

S m e r n i c a

na zabezpečenie vykonávania predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica na zabezpečenie vykonávania predbežnej finančnej a priebežnej finančnej kontroly upravuje v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).
2. Cieľom jednotného systému finančného riadenia a finančnej kontroly na Školskej jedálni vo Veľkých Úľanoch je zabezpečenie dodržiavania všeobecne Záväzných právnych predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami školskej jedálne.
3. Vedúcimi zamestnancami pre účely tejto smernice sa rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona o verejnej službe.
4. Zamestnancami pre účely tejto smernice sa rozumejú zamestnanci vo verejnej službe, ktorí sú v pracovnom pomere v Školskej jedálni vo Veľkých Úľanoch.

Článok 2

Základné pojmy

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov ŠJ pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.
2. Finančnou operáciou sa rozumie príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. Právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú. Právnym úkonom je napr. oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, zmluva, resp. dohoda, uzatvorená Školskou jedálňou, objednávka. Iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku školskej jedálne (napr. Vyradovanie a likvidáciu majetku, náhrada škody, atď.)
3. Verejnými prostriedkami sa rozumejú prostriedky štátneho rozpočtu a prostriedky rozpočtovej organizácie.

4. Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.

5. Efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.

6. Účinnosťou sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.

7. Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole a osobitnými predpismi 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.

8. Predbežnou finančnou kontrolou p. Anna Lipták, administratívna pracovníčka a Irena Sebóková, riaditeľka ŠJ overuje každú svoju finančnú operáciu.

9. Priebežnou finančnou kontrolou hlavná kontrolorka, resp. iný kontrolný subjekt overuje finančné operácie, ňou , ním vybrané

Článok 3 **Zodpovednosť riaditeľky Ireny Sebókovvej** **a zamestnancov Školskej jedálne.**

1. Riaditeľka Irena Sebóková, podľa zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole zodpovedá za:

a) zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,

b) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia,

c) prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, resp. Zákonník práce).

2. Zamestnancov na vykonávanie priebežnej finančnej kontroly poveruje riaditeľka Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch.

3. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva riaditeľka ŠJ. Priebežnou finančnou kontrolou riaditeľka poverí jedného zamestnanca školskej jedálne na kalendárny rok a jedného zamestnanca Obecného úradu vo Veľkých Úľanoch na kalendárny rok. Povereným zamestnancom Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch je pani Zuzana Metznerová, administratívna pracovníčka ŠJ a pani Andrea Tornyaiová, účtovníčka škôl a školských zariadení.

4. Následnú finančnú kontrolu vykonáva kontrolný orgán .

Poverení zamestnanci predbežnou a priebežnou finančnou kontrolou postupujú v súlade s ustanoveniami §1 ods. 1 a § 4 zákona 502/2001 Z.z. a sú zodpovední za:

a) vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a pri iných činnostiach,

b) vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančnú kontrolu prípravy a realizácie finančných operácií,

c) vykonávanie predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,

d) prípravu a realizáciu finančných operácií Školskej jedálne tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami,

e) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií v súlade so schváleným rozpočtom Školskej jedálne s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami,

f) zabezpečovanie dodržiavania príslušných ustanovení tejto smernice na prípravu, vydávanie a aktualizáciu riadiacich aktov Školskej jedálne.

g) zabezpečovanie a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a príslušných ustanovení Organizačného poriadku Školskej jedálne.

h) priebežné prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných smerníc a rozhodnutí riaditeľky Školskej jedálne upravujúcich postupy, prípravu a realizáciu finančných operácií vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole,

3) Zodpovednosť zamestnanca za rozpočet a správu majetku ukladá riaditeľka ŠJ podriadenému zamestnancovi (administratívnej pracovníčke) v popisoch pracovnej činnosti, čím sa podľa zákona o finančnej kontrole stáva zodpovedným aj za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

Článok 4

Zabezpečenie vykonávania predbežnej finančnej kontroly v podmienkach Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch

1) Predbežnou finančnou kontrolou so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti sa overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2) Jednotlivé rozhodnutia riaditeľky ŠJ, ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia, upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinnosti a postupy zamestnancov zodpovedných za úsek rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku ŠJ, účtovníctva, prípadne ďalších úsekov činností ŠJ pri hospodárnom, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných a vlastných prostriedkov, tvoria systém finančného riadenia na zariadení Školská jedáleň.

Cieľom tohto systému je vytvoriť na ŠJ prostredníctvom vnútorných riadiacich aktov také podmienky, aby sa na príprave a realizácii každého finančného výdavku podieľali najmenej dvaja zamestnanci.

3) Vedenie školskej jedálne zabezpečí, aby pri všetkých finančných operáciách 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, dodržanie podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa (kontrola dodávky), účtovníctva, evidencie a správy majetku ŠJ, prípadne ďalších právnych úkonov peňažných výdavkov. Pre tieto operácie je charakteristické, že predbežná finančná kontrola sa z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach, a to pred záväzkom (pred podpisom zmluvy alebo objednávky) a pred uskutočnením úhrady tj. platby.

4) Predbežná finančná kontrola sa vykoná podpisom na príjmovom, resp. výdavkovom doklade, krycom liste došlej a vydanjej faktúre, návrhu na zaradenie zamestnanca a rekapitulácii výplat.

5) Predbežná finančná kontrola finančných operácií na ŠJ sa realizuje podľa platných vnútorných smerníc viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Každý kontrolný úkon

vykonaný v jej priebehu musí byť prevedený zamestnancom zodpovedným za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku ŠJ ďalej len ("vecne príslušný zamestnanec").

-5-

Článok 5 **Predbežná finančná kontrola**

I. **Etapa prípravy finančnej operácie**

1) 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.

2) Zoznam určených osôb na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly na ŠJ je uvedený v článku 3 odsek 3.

3) Vecne príslušný zamestnanec podľa ods. 2 tohto článku overuje pripravovanú finančnú operáciu (podľa jej druhu) najmä z hľadiska :

a) súladu so schváleným rozpočtom ŠJ a so zákonom NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov,

b) hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti,

c) súladu s verejným obstarávaním na ŠJ, uskutočňovaného podľa zákona NR SR č. 25/2006 Z.. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov,

d) súladu s inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,

f) súladu s uzatvorenou zmluvou, resp. iným rozhodnutím riaditeľky ŠJ o hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami.

4) Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú vecne príslušní zamestnanci podľa článku 3 ods. 3.

5) Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly všetkými vecne príslušnými zamestnancami podľa schválených postupov pre pripravovanú finančnú operáciu, sa návrh pripravovanej finančnej operácie spravidla vo forme zmluvy a objednávky predkladá riaditeľke ŠJ.

II.

Etapa realizácie finančnej operácie

1) Predbežná finančná kontrola v etape realizácie 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 ŠJ.

2) Vecne príslušní zamestnanci poverení na výkon predbežnej finančnej kontroly overujú realizovanú finančnú operáciu z hľadiska:

a) vecného plnenia,

b) číselnej správnosti a finančných podmienok ustanovených v zmluve alebo objednávke, resp. v inom rozhodnutí (súladi so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení a v súlade s opatreniami MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, s uzatvorenou zmluvou alebo objednávkou, resp. iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami),

c) evidencie o majetku (súladi so zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov a so zákonom č. 431/2002 Z.Z. o účtovníctve).

3) Vykonanie predbežnej finančnej kontroly v etape realizácie finančnej operácie potvrdzujú vecne príslušní zamestnanci na kontrolnom liste, súvisiacom s realizovanou finančnou operáciou.

4) Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly všetkými vecne príslušnými poverenými zamestnancami ŠJ sa účtovný doklad predkladá riaditeľke ŠJ na podpis. Finančnú operáciu podpisuje, t. j. udeľuje súhlas s úhradou riaditeľka ŠJ.

5) O vykonaní predbežnej finančnej kontroly vecne príslušní zamestnanci vedú vlastnú evidenciu v rozsahu Vyhlášky MF SR č.517/2001 Z.z. o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol za účelom jej spracovania.

III.

Nedostatky zistené pri výkone predbežnej finančnej kontroly

- 1) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia predbežnou finančnou kontrolou.
- 2) Vecne príslušný zamestnanec na výkon predbežnej finančnej kontroly sú povinný zastaviť finančnú operáciu, ak pri výkone predbežnej finančnej kontroly zistil závažné nedostatky.
- 3) V prípade, ak zistené nedostatky nie sú závažného charakteru (t. j. formálne nedostatky), vráti vecne príslušný zamestnanec návrh finančnej operácie na doplnenie prípadne na opravu.
- 4) Závažným nedostatkom je najmä nesúlad so schváleným rozpočtom, uzatvorenou zmluvou, resp., iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami, ako aj súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi, a ak navrhovaná finančná operácia je nehospodárna, neefektívna alebo neúčinná.
- 5) V prípade, ak vecne príslušný zamestnanec predbežnou finančnou kontrolou zistia závažné nedostatky, sú povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, (v ktorom opíšu priebeh vykonanej predbežnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti) a bezodkladne predložia originál záznamu riaditeľke ŠJ.
- 6) Riaditeľka ŠJ prijíma opatrenia na nápravu nedostatkov zistených predbežnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, určuje zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené predbežnou finančnou kontrolou a uplatňuje opatrenia voči nim podľa osobitných predpisov (Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, resp. Zákonník práce).

Článok 6

Priebežná finančná kontrola

I.

Výkon priebežnej finančnej kontroly

1. Priebežná finančná kontrola sa vykonáva v etape prípravy a realizácie vybraných finančných operácií (čl. 3 odst. 3 tejto smernice). Riaditeľka školskej jedálne na finančné operácie písomne určí dvoch zamestnancov školskej jedálne v priamej riadiacej pôsobnosti na jej vykonanie.
2. Priebežná finančná kontrola sa vykoná na školskej jedálni dvakrát ročne.
3. Vykonávaním priebežnej finančnej kontroly sa zabezpečuje zvýšenie účinnosti predbežnej finančnej kontroly tým, že vybraná finančná operácia je v priebehu vykonávania predbežnej finančnej kontroly kontrolovaná priebežne aj zamestnancom inej organizačnej jednotky, a to

najmä z hľadiska dodržania odborných, technických, právnych a iných požiadaviek, ktoré by pripravovaná finančná operácia mala spĺňať.

-8-

4. Priebežnou finančnou kontrolou so zameraním na odborné, technické, právne a iné skutočnosti sa overuje

a) úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou,

b) hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť realizácie finančnej operácie, jej súlad so schváleným rozpočtom uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi,

c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly .

5. V prípade, ak priebežnou finančnou kontrolou zamestnanci nezistili žiadne nedostatky, vyhotovia z takejto kontroly stručný písomný záznam, v ktorom opíšu priebeh vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti. Tento záznam predložia riaditeľke ŠJ, ktorá ich na vykonanie kontroly určila.

6. Záznamy z vykonaných priebežných finančných kontrol sa zakladajú do osobitnej zložky, ktorá slúži na preukazovanie vykonávania priebežnej finančnej kontroly v prípade overovania uplatňovania zákona o finančnej kontrole a ako podklad pre vypracovanie ročnej správy o výsledku finančných kontrol podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

II.

Nedostatky zistené pri výkone priebežnej finančnej kontroly

1. Ak zamestnanci, ktorí vykonali priebežnú finančnú kontrolu, zistili pri jej výkone závažné nedostatky, sú povinní vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíšu priebeh vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti a bezodkladne predložia originál záznamu riaditeľke ŠJ.

2. Riaditeľka ŠJ prijíma opatrenia na nápravu nedostatkov zistených priebežnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, určuje zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené priebežnou finančnou kontrolou a uplatňuje opatrenia voči nim podľa osobitných predpisov (Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, resp. Zákonník práce).

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Riaditeľka ŠJ oboznámi s obsahom tejto smernice všetkých svojich podriadených zamestnancov a zabezpečí jej realizáciu v praxi odo dňa účinnosti.
2. Všetci zamestnanci sú povinní smernicu dodržiavať.
3. Na základe evidencie vedenej podľa článku 5 – časti II, odst. 5 a článku 6 – časť I, odst. 5 sa spracuje ročná správa o výsledkoch finančných kontrol, správa o počte vykonaných predbežných a priebežných finančných kontrol a zistených nedostatkov za predchádzajúci rok vždy do 25. januára bežného roka.
4. Poverení zamestnanci sú povinní pravidelne prehodnocovať, priebežne aktualizovať a vypracovávať nové vnútorné smernice a riadiace akty tak, aby vytvárali a rozvíjali systém finančného riadenia na ŠJ v súlade so zákonom o finančnej kontrole.
5. Riaditeľ zabezpečí, aby poverení zamestnanci predbežnou a priebežnou finančnou kontrolou sa dôkladne oboznámili so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornou audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, so zákonom 165/2008 Z.z., s Vyhláškou MF SR 517/2001 o obsahu ročnej správy o výsledkoch finančných kontrol a so Smernicou na zabezpečenie vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch.
6. Nedodržanie tejto smernice sa považuje za závažné previnenie podľa zákona č. 552/2003 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov alebo porušenie pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce.
7. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2012.

Vypracovala: Irena Sebóková, riaditeľka školskej jedálne :

Schválil : Ing. Gógh, starosta obce

Prílohy :

1. Požiadavka na zabezpečenie tovaru-materiálu-služby – tlačivo
2. Poverenie zamestnancov výkonom priebežnej finančnej kontroly
3. Realizačný kontrolný list ŠJ