómka školy. Predkladané zostavy schvaľuje riaditeľ školy. Prístupové práva do aplikácie RISSAM má pridelené ekonómka školy, ktorá je povinná zadané údaje odsúhlasovať so zriaďovateľom.

**Článok 5**

[7] – Pravidlá sú uvedené vo smernici č.1/2023 Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu.

**Finančná kontrola**

1. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému.
2. Za vykonanie finančnej kontroly v podmienkach školy zodpovedá riaditeľ školy.
3. Finančnou kontrolou sa zabezpečuje najmä
    a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
    b) dodržiavanie rozpočtu školy,
    c) dodržiavanie zákona č. 357/2015 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 357/2015 Z. z., osobitných predpisov, medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov,
    d) dodržiavanie uzatvorených zmlúv[8],
    e) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií,
    f) správnosť a preukázateľnosť vykonávania každej finančnej operácie alebo jej časti,
    g) spoľahlivosť výkazníctva,
    h) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve školy,
    i) predchádzanie podvodom, korupcii a iným nezrovnalostiam[9],
    j) včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľa školy o úrovni hospodárenia s verejnými financiami a o vykonávaných finančných operáciách alebo ich častiach,
    k) overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným finančnou kontrolou[10],
    l) overovanie ďalších skutočností súvisiacich s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením.
4. Škola finančnou kontrolou overuje v súlade s ods. 3 a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti, jej súlad s
    a) rozpočtom školy na príslušný rozpočtový rok,
    b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná,
    c) zmluvami[6] uzatvorenými školou,
    d) rozhodnutiami vydanými školou,
    e) vnútornými predpismi alebo,
    f) inými podmienkami poskytnutia a použitia verejných financií.

1. Finančnú kontrolu vykonávajú riaditeľ alebo ním určený vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia riaditeľa školy.
2. Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a vyjadrenia súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou. Vyjadriť súhlas s finančnou operáciou alebo jej časťou je možné len na základe uistenia sa o jej súlade s § 6 ods. 4.
3. Finančná kontrola sa zabezpečuje prostredníctvom tzv. kontroly štyroch očí, aby sa predchádzalo vzniku nedostatkov, podvodov a nezrovnalostí pri hospodárení školy s verejnými financiami, a preto sa ustanovuje, že v podmienkach školy finančnú kontrolu vykonávajú aspoň dvaja zamestnanci školy, z ktorých jeden musí byť vedúci zamestnanec (uplatnenie princípu kontroly štyroch očí).
4. Finančná kontrola sa vykonáva na všetkých stupňoch riadenia a overuje sa ňou každá finančná operácia alebo jej časť. Stupne riadenia sú definované organizačným poriadkom školy.

[8] Uzatvorené podľa Občianskeho zákonníka alebo obchodného zákonníka

[9] nezrovnalosť“ je akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, ktorý sa zúčastňuje na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by bol negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;
systémová nezrovnalosť“ je každá nezrovnalosť, ktorá sa môže vyskytnúť opakovane, s vysokou pravdepodobnosťou výskytu pri podobnom type operácií a ktorá je dôsledkom závažného nedostatku účinného fungovania systémov riadenia a kontroly, a to vrátane nestanovenia vhodných postupov v súlade s týmto nariadením a pravidiel pre jednotlivé fondy

[10] podľa § 8 alebo § 9 zákona č. 357/2015 Z. z.

5. Každý kontrolný úkon vykonaný v priebehu finančnej kontroly musí byť potvrdený príslušným zamestnancom na doklade súvisiacom s finančnou operáciou, musí obsahovať krátky výstižný text objasňujúci, čo bolo predmetom overenia a musí obsahovať výrok v zmysle § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole.
6. Určenie zamestnancov zodpovedných za vykonanie finančnej kontroly a spôsob potvrdenia výkonu tejto kontroly pri jednotlivých finančných operáciách sú uvedené v prílohe[11].
7. **Etapa prípravy finančnej operácie**
   a) 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 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 finančnej kontroly potvrdí poverený zamestnanec spôsobom určeným v prílohe č. 1 tejto smernice. Zistené závažné nedostatky oznámi vždy priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
   d) Táto etapa sa spravidla končí podpisom objednávky alebo zmluvy.
8. **Etapa realizácie finančnej operácie**
   a) 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 základnej finančnej kontroly všetkými poverenými zamestnancami sa účtovný doklad predkladá na podpis riaditeľovi školy.
9. **Postup pri výkone finančnej kontroly pri zistení nedostatkov**
   a) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia.
   b) Zamestnanec poverený výkonom finančnej kontroly je povinný zastaviť finančnú operáciu, ak pri jej výkone zistil závažné nedostatky. V prípade, že 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 riaditeľa školy,
      - nehospodárnosť, neefektívnosť alebo neúčinnosť finančnej operácie.
   d) V prípade zistenia závažných nedostatkov pri výkone finančnej kontroly je zamestnanec povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh kontroly, predmet overovania a zistené nedostatky. Záznam bezodkladne predloží priamemu nadriadenému zamestnancovi.
   e) Riaditeľ školy prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, určuje zodpovednosť zamestnancov a uplatňuje voči nim opatrenia podľa platných predpisov.

## Článok 6
## Vnútorný kontrolný systém

[11] Príloha č. 1 - Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly

1. Cieľom správne nastaveného vnútorného kontrolného systému je najmä prevencia podvodov a iných nezrovnalostí, zaistenie ochrany verejných financií, teda vytvoriť v škole základné systémové predpoklady na to, aby sa so zverenými verejnými financiami nakladalo hospodárne, efektívne, účinne a účelne v prospech stanovených úloh a cieľov školy, aby boli včas zisťované nedostatky, boli o ich vzniku informované zodpovedné osoby a aby dochádzalo k ich náprave.
2. V rámci vnútorného kontrolného systému sa musia operatívne odstraňovať nedostatky zistené finančnou kontrolou. Určujú sa zamestnanci zodpovedný za zistené nedostatky a zodpovednosťou riaditeľa školy je uplatniť voči zodpovedným zamestnancom náležité opatrenia.
3. Zodpovednosť za vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie vnútorného kontrolného systému nesie riaditeľ školy.
4. Vnútorný kontrolný systém zahŕňa súbor všetkých riadiacich opatrení, ktorý zvyšuje účinné a efektívne splnenie cieľov a úloh školy včas, a v rámci stanoveného rozpočtu školy. Sleduje sa či ciele a úlohy školy stanovené a aj dosiahnuté.

**Kontrolné prostredie**

Kontrolné prostredie školy je základom vnútorného kontrolného systému. Má vplyv na spôsob definovania cieľov a úloh orgánu verejnej správy a vypracovanie štruktúry kontrolných činností. Pozostáva z nasledovných princípov:

- Škola a jej zamestnanci majú povinnosť správať sa bezúhonne a podľa etických hodnôt; to znamená, že je príkladom vo veciach integrity a etiky, podporuje kódex etického správania, udáva tón zhora a zabezpečuje transparentnosť rozhodovacích procesov.
- V škole vykonávaný dohľad je touto smernicou; zvolaním zodpovedných zamestnancov sa aspoň raz ročne vykonáva preverenie, či dohodnuté nastavenia fungujú.
- Škola má štruktúru hierarchiu právomocí a povinností zadefinované v organizačnom poriadku,
- Škola rozvíja svoju kompetentnosť; to znamená, že je schopný v súlade so svojimi úlohami a cieľmi prilákať, rozvíjať a udržať si kompetentných zamestnancov, riadi efektívnu politiku ľudských zdrojov a hodnotí ich kompetentnosť.
- Škola presadzuje zodpovednosť; to znamená, že pravidelne hodnotí a vyvodzuje zodpovednosť voči zamestnancom pri plnení ich povinností v rámci vnútorného kontrolného systému a vyhodnocuje výkonnostné ukazovatele.

**Riadenie rizík**

- Škola pravidelne identifikuje, analyzuje a hodnotí riziká, ktoré môžu ovplyvniť dosahovanie jej cieľov.
- Súčasťou plánovania a hodnotenia finančnej kontroly je identifikácia a vyhodnocovanie najvýznamnejších finančných rizík školy v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.
- Riaditeľ školy minimálne raz ročne posúdi riziká súvisiace najmä s projektmi, významnými zákazkami, investíciami, hospodárením s majetkom školy a príjmami školy.
- Podľa potreby riaditeľ prijme primerané opatrenia na zníženie týchto rizík.
- Škola aktívne čelí špecifickému riziku financovania podľa počtu žiakov, pričom klesanie počtu žiakov má za následok zníženie normatívu na financovanie školy. Pri financovaní základných škôl dochádza k legislatívnym zmenám v oblasti uplatňovania kritéria veľkosti základnej školy pri určovaní normatívov ZŠ, ktoré škola povinne reflektuje.

**Kontrolné činnosti**

- Škola presadzuje kontrolné činnosti pomocou formalizovaných predpisov a postupov, tieto predpisy a postupy musia jasne stanovovať zodpovednosť a jasne popisovať povinnosti zamestnancov vykonávajúcich kontrolnú činnosť. Vnútorné kontrolné činnosti školy sú graficky alebo textovo znázornené v prílohe č. 1 tejto smernice.
- V podmienkach školy finančnú kontrolu vykonávajú aspoň dvaja zamestnanci školy, z ktorých jeden musí byť vedúci zamestnanec, čím sa uplatňuje princíp kontroly štyroch očí.

- Škola zavádza všeobecné kontrolné činnosti nad technológiou, najmä nad IT systémami, ich rozvojom, údržbou, ochranou a infraštruktúrou.

**Informačný tok a komunikácia**

- Škola, vytvára a používa relevantné a kvalitné informácie, to znamená, že najmä získava relevantné dáta zo spoľahlivých interných a externých zdrojov včas na základe identifikovaných požiadaviek na informácie a vyhodnocuje, či poskytnutá informácia je požadovanej kvality, konkrétne či je: vhodná, aktuálna, úplná, presná, dostupná a poskytnutá včas.
- Škola zabezpečuje riadnu externú komunikáciu, teda spôsob, akým komunikuje s externými stranami o veciach, ktoré majú vplyv na fungovanie vnútorného kontrolného systému.

**Monitorovanie vnútorného kontrolného systému**

- V škole sa pravidelne a nezávisle monitoruje súlad s meniacimi sa cieľmi, prostredím, zákonmi, zdrojmi a rizikami.
- Cieľom monitorovania je identifikovať problémy a nedostatky vo vnútornom kontrolnom systéme a overiť, či sú jednotlivé komponenty systému prítomné a či správne fungujú.
- Pri hodnotení sa povinne prihliada aj na výsledky kontrol vykonaných zriaďovateľom, orgánmi verejnej správy, vnútorným auditom (ak sa vykonáva) a inými kontrolnými orgánmi.
- Riaditeľ školy po skončení kalendárneho roka posudzuje potrebu aktualizácie interných riadiacich aktov, ktoré sa zverejňujú na webovom sídle školy.

## Článok 7
## Vnútorný audit a vládny audit

1. O pravidlách na výkon vnútorného auditu a vládneho auditu táto smernica školy nepojednáva, pretože zamestnanci školy vnútorný audit ani vládny audit nevykonávajú.
2. Zamestnanci školy poskytujú maximálnu súčinnosť pri výkone vnútorného auditu. Za poverenie zamestnancov vykonávajúcich audit ani za správnosť postup auditu riaditeľ školy nezodpovedá.

## Článok 8
## 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 ekonómka školy.
2. Škody zapríčinené zamestnancom, súvisiace s plnením úloh v oblasti účtovníctva a obehu účtovných dokladov, budú predmetom rokovania škodovej komisie[12] a realizované rozhodnutím riaditeľa 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.
4. **<u>Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok</u>**
   a) Hospodárske zmluvy na dodávky prác a služieb, objednávky na dodanie tovaru, prác a služieb pre školu podpisuje riaditeľ školy. Objednávky vyhotovuje ekonómka školy, originál objednávky sa zasiela dodávateľovi, kópiu objednávky s dodacími listami po realizácii fakturovaných prác, služieb a dodávok pripojí k faktúre.
   b) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a tejto smernice. Za dodržiavanie určených postupov zodpovedá ekonómka školy.
   c) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade Občianskym zákonníkom, ďalej v súlade s Obchodným zákonníkom a zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
   d) Škola zverejňuje uzatvorené zmluvy v centrálnom registri zmlúv[13].

[12] V zmysle štatútu škodovej komisie, ktorý je prílohou Organizačného poriadku.

e) Zmluva nadobúda účinnosť až nasledujúcim dňom po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv.

5. **Evidencia došlých faktúr**
   a) Všetky došlé faktúry adresované škole ekonómka školy zaeviduje do knihy došlých faktúr elektronicky v účtovnom programe.
   b) Vecnú a číselnú správnosť faktúry (kvalita, množstvo, druh, cena a ďalšie podmienky dohodnuté v objednávke alebo v hospodárskej zmluve) preskúma riaditeľ školy.
   c) Zakúpený hmotný a nehmotný majetok eviduje ekonómka školy na skladových kartách v účtovnom programe školy – modul majetok a sklad.
   d) Ak pri preskúmavaní vecnej stránky faktúry nie sú zistené nedostatky, ekonómka školy po potvrdení vecnej a číselnej správnosti uskutočnených dodávok, prác a služieb na platobnom poukaze a krycom liste pokračuje v spracovaní finančnej operácie a dokladu.
   e) Takto preskúmané faktúry preskúma ekonómka školy z hľadiska prípustnosti účtovnej operácie a z hľadiska finančnej kontroly, čo potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze.
   f) Formálnu stránku faktúry preskúma a potvrdí podpisom na doklade ekonómka školy.
   g) Faktúry odsúhlaseným riaditeľom školy uhrádza ekonómka školy.

6. **Pokladničné doklady**
   a) Riaditeľ školy môže dať súhlas na drobné prevádzkové výdavky hradené v hotovosti z pokladne školy.
   b) Doklad o úhrade drobných výdavkov predloží zamestnanec najneskôr do 14 dní od realizácie platby ekonómke školy.
   c) Príjmy a výdavky uskutočnené v hotovosti sa účtujú na základe podklade pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje ekonómka školy.
   d) Pokladničné doklady schvaľuje svojím podpisom riaditeľ školy.
   e) Pokladničný limit je 1 000,00 EUR. Za neprekročenie pokladničného limitu zodpovedá ekonómka školy. Ak je potrebný vyšší pokladničný limit spíše sa záznam o prekročení pokladničného limitu, ktorý podpíše trojčlenná inventarizačná komisia.
   f) Riaditeľ školy nariadi vykonať inventúru pokladne minimálne 1x za rok nad rámec stanovenej povinnosti vyplývajúcej zo zákona o účtovníctve k 31.12.
   g) Inventúra pokladne sa vykoná 1x v priebehu roka námatkovo v akomkoľvek termíne určenou riaditeľom školy, a 1x k 31.12. príslušného roka.

7. **Mzdové doklady**
   a) Likvidáciu miezd a platov vrátane odmien zamestnancov školy zabezpečuje ekonómka školy.
   e) Podklady k spracovaniu miezd zabezpečujú zástupcovia riaditeľa školy.
   f) Vyplácanie mzdových a ostatných náležitostí zamestnancom školy sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov po vykonaní základnej finančnej kontroly po schválení ekonómkou a riaditeľom školy.
   g) Konečné schválenie výplat pred úhradou vykoná riaditeľ školy.

*8.* **Odberateľské faktúry**
   a) Za prípadné odplatné práce, služby a dodávky iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám vyhotovuje ekonómka faktúry, ktoré podpisuje riaditeľ školy.
   b) Faktúra sa vystavuje v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno sa zašle odberateľovi, jedno zaeviduje ekonómka školy.

## Článok 9
## Všeobecné ustanovenia k inventarizácii

1. Povinnosť inventarizovať všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov pre školu vyplýva z ustanovenia § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. V zmysle § 8 ods. 4 zákona

[13] www.crz.gov.sk

č. 431/2002 Z. z., účtovníctvo školy je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné (§ 32 zákona č. 431/2002 Z. z.) a škola vykonala inventarizáciu.

2. Podľa § 29 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. inventarizáciou overuje škola, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
3. Podľa § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. pri hmotnom majetku, okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti, môže škola vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je deň, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku, táto lehota však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí škola inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Škola však prijala zásadu,[14] že inventúra pokladne sa vykoná 1x v priebehu roka, a 1x k 31.12. a 1x námatkovo v akomkoľvek termíne určenou riaditeľom školy.
4. Škola je povinná inventúrne súpisy a inventarizačné zápisy uschovávať po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú (§ 35 ods. 3 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z.).
5. Podľa § 30 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. sa skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdiele majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
6. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
8. Fyzickú inventúru zásob môže škola vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zo stavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.
9. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje škola do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
10. Škola ako účtovná jednotka vykoná inventarizáciu vždy aj na základe príkazu riaditeľa.

## Článok 10
## Predmet inventarizácie

1. Predmetom inventarizácie je majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov, nároky a záväzky vedené na účtoch školy. Ide o nasledovné aktíva, pasíva a nároky a záväzky:

| | |
|---|---|
| AKTÍVA | nehmotný dlhodobý majetok,<br>hmotný dlhodobý majetok,<br>obstaranie dlhodobého majetku,<br>finančný majetok,<br>oprávky,<br>zásoby,<br>finančné účty,<br>peňažné prostriedky v hotovosti,<br>ceniny,<br>bankové účty,<br>peniaze na ceste,<br>pohľadávky,<br>náklady budúcich období,<br>príjmy budúcich období, |
| PASÍVA | záväzky:<br>dodávatelia, |

[14] Článok 9 bod. 6 písm. f) a g) Smernice o finančnom riadení

| | |
|---|---|
| | krátkodobé rezervy,<br>prijaté preddavky,<br>ostatné záväzky,<br>nevyfakturované dodávky,<br>zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami,<br>zúčtovanie daní,<br>zúčtovanie dotácií a ostatné,<br>výdavky budúcich období,<br>výnosy budúcich období,<br>účtovná trieda 4:<br>základné imanie,<br>fondy,<br>dlhodobé záväzky, |
| majetok, nároky a záväzky vedené na podsúvahových účtoch: účtovná trieda 7. | |

**Článok 11**
**Typ inventarizácie**

Inventarizácie sa vykonávajú:
a) riadne:
**periodické**, ktorými sa inventarizuje všetok majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov,
**priebežné**, ktorými sa inventarizujú zásoby.
b) mimoriadne.

**Článok 12**
**Periodická inventarizácia**

1. Periodická inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa vykonáva naraz ku dňu, ku ktorému škola zostavuje riadnu účtovnú závierku.
2. Počas periodickej inventarizácie sa majetok nepremiestňuje.
3. Periodická inventarizácia sa vykonáva k poslednému dňu mesiaca. Inventúru majetku, ktorú škola nemôže vykonať ku dňu, ku ktorému zostavuje účtovnú závierku, vykonáva škola v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia.
4. Aby sa zabezpečili správne výsledky inventarizácie, musia sa zistené skutočné stavy majetku upraviť o prírastky a úbytky tohto majetku, ku ktorým došlo po dni, ku ktorému sa inventúra vykonala.
5. Periodickú inventarizáciu netreba uskutočniť, ak v období, keď sa má vykonať, dôjde k mimoriadnej inventarizácii.

**Článok 13**
**Priebežná inventarizácia**

1. Priebežne sa inventarizuje majetok v učebniach a kanceláriách, pokiaľ sa majetok vypožičiava.
2. Priebežne sa inventarizujú zásoby v školských jedálňach.
3. Pri priebežných inventarizáciách sa majetok musí fyzicky preskúmať aspoň raz do roka.

**Článok 14**
**Mimoriadna inventarizácia**

Mimoriadna inventarizácia majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa musí vykonať:
a) ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia, zrušenia školy alebo akejkoľvek organizačnej zmene, ktorá ovplyvňuje stav majetku a záväzkov školy,
b) pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri prevedení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.
c) na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci, ktorí zodpovedajú za schodok spoločne, sa musí inventarizácia vykonať pri uzavretí dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami, pri zániku všetkých týchto dohôd, pri prevedení na inú prácu alebo na iné pracovisko alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov.

d) pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu a na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov, pri zmene v ich kolektíve, prípadne pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti,
e) po mimoriadnych udalostiach (napr. po živelnej pohrome, vlámaní, sprenevere) pri majetku, pri ktorom k tejto udalosti došlo,
f) ak ju nariadi nadriadený orgán.

**Článok 15**
**Organizácia a postup inventarizácie**

1. Riaditeľ školy písomne určí termíny periodických a priebežných inventarizácií pre celú školu, časovo v ňom rozvrhne inventarizácie podľa jednotlivých druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
2. Na základe tohto plánu riaditeľ školy každoročne určí podrobné plány periodických a priebežných inventarizácií pre príslušné súčasti školy, určí termíny inventarizácií, pričom prihliada na pokyny zriaďovateľa na vykonanie inventarizácie.
3. Pri inventarizáciách sa musí postupovať tak, aby sa zabezpečilo úplné a správne zistenie stavu majetku; záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, pritom treba dbať, aby sa neodôvodnene nenarušovala činnosť školy.
4. Pri inventarizáciách sa treba presvedčiť aj o tom, či sú uzavreté dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty a dohody zodpovednosti za zverené predmety.

**Článok 16**
**Inventarizačné komisie**

1. V podmienkach školy inventarizáciu majetku a záväzkov vykonáva inventarizačná komisia.

**Článok 17**
**Zriadenie a poslanie inventarizačných komisií**

1. Ústrednú inventarizačnú komisiu (ďalej len „ÚIK“) na vykonávanie inventarizácie majetku ustanovuje riaditeľ školy.
2. ÚIK vypracováva správu (inventarizačný zápis), ktorou škola dokladuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k ročnej a mimoriadnej účtovnej závierke.
3. ÚIK vykonáva samotnú fyzickú a dokladovú inventúru všetkého majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Riadi a koordinuje a kontroluje výkonné inventarizačné práce. Kontroluje a sumarizuje inventúrne súpisy, navrhujú vysporiadanie zistených rozdielov na vyrovnanie inventarizačných rozdielov.

**Článok 18**
**Zloženie inventarizačných komisií**

1. ÚIK sa skladá z predsedu a členov.

**Článok 19**
**Činnosti inventarizačnej komisie**

1. ÚIK sumarizuje výsledky inventarizácie a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou inventarizácie.
2. ÚIK kontroluje inventarizačné súpisy a rekapitulácie inventarizovaného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. ÚIK vyhotovuje inventarizačné zápisy.
4. ÚIK dáva návrh/pokyn na základe zistenia k zúčtovaniu inventarizačných rozdielov, ktoré sa vykonajú k 31. decembru príslušného roka.
5. ÚIK vyhotovuje správu z inventarizácie s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie príslušnej časti majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy.
6. Správu z inventarizácie podpisujú všetci členovia ÚIK.
7. Za správnosť vykonania čiastkovej fyzickej/dokladovej inventúry je zodpovedný predseda ÚIK.
8. ÚIK vykonávajú vlastnú fyzickú alebo dokladovú inventúru príslušného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy.

9. ÚIK vyhotovuje inventúrny súpis majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spolu so súpisom mánk, resp. inventarizačných prebytkov.
10. Zápis o manku spolu s protokolom o škode alebo zápis o prebytku musí byť kompletne vyplnený so zdôvodnením ich vzniku, podpísaný členmi ÚIK.
11. ÚIK kontrolujú:
    a) či je stanovená a podpísaná hmotná zodpovednosť za majetok,
    b) či je podpísané potvrdenie o prevzatí a o zodpovednosti za stratu zverených predmetov,
    c) či je zaistená ochrana majetku, jeho riadne udržiavanie a využitie.
12. Inventarizačné súpisy podpisujú všetci členovia ÚIK.
13. Predseda ÚIK predkladá správu z inventarizácie na schválenie a podpis riaditeľovi školy.
14. Na pokyn predsedu ÚIK zvoláva zasadnutie komisie minimálne 1 - krát do roka a vykonáva všetky administratívne práce spojené s činnosťou ÚIK.
15. ÚIK vypracováva súhrnnú správu z inventarizácie s návrhom opatrení, ktorou dokladuje vykonanie inventarizácie pri všetkom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov školy.
16. Správu z inventarizácie podpisujú všetci členovia ÚIK.
17. Riaditeľ školy svojím podpisom potvrdzuje súhlas s priebehom inventarizácie a schvaľuje opatrenia navrhnuté ÚIK v oblasti inventarizácie, evidencie, správy a ochrany majetku školy.

## Článok 20
## Inventúry

1. Skutočný stav majetkov sa zisťuje fyzickou inventúrou, ak to pripúšťa ich povaha a ak tomu nebráni miesto, kde sa nachádzajú počas inventarizácie.
2. Pri ostatnom majetku sa skutočnosť zisťuje dokladovou inventúrou. Skutočný stav majetku možno zisťovať súčasne fyzickou ako aj dokladovou inventúrou.
3. Skutočný stav majetku pri fyzickej inventúre zisťujeme prepočítaním, prevážením, obhliadkou a podobne, pričom sa vychádza z jednotiek množstva použitých v účtovníctve.
4. Dokladová inventúra majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov spočíva v preverení správnosti stavu príslušného účtu na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav.
5. Pri inventúre majetku treba prekontrolovať aj úplnosť príslušenstva.
6. Pri inventúre pozemkov sa zisťuje ich skutočný stav podľa listinnej dokumentácie majetkovo-právnych pomerov.
7. Pri materiálových zásobách a tovare v neporušených pôvodných obaloch sa môže ich množstvo zisťovať podľa údajov na týchto obaloch alebo výnimočne podľa dokladov, pričom sa musí aspoň časť týchto zásob náhodne fyzicky preskúšať.
8. Pri inventúre pokladničnej hotovosti sa zistí jej skutočný stav prepočítaním peňažných prostriedkov.
9. Výška pohľadávok voči dlžníkom sa preukazuje kópiami odoslaných faktúr, zmluvami, prípadne inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy. Treba preveriť, ktoré pohľadávky neboli zaplatené v lehote splatnosti a aké opatrenia boli vykonané na ich vymáhanie. V prípade nevymožiteľných pohľadávok môže inventarizačná komisia navrhnúť ich odpísanie.
10. Pri dodržiavaní všetkých príslušných predpisov. Pri tých pohľadávkach, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.
11. Výška záväzkov voči jednotlivým dodávateľom, voči zamestnancom, finančným orgánom, orgánom sociálneho poistenia, atď. sa overuje prijatými faktúrami, výplatnými listinami, zmluvami a inými dokladmi overujúcimi zaúčtované sumy v účtovníctve. Je potrebné tiež preveriť, ktoré záväzky neboli zaplatené v lehote splatnosti a z akých dôvodov. Pri tých záväzkoch, u ktorých nebola dodržaná lehota splatnosti, je treba venovať pozornosť úrokom z omeškania a zmluvným pokutám v súlade s platnými právnymi predpismi.

## Článok 21
## Inventúrny súpis a inventarizačný zápis

1. Povinnosť vyhotovenia inventúrnych súpisov ukladá zákon č. 431/2002 Z. z. v § 30 ods. 2. Inventúrne súpisy sú zákonom určenou písomnosťou (dokladom), ktorou sa účtovná jednotka preukazuje, že vykonala inventarizáciu majetku a s akým výsledkom. Inventúrne súpisy nadväzujú na triedenie účtov v účtovnej osnove. Inventarizačné rozdiely sa uvádzajú v inventarizačnom zápise.

2. Opravy v súpisoch a zápisoch sa môžu vykonávať iba v súlade s § 34 zákona č. 431/ 2002 Z. z. o účtovníctve.
3. Opravy v inventarizačných písomnostiach nesmú viesť k porušeniu úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva. Opravu v inventarizačných zápisoch a v inventúrnych súpisoch je nutné vykonať tak, aby bolo jasné, čoho sa oprava týka, kto ju vykonal, kedy bola vykonaná a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.
4. Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:
    a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky a jej sídlo,
    b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
    c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25 zákona č. 431/ 2002 Z. z.,
    d) miesto uloženia majetku,
    e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
    f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25 zákona č. 431/2002 Z. z.,
    g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
    h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a § 27 zákona č. 431/2002 Z. z. , ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
    i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
    j) poznámky.
5. Stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.
6. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:
    a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
    b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom,
    c) výsledky vyplývajúce z posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27
    d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.

**Článok 22**
**Spôsob vysporiadania inventarizačných rozdielov a ich zaúčtovanie**

1. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistený fyzickou alebo dokladovou inventúrou sa musí po jeho zaznamenaní v inventúrnych súpisoch, porovnať s evidovaným stavom v účtovníctve. Ak sa pri tomto porovnaní zistia rozdiely, treba ich vyčísliť v jednotkovom a v peňažnom vyjadrení, príp. len v peňažnom vyjadrení.
2. Inventarizačné rozdiely (manká a prebytky) sa zúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. Škody vzniknuté v priebehu roka sa ihneď po ich zistení a následnom vypísaní protokolu o škode, zúčtujú a postúpia škodovej komisii na riešene.
4. O spôsobe vysporiadania ostatných inventarizačných nedostatkov rozhoduje na návrh ÚIK riaditeľ školy.
5. Ak sa dajú zistené rozdiely doložiť účtovným dokladom alebo preukázať iným spôsobom ustanoveným zákonom, považujú sa za predbežné rozdiely, ktoré sa na základe doloženého účtovného dokladu zaúčtujú ako úbytky alebo prírastky na príslušné účty majetku.
6. Inventarizačné rozdiely sa vyjadrujú v ocenení použitom v účtovníctve ku dňu inventarizácie.
7. Prebytky nehmotného a hmotného majetku charakteru samostatných hnuteľných vecí UIK ocení reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. a ekonómka školy ich zaradí do operatívnej a účtovnej evidencie.
8. Inventarizačné rozdiely sa musia zaznamenať písomne.

**Článok 23**

**Harmonogram vykonávania riadnych inventarizácií**

1. Ku dňu 31. december bežného obdobia sa inventarizuje:
   a) dlhodobý nehmotný majetok (majetok účtovnej triedy 01),
   b) dlhodobý hmotný majetok odpisovaný (majetok účtovnej triedy 02) okrem
   c) nehnuteľností (budovy, stavby účet 021),
   d) dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný (majetok účtovnej triedy 03) okrem nehnuteľného majetku (pozemky účet 031),
2. Výsledky fyzickej inventúry sa doplnia o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, t.j. prírastky a úbytky za november a december účtovného obdobia.
3. Ku dňu 31. december bežného obdobia sa inventarizuje všetok majetok, záväzky, rozdiel majetku a záväzkov a podsúvahové účty okrem bodu 1).
4. Fyzická, dokladová a kombinovaná inventúra sa vykoná na všetkých aktívnych zostatkoch príslušných účtov hlavnej knihy.
5. Každé dva roky sa na škole fyzicky a dokladovo inventarizuje nehnuteľný majetok (budovy, stavby a pozemky – účty 021, 031).
6. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav zásob ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia.

**Článok 24**

1. Počas fyzickej a dokladovej inventúry sa nevykonávajú presuny (prevody) majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, nevyraďuje a nelikviduje sa majetok.
2. Odmietnutie alebo neposkytnutie požadovanej pomoci, uvedenie nepravdivých alebo neúplných údajov v inventarizačných zápisoch alebo iné zámerné marenie činnosti komisií, sa posudzuje za porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami s tým spojenými.

**Článok 25**
**Spôsob vedenia účtovníctva a projektovo-programová dokumentácia**

1. Účtovná jednotka účtuje v sústave podvojného účtovníctva podľa Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022 č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie v znení opatrenia č. MF/014915/2023-361.
2. Účtovná jednotka plní povinnosť výkazníctva a predkladania finančných údajov podľa Opatrenia MF SR z 22. novembra 2023 č. MF/013684/2023-313, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR z 19. decembra 2017 č. MF/017353/2017-352, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy v znení neskorších predpisov.
3. Účtovníctvo je vedené v sídle účtovnej jednotky. Programové vybavenie pre podsystém účtovníctva vedie účtovná jednotka s použitím softvéru WinIBEU od firmy DIVES, príspevková organizácia Ministerstva vnútra SR – licencia č.1317, a softvéru pre mzdy WinPam od firmy DIVES, príspevková organizácia Ministerstva vnútra SR. – licencia č. 0872**.**
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách euro.
6. Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
7. Prenos účtovného záznamu musí účtovná jednotka zabezpečiť pred jeho zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi doň a neoprávneným prístupom k nemu.

**Článok 26**
**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 účtového rozvrhu, ktorý bol platný v predchádzajúcom účtovnom období, môže postupovať účtovná jednotka podľa tohto účtového rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období.
3. Účtová jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú v účtovom rozvrhu.
4. Zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a účtový rozvrh je prílohou[15] tejto smernice.

**Článok 27**
**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 subjektov verejnej správy a podľa druhu transferov na bežné a kapitálové transfery, ak sa nevedie analytická evidencia,
   e) členenie na slovenskú menu a cudziu menu podľa § 4 ods. 7 zákona,
   f) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
   g) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
   h) členenie podľa rozpočtovej klasifikácie, podľa zdrojov a programov, ak sa nevedie analytická evidencia,
   i) členenie podľa charakteru činnosti značené tzv. strediskami,
   j) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
   k) iné členenie na účely podľa osobitných predpisov podľa požiadaviek školy ako účtovnej jednotky,
   l) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia účtovnej jednotky,
   m) členenie podľa záväzného členia nastaveného dodávateľom programu pre správne fungovanie účtovných zostáva a výkazov.

**Článok 28**
**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.
3. Spôsob vedenia účtovných kníh: výpočtovou technikou s použitím programu WinIBEU od firmy DIVES, príspevková organizácia Ministerstva vnútra SR – licencia č.1317,
4. Výstupy:
   a) účtovné knihy - hlavná kniha, denník,
   b) účtovné výkazy – Súvaha, Výkaz ziskov a strát, Poznámky.
   c) finančné výkazy – podľa opatrenia[16] MF SR
   d) evidencia faktúr - kniha došlých a odoslaných faktúr,
   e) príjmy a výdavky
   f) účtový rozvrh,
   g) platobný poukaz ( krycí list), príkaz na úhradu
5. Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, a číselné rady dokladov je prílohou[17] tejto smernice.

[15] Príloha č. 4 – Zásady pre tvorbu účtového rozvrhu a účtový rozvrh
[16] Opatrenia MF SR z 22. novembra 2023 č. MF/013684/2023-313, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR z 19. decembra 2017 č. MF/017353/2017-352, ktorým sa ustanovuje usporiadanie, obsahové vymedzenie, spôsob, termín a miesto predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu verejnej správy v znení neskorších predpisov

6. Účtovné doklady sa musia dôsledne číslovať. Predpokladom zaistenia preukázateľnosti účtovníctva sú dokladové číselné rady a typy účtovných dokladov. Číselníky sa prikladajú vždy po aktualizácii k smernici – ako aktualizácia prílohy.

**Článok 29**
**Spôsoby oceňovania**

1. Prípustné spôsoby oceňovania majetku a záväzkov sú uvedené v zákone o účtovníctve v § 24 až § 27.
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 vytvorenom 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 30**
**Deň uskutočnenia účtovného prípadu**

1. Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, započítaniu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu do obchodnej spoločnosti, prijatiu a odovzdaniu majetku do správy, prevodu správy majetku, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, úhrade úveru alebo pôžičky poskytnutím nového úveru alebo pôžičky, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi alebo devízami, splneniu dodávky, zisteniu 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 a o ktorých sú k dispozícii potrebné podklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.
2. Pri nehnuteľnostiach obstaraných na základe zmluvy, pri ktorých sa vlastníctvo nadobúda povolením vkladu do katastra nehnuteľností a do nadobudnutia vlastníctva nadobúdateľ nehnuteľnosť užíva, dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň prevzatia nehnuteľnosti nadobúdateľom; u prevádzajúceho je dňom uskutočnenia účtovného prípadu deň odovzdania nehnuteľnosti. Ak sa vklad do katastra nehnuteľností nepovolí, účtovné zápisy sa zrušia.

**Článok 31**
**Spôsob účtovania zásob**

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob potravín sa vykonáva spôsobom A bez použitia kalkulačného účtu 111.
2. Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poistné.
3. Zásoby- potraviny v školských jedálňach sa eviduje v programe ŠJ4 od firmy SOFT-GL spol. s r.o.
4. Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:

[17] Príloha č. 5 - Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, a číselné rady dokladov a číselník pre typy účtovných dokladov

- keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out ).

**5.** Nákup spotrebného materiálu (čistiace prostriedky, kancelárske potreby, hygienické potreby, školské potreby, PHM, atď) sa účtuje spôsobom B, škola kupuje spotrebný materiál podľa potreby**.**

6. **Drobný hmotný majetok** o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom je v ocenení **od 165,00 € do 1 699,00 €,** sa účtuje na podsúvahových účtoch, neodpisuje sa. Obstaranie majetku sa zaznamenáva v príslušných evidenciách - WinIBEU. Na evidenciu sa vystavujú inventárne karty, majetok sa označí inventárnym číslom.
7. **Drobný hmotný majetok**, ktorého obstarávacia cena je od 166 do 1700 € a OTE, ktorého obstarávacia cena je **od 50 do 164,99** € sa eviduje v module Sklad. Obstaranie sa účtuje podľa vystavenej príjemky, vyradenie podľa výdajky. Drobný hmotný majetok s obstarávacou cenou nižšou ako 50 € vedie zodpovedný zamestnanec v papierovej podobe.
8. **Drobný nehmotný majetok** do **2 399,00 €** sa účtuje priamo do nákladov na účet 518 AÚ a do podsúvahovej evidencie.

**9. Podstata odpisovania DNhM a DHM**

- Odpisy dlhodobého nehmotného majetku sú stanovené tak, že sa vychádza z predpokladanej doby jeho užívania a predpokladaného priebehu jeho opotrebenia. Odpisovať sa začína prvým dňom mesiaca nasledujúceho po uvedení dlhodobého majetku do užívania.
- Spôsob zostavenia odpisového plánu pre dlhodobý majetok, doba odpisovania, sadzby odpisov a odpisové metódy pri stanovení účtovných odpisov. (program IVES- ročný odpisový plán)
- Účtovná jednotka stanovila interným predpisom pravidlá pre účtovanie dlhodobého majetku:

Predpokladaná doba užívania, metóda odpisovania a odpisová sadzba sú stanovené takto:

| | *predpokladaná doba používania* | *metóda odpisovania* | *ročná odpisová sadzba v %* |
|---|---|---|---|
| *software* | *4* | *lineárna* | *25* |
| *drobný dlhodobý nehmotný majetok* | *rôzna* | *Lineárna, jednorazový odpis* | *100* |

- Odpisy dlhodobého hmotného majetku sú stanovené tak, že sa vychádza predpokladanej doby jeho užívania a predpokladaného priebehu jeho opotrebenia. Odpisovať sa začína prvým dňom mesiaca nasledujúceho po uvedení dlhodobého majetku do užívania.
- Hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná sume 1700,- EUR alebo vyššie účtovná jednotka zaradí do dlhodobého hmotného majetku.
- Drobný dlhodobý hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od 166 – 1700,- EUR, podľa vnútorného predpisu účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom účtuje sa ako zásoby, neodpisuje sa vedie na sklade na podsúvahových účtoch.
- Pozemky sa neodpisujú.

Predpokladaná doba užívania, metóda odpisovania a odpisová sadzba sú stanovené takto:

| | *predpokladaná doba používania* | *metóda odpisovania* | *ročná odpisová sadzba v %* |
|---|---|---|---|
| *Budovy – nevýrobné, pre kultúru* | *40* | *lineárna* | *2,5* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *vzdelávanie, administratívu...* | | | |
| *stroje, prístroje a zariadenia* | *4* | *lineárna* | *25* |
| *dopravné prostriedky* | *4* | *lineárna* | *25* |
| *Ost.dlhodobý hmotný majetok* | *4* | *lineárna* | *25* |

10. **Poskytovanie osobných ochranných pracovných** prostriedkov je riešené samostatným vnútorným predpisom

**Článok 32**
**Osobitosti účtovania**

1. Účtovná jednotka považuje za nevýznamné sumy nákladov a nevýznamné sumy výnosov:
   - do 99,00 € - náklady
   - do 99,00 € - výnosy
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. Na podsúvahových účtoch sa sledujú najmä: drobný hmotný (165€-1699€)a drobný nehmotný majetok (do 2399€), materiál v skladoch a ostatný materiál, odpísané pohľadávky do doby zániku.
7. 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.
8. 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 začiatočné 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 33**
**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) Súvaha
    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. Účtovná jednotka podáva účtovnú závierku cez www.rissam.sk

## Článok 34
## Záverečné ustanovenia

1. V podmienkach školy kontrolu dodržiavania tejto smernice celom rozsahu vykonáva riaditeľ školy.
2. Za aktualizácie smernice zodpovedá ekonómka školy.

**Súpis príloh:**

| | |
|---|---|
| Príloha č. 1 | Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly |
| Príloha č. 2 | Oprávnení zamestnanci podpisovať ekonomickú agendu |
| Príloha č. 3 | Zásady pre tvorbu účtového rozvrhu a účtový rozvrh |
| Príloha č. 4 | Zoznam číselných znakov, symbolov a skratiek, a číselné rady dokladov a číselník pre typy ÚD |
| Príloha č. 5 | *Tlačivá, ktoré sa používajú pri dokumentovaní finančnej kontroly* |

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so smernicou o finančnom riadení a finančnej kontrole:

| *Meno zamestnanca* | *dátum* | *Podpis zamestnanca* |
|---|---|---|
| **Alföldy Anita** | | |
| **Almási Amália** | | |
| **Bognár Bíró Erika** | | |
| **Bognár Ladislav** | | |
| **Borárosová Tímea** | | |
| **Gajdoschík Tímea** | | |
| **Görcs Linda** | | |
| **Háziová Erika** | | |
| **Hordósiová Kinga** | | |
| **Hordósiová Renáta** | | |
| **Horváth Diana** | | |
| **Kantner Adrián** | | |
| **Nagyová Klaudia** | | |
| **Orosz Annamária** | | |
| **Orosz Jozef** | | |
| **Sedlárová Tímea** | | |
| **Szlávik Zsuzsanna** | | |
| **Tormaová Erika** | | |
| **Tóth Mónika** | | |
| **Vankó Gábor** | | |
| **Zirigová Nikoleta** | | |
| **Zsapka Zsolt** | | |
| **Zsapkaová Henrieta** | | |
| **Zsoldos Erika** | | |
| **Barcziová Mária** | | |
| **Dohoráková Beáta** | | |
| **Kovács Gabriel** | | |
| **Kubiková Alžbeta** | | |
| **Pappová Andrea** | | |
| **Zalkaová Zdenka** | | |
| **Juhos Bozsenyiková Anikó** | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Bognárová Eva** | | |
| **Labudaová Eva** | | |
| **Vargová Alžbeta** | | |
| **Nagyová Ildikó** | | |
| **Bognár Adriana** | | |
| **Csölleová Andrea** | | |
| **Kálmán Szilvia** | | |
| **Benyák Andrea** | | |
| **Kovácsová Andrea** | | |
| **Madarászová Anita** | | |
| **Sándorová Diana** | | |
| **Krascsenits Réka** | | |
| **Némethová Priska** | | |
| **Takács Ladislav** | | |
| | | |
| | | |

[1] Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol upozornený že vyjadrením súhlasu/nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou vykonáva finančnú kontrolu a zodpovedá za realizáciu finančnej operácie alebo jej časti

.