

Stredná odborná škola Pruské

Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole

Riaditeľ školy (ďalej len riaditeľ) na zabezpečenie jednotného postupu a na realizáciu výkonu zákona NR SR č. 165/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a v znení zákona č. 618/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva túto smernicu

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole (ďalej len „smernica“) v Strednej odbornej škole v Pruskom (ďalej len „v škole“) upravuje v súlade s ustanoveniami zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení zákona č. 618/2004 Z. z. a zákona č. 165/2008 Z. z. (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) a s organizačným poriadkom školy základné pojmy, zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy, základné princípy vykonávania predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly a jednotného systému finančného riadenia v podmienkach školy.
2. Cieľom jednotného systému finančného riadenia a finančnej kontroly v skole je zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj pri iných činnostiach školy.
3. Vedúci zamestnanci sa na účely tejto smernice rozumejú vedúci zamestnanci podľa Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnem záujme (ekonóm, rozpočtár, účtovník) vymedzení organizačným poriadkom školy.
4. Zamestnancami na účely tejto smernice sa rozumejú zamestnanci vykonávajúci pracú vo verejnem záujme v škole podľa Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnem záujme, ktorí sú v pracovnom pomere ku škole.

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 a účinné využívanie.
2. 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 priyatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

3. 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 ku vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú (napr. zmluva, oznamenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, dohoda uzatvorená školou, objednávka). Iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku školy (napr. vyrad'ovanie a likvidácia majetku v správe školy, presuny majetku, náhrada škody a pod.).

4. Verejnými prostriedkami sa rozumejú prostriedky podľa osobitného predpisu (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a v znení zákona č. 383/2008 Z. z.) vrátane iných prostriedkov zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.

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

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

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

8. Predbežnou finančnou kontrolou škola overuje každú svoju finančnú operáciu.

9. Priebežnou finančnou kontrolou škola overuje finančné operácie vybrané riaditeľom školy.

Článok 3

Zodpovednosť riaditeľa a zamestnancov školy

1. Riaditeľ v súlade so zákonom o finančnej kontrole zodpovedá za:

- zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia,
- 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 (napr. podľa Zákonníka prace).

2. Riaditeľ poveruje vykonávaním predbežnej finančnej kontroly vedúcich zamestnancov školy určených v organizačnom poriadku školy.

3. Vedúci zamestnanci školy v rozsahu pôsobnosti stanovej organizačným poriadkom školy sú zodpovední za:

- vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,

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

- vykonávanie predbežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole,

- za prípravu a realizáciu finančných operácií školy tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,

- zabezpečenie prípravy a realizácie finančných operácií v súlade so schváleným rozpočtom školy, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,

- zabezpečovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a príslušných ustanovení organizačného poriadku školy,

- zabezpečovanie dodržiavania príslušných ustanovení tejto smernice,

- vypracovanie kontrolných listov pre finančné operácie (ďalej len „kontrolný list“), na ktorých sa vyznačuje vykonanie predbežnej finančnej kontroly,

- priebežné prehodnocovanie a aktualizovanie interných predpisov a rozhodnutí riaditeľa, ako aj vnútorných riadiacich aktív školy upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií v nadväznosti na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole,

- výber finančných operácií na overenie priebežnej finančnej kontroly a určenie zamestnancov na jej vykonanie.

4. Zodpovednosť zamestnancov za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku štátu ukladajú vedúci zamestnanci podriadeným zamestnancom v opisoch pracovných činností zamestnancov vykonávajúcich verejnú službu podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme čím sa podľa zákona o finančnej kontrole stavajú zodpovednými aj za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

5. Vedúci zamestnanci poverení vykonaním predbežnej finančnej kontroly podľa ods. 2 tohto článku môžu ukladať podriadeným zamestnancom úlohy na prípravu podkladov potrebných na overenie súladu pripravovanej finančnej operácie so schváleným rozpočtom školy, zmluvami uzatvorenými školou alebo inými rozhodnutiami riaditeľa o hospodárení s verejnými prostriedkami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6. Vedúci zamestnanci sú povinní písomnou formou určiť svojho trvalého zástupcu zo zamestnancov v ich priamej pôsobnosti na výkon predbežnej finančnej kontroly počas svojej neprítomnosti.

Článok 4

Zabezpečenie realizácie výkonu predbežnej finančnej kontroly v podmienkach školy

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

2 Jednotlivé vnútorné predpisy a rozhodnutia riaditeľa, ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia, upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinností a postupov vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za úseky rozpočtu verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, resp. ďalších úsekov činností školy ako orgánu verejnej správy pri hospodárení, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných prostriedkov, tvoria systém finančného riadenia v škole. Cieľom tohto systému je vytvoriť v škole prostredníctvom vnútorných riadiacich aktov také podmienky, aby sa na príprave a realizácii každého finančného výdavku podielali najmenej dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec, zodpovedný za schválenie finančného rozhodnutia.

3. Vedúci zamestnanci zabezpečia, aby pri náročnejších finančných operáciách predbežná finančná kontrola spravidla zahŕňala celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese ich prípravy na realizáciu, tykajúcich sa overenia finančného krytie v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa (kontrola dodávky), účtovníctva, evidencie a správy majetku štátu, prípadne ďalších právnych úkonov a súvisiacich peňažných výdavkov. Pre tieto operácie je charakteristické, že predbežná finančná kontrola sa z časového hľadiska realizuje vo dvoch fázach, a to pred záväzkom (pred podpisom zmluvy alebo objednávky) a pred uskutočnením úhrady (platby).

4. Predbežná finančná kontrola finančných operácií v škole sa realizuje v súlade s platnými internými predpismi viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Každý kontrolný úkon vykonaný v jej priebehu musí byť potvrdený príslušným povereným vedúcim zamestnancom alebo zamestnancom zodpovedným za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku štátu (ďalej len „vecene príslušný zamestnanec“) na kontrolnom liste. Kontrolný list musí obsahovať krátky výstižný text objasňujúci, čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdil vecne príslušný zamestnanec svojím podpisom (napr. „Navrhovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom“, „Verejná súťaž prebehla v súlade so zákonom“, „Návrh zmluvy je v súlade s výsledkom verejnej súťaže“, „Prevzatý materiál podľa dodacieho listu zodpovedá objednávke“ a pod.).

Článok 5

Predbežná finančná kontrola

L Etapa prípravy finančnej operácie

1. Predbežná finančná kontrola v etape prípravy finančnej operácie (do podpisania zmluvy alebo objednávky) je zameraná na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmlúv alebo iných úkonov majetkovej povahy.

2. Vecne príslušní zamestnanci poverení výkonom predbežnej finančnej kontroly overujú pripravovanú finančnú operáciu (podľa jej druhu) najmä z hľadiska:

- súladu so schváleným planom,
- súladu so schváleným rozpočtom školy a so zákonom NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení zákona č. 383/2008 Z.z.
- efektívnosti, hospodárnosti a účinnosti,
- súladu s verejným obstarávaním v skole podľa zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, zákon č. 232/2008 Z.z., zákon č. 289/2009 Z.z.
- súladu so zásadami hospodárenia s majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- súladu s inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- súladu s uzatvorenými zmluvami, resp. inými rozhodnutiami riaditeľa o hospodárení s verejnými prostriedkami.

3. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrzuje vecne príslušný zamestnanec na kontrolnom liste súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou. Zistené záväzné nedostatky písomne oznamuje riaditeľovi školy.

4. Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly všetkými vecne príslušnými zamestnancami podľa schválených postupov pre pripravovanú finančnú operáciu sa návrh pripravovanej finančnej operácie spravidla vo forme návrhu zmluvy, alebo objednávky predkladá riaditeľovi, resp. ním poverenému zástupcovi na schválenie a potvrdenie.

II. Etapa realizácie finančnej operácie

1. 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.

2. Vecne príslušní zamestnanci poverení na výkon predbežnej finančnej kontroly v tejto etape overujú realizovanú finančnú operáciu z hľadiska:

- vecného plnenia,
- číselnej správnosti a finančných podmienok, ustanovených v zmluve/objednávke, resp. v inom, rozhodnutí (súlad so zákonom NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, s uzavorenou zmluvou/objednávkou, resp. iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými prostriedkami),
- evidencie o majetku (súlad so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov).

3. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly v etape realizácie finančnej operácie potvrzuje vecne príslušný zamestnanec na kontrolnom liste, súvisiacom s realizovanou finančnou operáciou.

4. Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly všetkými vecne príslušnými poverenými zamestnancami školy sa účtovný doklad predkladá príslušnému vedúcemu zamestnancovi na podpis. Finančnú operáciu podpisuje (t.j. udeľuje súhlas s úhradou) príslušný vedúci zamestnanec v rozsahu finančných limitov svojich podpisových oprávnení.

III.

Postup pri výkone predbežnej finančnej kontroly pri zistení nedostatkov

1. Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia predbežnou finančnou kontrolou.
2. Vecne príslušný zamestnanec na výkon predbežnej kontroly je povinný zastaviť finančnú operáciu, ak pri výkone predbežnej finančnej kontroly zistil závažné nedostatky. Zistené závažné nedostatky je povinný písomne oznámiť riaditeľovi školy.
3. V prípade, ak zistené nedostatky nie sú závažného charakteru (t.j. formálne nedostatky), vráti vecne príslušný zamestnanec návrh finančnej operácie na doplnenie, pripadne na opravu.
4. Závažným nedostatkom je najmä nesúlad so schváleným plánom, schváleným rozpočtom školy, uzavorenou zmluvou, resp. s iným rozhodnutím o hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj so 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 zistí závažné nedostatky, je povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh vykonanej predbežnej finančnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti. Originál záznamu bezodkladne predloží riaditeľovi.
6. Riaditeľ prijíma opatrenia na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, určuje zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatňuje opatrenia voči nim podľa osobitných predpisov (napr. zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník prace).

Článok 6

Priebežná finančná kontrola

I.

Výkon priebežnej finančnej kontroly

1. Priebežná finančná kontrola sa vykonáva v etape prípravy a realizácie vybraných finančných operácií, ktoré na overenie vyberajú vedúci zamestnanci organizačných útvarov školy, s ktorých činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí, alebo riaditeľ. Vedúci zamestnanci, ktorí vybrali finančné operácie na overenie priebežnou finančnou kontrolou, písomne určia zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti na jej vykonanie.

2. Vykonávaním priebežnej finančnej kontroly sa v škole 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 operácia mala splňať.

3. Priebežnou finančnou operáciou so zameraním na odborné, technické, právne a iné skutočnosti sa overuje:

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

- hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť realizovanej finančnej operácie, jej súlad so schváleným rozpočtom školy, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami a súlad so všeobecne právnymi predpismi, vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

4. V prípade, ak priebežnou finančnou kontrolou zamestnanec nezistil nijaké nedostatky, vyhotoví z tejto kontroly stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh vykonanej priebežnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti. Tento záznam predloží vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho vykonaním kontroly poveril.

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

II.

Postup pri výkone priebežnej finančnej kontroly pri zistení nedostatkov

1. Ak zamestnanec, ktorý vykonal priebežnú finančnú kontrolu, zistil pri jej výkone závažné nedostatky, je povinný vyhotoviť stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti a záznam bezodkladne predloží riaditeľovi.

2. Riaditeľ prijíma opatrenia na nápravu zistených nedostatkov 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 (napr.

zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník prace).

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Tato smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2010

Vypracovala a za správnosť zodpovedá: Ing. Ľubica Lašová

riadička SOŠ:



STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pruske 294
018 52 PRUSKÉ

Stredná odborná škola 01852 Pruske

Obstaranie tovaru, materiálu, služieb, verejných prác

Predmet obstarania:

Dôvod obstarania:

Množstvo:

Predpokladaná cena:.....

Spôsob úhrady: v hotovosti/bezhotovostne

Dátum:

Podpis žiadateľa:

Podpis vedúceho:

Dodávateľ:

Kontaktná osoba:

Tel/Fax:

Cena (podľa zmluvy, faktúry): uviesť číslo

Obstaranie tovaru, materiálu, služieb a verejných prác v požadovanom rozsahu prebehlo v zmysle zákona č. 523/2003 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a výberové konanie prebehlo v súlade s citovaným zákonom dňa

Vítazom súťaže bol dodávateľ

s ktorým bola uzatvorená zmluva č. zo dňa.....

Verejné obstarávanie zabezpečoval zamestnanec školy

.....
podpis zodpovedného zamestnanca

V zmysle zákona NR SR č. 165/2008 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 618/2004 Z.z., je pripravovaná finančná operácia v súlade s dodržiavaním zákona o verejnom obstarávaní.

Súhlas s vykonaním finančnej operácie:

.....

dátum

.....

riaditeľ

Stredná odborná škola 018 52 Pruské

Kontrolný list

na vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.

1. Predmet finančnej operácie:

- platobný poukaz
- cestovný príkaz
- výplatná listina
- platový dekrét
- nákup PHM (benzín, olej)
- príjem hotovosti do pokladne
- výdaj hotovosti z pokladne
- príjem finančných prostriedkov na účet
- iné

2. Na pripravovanú finančnú operáciu **sú - nie sú** vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte

Meno zamestnanca:

Dátum:

Podpis:

3. Potvrdenie správnosti výpočtu:

- cestovných výdavkov v cestovnom príkaze
- miezd, odmién vo výplatných listinách
- údajov v platobnom poukaze
- platu v platovom dekréte
- prídelu do sociálneho fondu
- iné

Meno zamestnanca:

Dátum:

Podpis:

4. Finančná operácia je v súlade s hospodárnosťou, efektívnosťou a účinnosťou vynaložených - prijatých finančných prostriedkov.

Meno zamestnanca:

Dátum:

Podpis: