



INTERNÁ SMERNICA č. 9/2026

o finančnom riadení a výkone finančnej kontroly

Organizácia	Základná umelecká škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	31780334
Obec a PSČ	Bratislava, 831 03
Ulica a číslo	Háľkova 56
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	

Táto smernica je vydaná v súlade so zákonom č. **357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite** v znení neskorších predpisov, najmä v znení zákona č. **294/2025 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 357/2015 Z. z., a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi hospodárenie s verejnými financiami. Smernica upravuje systém finančného riadenia a výkonu finančnej kontroly v podmienkach organizácie, určuje základné pravidlá vnútorného kontrolného systému, práva a povinnosti zamestnancov pri vykonávaní finančných operácií a finančnej kontroly, ako aj postupy zabezpečujúce zákonné, hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami a majetkom organizácie. Cieľom smernice je vytvoriť jednotný systém finančného riadenia a vnútorného kontrolného systému, ktorý zabezpečí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ochranu verejných financií a majetku organizácie, riadenie rizík, predchádzanie nezrovnalostiam, podvodom a korupcii a podporí transparentné a zodpovedné hospodárenie s verejnými prostriedkami. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušujú všetky doterajšie interné predpisy upravujúce finančné riadenie a výkon finančnej kontroly, ak sú s touto smernicou v rozpore.

Schválil: Mgr. art. Ingrid Bubeníčková
riaditeľka školy

Dňa: 16.12.2025

OBSAH

Čl. 1 Úvodné ustanovenia.....	
Čl. 2 Právny základ.....	
Čl. 3 Účel smernice.....	
Čl. 4 Rozsah pôsobnosti.....	
Čl. 5 Zodpovednosť.....	
Čl. 6 Základné pojmy.....	
Čl. 7 Vnútorňý kontrolný systém.....	
Čl. 8 Finančné riadenie.....	
Čl. 9 Finančné operácie a organizácia výkonu finančnej kontroly.....	
Čl. 10 Výkon finančnej kontroly.....	
Čl. 11 Finančná kontrola po vzniku právneho nároku na poskytnutie verejných financií.....	
Čl. 12 Finančná kontrola na mieste.....	
Čl. 13 Práva a povinnosti osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu.....	
Čl. 14 Dokumentácia a výstupy z finančnej kontroly.....	
Čl. 15 Spoločné a záverečné ustanovenia.....	

PRÍLOHY

Príloha č. 1 Krycí list potvrdenia vykonania finančnej kontroly

Príloha č. 2 Pripomienkový list

Príloha č. 3 Určenie zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly

Príloha č. 4 Oprávnení zamestnanci

Príloha č. 5 Pečiatky používané v systéme finančného riadenia

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Táto interná smernica upravuje systém výkonu finančnej kontroly v podmienkach **Základnej umeleckej školy, Háľkova 56, Bratislava 831 03** (ďalej len „organizácia“), určuje zodpovednosti zamestnancov pri výkone finančnej kontroly, pravidiel finančného riadenia, spôsob vykonávania finančnej kontroly a základné pravidlá vnútorného kontrolného systému.
- 2) Smernica je vydaná s cieľom zabezpečiť zákonný, hospodárny, efektívny, účinný a účelný výkon finančných operácií a nakladania s verejnými financiami.

Čl. 2

Právny základ

- 1) Táto smernica je vydaná najmä podľa:
 - zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov,
 - zákona č. 294/2025 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 357/2015 Z. z.,
 - zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
 - zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
 - zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní,
 - ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich hospodárenie s verejnými financiami.

Čl. 3

Účel smernice

- 1) Účelom smernice je najmä:
 - a) zabezpečiť jednotný výkon finančnej kontroly,
 - b) vytvoriť účinný vnútorný kontrolný systém,
 - c) určiť právomoci a zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
 - d) zabezpečiť hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
 - e) zabezpečiť riadne plánovanie, realizáciu a evidenciu finančných operácií,
 - f) predchádzať vzniku nezrovnalostí, podvodov, korupcie a konfliktu záujmov,

- g) zabezpečiť ochranu majetku organizácie,
- h) zabezpečiť spoľahlivú evidenciu, účtovníctvo a výkazníctvo,
- i) vytvoriť podmienky na riadne fungovanie vnútorného kontrolného systému podľa zákona.

Čl. 4

Rozsah pôsobnosti

- 1) Táto smernica je záväzná pre:
 - štatutárny orgán organizácie,
 - vedúcich zamestnancov,
 - všetkých zamestnancov vykonávajúcich finančné operácie,
 - zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
 - prizvané osoby podieľajúce sa na výkone finančnej kontroly.
- 2) Každý zamestnanec je povinný postupovať podľa tejto smernice pri všetkých finančných operáciách alebo ich častiach, ktoré vykonáva alebo schvaľuje.

Čl. 5

Zodpovednosť

- 1) Za vytvorenie, udržiavanie a rozvoj vnútorného kontrolného systému, finančného riadenia a výkon finančnej kontroly zodpovedá štatutárny orgán organizácie.
- 2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za výkon finančnej kontroly vo svojej pôsobnosti a za zabezpečenie dodržiavania tejto smernice podriadenými zamestnancami.
- 3) Zamestnanci sú povinní vykonávať finančné operácie iba v rozsahu svojich právomocí a zabezpečiť ich súlad s právnymi predpismi, rozpočtom, vnútornými predpismi a ostatnými podmienkami ustanovenými zákonom.

Čl. 6 Základné pojmy

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- 1) **Finančná kontrola** - je súhrn činností, ktorými organizácia overuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť finančnej operácie alebo jej časti pred jej uskutočnením, počas jej realizácie a až do jej konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledku a cieľa finančnej operácie alebo jej časti.
- 2) **Finančná operácia alebo jej časť** - je príjem verejných financií, vynaloženie verejných financií alebo iný úkon majetkovej povahy vykonávaný organizáciou.
- 3) **Verejné financie** - finančné prostriedky podľa osobitných právnych predpisov, finančné prostriedky Európskej únie, prostriedky zo zahraničia, finančné prostriedky poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv a ďalšie verejné prostriedky, s ktorými organizácia hospodári.
- 4) **Oprávnená osoba** - je orgán verejnej správy alebo osoba oprávnená vykonávať finančnú kontrolu alebo audit podľa zákona.
- 5) **Povinná osoba** - je orgán verejnej správy, jeho organizačný útvar alebo iná osoba, u ktorej sa vykonáva alebo má vykonať finančná kontrola alebo audit podľa zákona.
- 6) **Prizvaná osoba** - je zamestnanec iného orgánu verejnej správy, zamestnanec právnickej osoby alebo iná fyzická osoba prizvaná na výkon finančnej kontroly alebo auditu.
- 7) **Hospodárnosť** - predstavuje nakladanie s verejnými financiami tak, aby boli činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb zabezpečené:
 - v správnom čase,
 - vo vhodnom množstve,
 - v požadovanej kvalite,
 - za najlepšiu cenu.
- 8) **Efektívnosť** - predstavuje dosiahnutie najvýhodnejšieho pomeru medzi:
 - vynaloženými verejnými financiami,
 - vykonanými činnosťami,
 - dosiahnutými výsledkami.

- 9) **Účinnosť** - predstavuje plnenie stanovených cieľov a včasné dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na vynaložené verejné financie.
- 10) **Účelnosť** - predstavuje vzťah medzi určeným účelom vynaloženia verejných financií a ich skutočným použitím.
- 11) **Konflikt záujmov** - stav, pri ktorom by osobný záujem zamestnanca alebo inej osoby zúčastnenej na finančnej operácii mohol ovplyvniť jej nestrannosť, objektivitu alebo nezávislosť pri výkone finančnej kontroly alebo pri rozhodovaní. Osoba, ktorá zistí možný konflikt záujmov, je povinná túto skutočnosť bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému.
- 12) **Riadenie rizík** - systematický proces identifikácie, hodnotenia, riadenia a monitorovania rizík, ktoré môžu ovplyvniť plnenie cieľov organizácie alebo zákonné, hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami. Riadenie rizík je súčasťou vnútorného kontrolného systému.
- 13) **Vnútorný kontrolný systém** - systém predstavuje súbor organizačných opatrení, pravidiel, procesov a kontrolných mechanizmov vytvorených na zabezpečenie riadneho finančného riadenia, riadenia rizík, ochrany majetku, spoľahlivého účtovníctva, plnenia právnych predpisov a dosahovania cieľov organizácie.

Čl. 7

Vnútorný kontrolný systém

Základné ustanovenia

- 1) Organizácia vytvára, udržiava a priebežne rozvíja vnútorný kontrolný systém ako súčasť riadenia organizácie s cieľom zabezpečiť hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami.
- 2) Vnútorný kontrolný systém je neoddeliteľnou súčasťou riadiaceho systému organizácie a uplatňuje sa pri všetkých činnostiach, pri ktorých dochádza k nakladaniu s verejnými financiami alebo majetkom organizácie.
- 3) Za vytvorenie, fungovanie a pravidelné vyhodnocovanie vnútorného kontrolného systému zodpovedá štatutárny orgán organizácie.

Ciele vnútorného kontrolného systému

1) Vnútorný kontrolný systém zabezpečuje najmä:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
- b) dodržiavanie interných predpisov organizácie,
- c) ochranu verejných financií,
- d) ochranu majetku organizácie,
- e) spoľahlivé účtovníctvo a výkazníctvo,
- f) efektívne riadenie organizácie,
- g) identifikáciu, hodnotenie a riadenie rizík,
- h) predchádzanie podvodom,
- i) predchádzanie korupcii,
- j) predchádzanie konfliktu záujmov,
- k) včasné odhaľovanie nedostatkov,
- l) prijímanie nápravných opatrení,
- m) kontrolu plnenia prijatých opatrení.

Základné prvky vnútorného kontrolného systému

1) Vnútorný kontrolný systém organizácie pozostáva najmä z:

a) Kontrolného prostredia

Kontrolné prostredie vytvára podmienky na riadne fungovanie organizácie a zahŕňa najmä: etické správanie zamestnancov,

- dodržiavanie právnych predpisov,
- jednoznačné určenie právomocí a zodpovedností,
- organizačnú štruktúru,
- systém zastupovania,
- systém schvaľovania,

- personálnu politiku.

b) Riadenia rizík

Organizácia pravidelne identifikuje riziká, ktoré môžu mať negatívny vplyv na:

- hospodárenie,
- plnenie úloh,
- ochranu majetku,
- zákonnosť finančných operácií,
- bezpečnosť informácií,
- verejné obstarávanie,
- účtovníctvo,
- dodržiavanie rozpočtu.

Ku každému významnému riziku sa prijímajú primerané opatrenia na jeho odstránenie alebo zníženie.

c) Kontrolných činností

Kontrolné činnosti predstavujú najmä:

- výkon finančnej kontroly,
- kontrolu dodržiavania rozpočtu,
- kontrolu verejného obstarávania,
- kontrolu zmlúv,
- kontrolu účtovných dokladov,
- kontrolu pokladne,
- inventarizáciu majetku,
- kontrolu hospodárnosti.

d) Informácií a komunikácie

Organizácia zabezpečuje, aby boli všetky informácie potrebné na riadenie, kontrolu a výkon finančnej kontroly:

- správne,
- úplné,
- aktuálne,

- dostupné oprávneným osobám,
- archivované podľa osobitných predpisov.

e) Monitorovanie vnútorného kontrolného systému

Vnútorný kontrolný systém je priebežne monitorovaný.

Pri zistení nedostatkov sa:

- prijímajú nápravné opatrenia,
- určujú zodpovedné osoby,
- stanovujú termíny splnenia,
- kontroluje splnenie prijatých opatrení.

Riadenie rizík

1. Organizácia vykonáva riadenie rizík ako nepretržitý proces.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní pravidelne identifikovať riziká vo svojej pôsobnosti.
3. Riziká sa posudzujú najmä z hľadiska:
 - pravdepodobnosti ich vzniku,
 - možných finančných dôsledkov,
 - dopadu na činnosť organizácie,
 - možnosti ich eliminácie.
4. O významných rizikách sa bezodkladne informuje štatutárny orgán.
5. Na zistené riziká sa prijímajú primerané preventívne alebo nápravné opatrenia.

Zodpovednosť za vnútorný kontrolný systém

Štatutárny orgán organizácie zabezpečuje najmä:

- a) vytvorenie vnútorného kontrolného systému,
- b) jeho priebežné hodnotenie,
- c) prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) vytváranie podmienok na výkon finančnej kontroly,

- e) zabezpečenie nezávislosti osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- f) vytváranie podmienok na predchádzanie podvodom, korupcii a konfliktu záujmov.

Čl. 8

Finančné riadenie

Základné ustanovenia

- 1) Finančné riadenie je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a predstavuje súbor riadiacich, kontrolných a administratívnych postupov, ktorých cieľom je zabezpečiť zákonné, hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami.
- 2) Finančné riadenie sa vykonáva pri všetkých finančných operáciách alebo ich častiach bez ohľadu na ich hodnotu alebo spôsob financovania.
- 3) Finančné riadenie sa uplatňuje počas celého životného cyklu finančnej operácie – od jej plánovania až po konečné vysporiadanie, zúčtovanie a archiváciu dokumentácie.

Ciele finančného riadenia

Finančné riadenie zabezpečuje najmä:

- a) zákonné nakladanie s verejnými financiami,
- b) dodržiavanie schváleného rozpočtu,
- c) ochranu majetku organizácie,
- d) spoľahlivé vedenie účtovníctva,
- e) správnosť finančných údajov,
- f) transparentnosť rozhodovania,
- g) hospodárnosť pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác,
- h) riadenie rizík súvisiacich s finančnými operáciami,
- i) predchádzanie podvodom, korupcii a konfliktu záujmov,

j) zabezpečenie riadneho výkonu finančnej kontroly.

Zásady finančného riadenia

Pri finančnom riadení organizácia uplatňuje najmä tieto zásady:

- a) Zásada zákonnosti - Každá finančná operácia musí byť vykonaná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi organizácie a uzatvorenými zmluvami.
- b) Zásada hospodárnosti - Verejné financie sa používajú tak, aby sa za primerané náklady dosiahol požadovaný výsledok pri zachovaní požadovanej kvality.
- c) Zásada efektívnosti - Pri rozhodovaní sa uprednostňuje riešenie, ktoré prináša najlepší pomer medzi vynaloženými prostriedkami a dosiahnutým výsledkom.
- d) Zásada účinnosti- Finančné operácie musia smerovať k dosiahnutiu plánovaných cieľov organizácie.
- e) Zásada účelnosti- Každý výdavok musí byť použitý výlučne na účel, na ktorý boli verejné financie určené.

Povinnosti štatutárneho orgánu

Štatutárny orgán organizácie je povinný najmä:

- a) vytvoriť podmienky na riadne fungovanie finančného riadenia,
- b) zabezpečiť výkon finančnej kontroly,
- c) zabezpečiť vytvorenie a aktualizáciu interných predpisov,
- d) zabezpečiť riadenie rizík,
- e) určiť zodpovednosti jednotlivých zamestnancov,
- f) zabezpečiť ochranu majetku organizácie,
- g) zabezpečiť uchovávanie dokumentácie o finančných operáciách,
- h) prijímať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci zodpovedajú vo svojej pôsobnosti za:

- a) plánovanie finančných potrieb organizačných útvarov,
- b) kontrolu čerpania rozpočtu,
- c) správnosť podkladov predkladaných na finančnú kontrolu,
- d) dodržiavanie tejto smernice,
- e) identifikáciu rizík,
- f) prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- g) zabezpečenie úplnosti dokumentácie.

Evidencia finančných operácií

- 1) Každá finančná operácia alebo jej časť musí byť riadne zdokumentovaná.
- 2) Organizácia zabezpečí vytvorenie a uchovávanie overiteľného záznamu o každej finančnej operácii alebo jej časti.
- 3) Dokumentácia musí byť úplná, preukázateľná, pravdivá a uchovávaná podľa registratúrneho poriadku a osobitných právnych predpisov.

Ochrana majetku

Organizácia prijíma primerané opatrenia na ochranu majetku pred:

- stratou,
- poškodením,
- zničením,
- odcudzením,
- neoprávneným použitím,
- nehospodárnym nakladaním.

Vedúci zamestnanci zabezpečujú pravidelnú kontrolu zvereného majetku a bezodkladné riešenie zistených nedostatkov.

Čl. 9

A) Finančné operácie

- 1) Finančné operácie predstavujú všetky úkony, pri ktorých organizácia prijíma, používa alebo inak nakladá s verejnými financiami alebo vykonáva úkony majetkovej povahy. Každá finančná operácia sa vykonáva výlučne v rozsahu pôsobnosti organizácie, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom, uzatvorenými zmluvami, vnútornými predpismi a touto smernicou. Pred uskutočnením finančnej operácie musí byť overený jej súlad s podmienkami ustanovenými zákonom o finančnej kontrole a audite.
- 2) Za finančné operácie sa v podmienkach organizácie považujú najmä príjmové a výdavkové operácie, právne úkony a ostatné úkony majetkovej povahy. Ide predovšetkým o prijímanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, rozpočtu zriaďovateľa, z fondov Európskej únie, z grantov, darov alebo iných zdrojov financovania, ako aj o ich následné použitie na zabezpečenie činnosti organizácie.
- 3) Finančnými operáciami sú zároveň úhrady dodávateľských faktúr, vyplácanie miezd, cestovných náhrad, odvodov, obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, ako aj všetky ďalšie platby realizované prostredníctvom bankového účtu alebo pokladne.
- 4) Za finančné operácie sa považujú aj právne úkony, ktorými organizácia zakladá, mení alebo ruší majetkové práva a povinnosti. Ide najmä o uzatváranie zmlúv, objednávok, dodatkov k zmluvám, pracovnoprávných dokumentov, ako aj o ďalšie úkony, ktorých výsledkom je vznik finančného záväzku alebo majetkového nároku.
- 5) Súčasťou finančných operácií sú aj úkony súvisiace s obstarávaním, správou, evidenciou, inventarizáciou, prevodom, vyradením alebo likvidáciou majetku organizácie, ako aj úkony vykonávané v procese verejného obstarávania.
- 6) Každá finančná operácia musí byť riadne zdokumentovaná. Dokumentácia musí umožňovať jednoznačne preukázať dôvod vykonania finančnej operácie, jej schválenie, vykonanie finančnej kontroly, spôsob financovania, účtovné zaevidovanie a konečné vysporiadanie. Organizácia uchováva dokumentáciu v súlade s registratúrnym poriadkom a osobitnými právnymi predpismi.

7) Finančnú operáciu možno vykonať len po overení jej súladu so schváleným rozpočtom, právnymi predpismi, uzatvorenými zmluvami, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov, vnútornými predpismi organizácie a ďalšími podmienkami ustanovenými zákonom.

B) Organizácia výkonu finančnej kontroly

1) Finančnú kontrolu v podmienkach organizácie vykonávajú štatutárny orgán organizácie, ekonóm školy, účtovník, vedúci zamestnanci vo svojej vecnej pôsobnosti a ďalší zamestnanci písomne poverení štatutárnym orgánom. Rozsah ich oprávnení vyplýva z tejto smernice, pracovnej náplne, organizačného poriadku alebo písomného poverenia.

2) Štatutárny orgán organizácie vykonáva finančnú kontrolu najmä overením súladu finančnej operácie so schváleným rozpočtom, schválenými cieľmi organizácie, právnymi predpismi, uzatvorenými zmluvami, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov a vnútornými predpismi organizácie. Súčasne posudzuje hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť finančnej operácie a vydáva konečný súhlas s jej vykonaním.

3) Ekonóm školy vykonáva finančnú kontrolu najmä overením správnosti rozpočtového zatriedenia finančnej operácie, dostupnosti finančných prostriedkov, čerpania rozpočtu podľa jednotlivých rozpočtových položiek, správnosti ekonomických údajov a súladu finančnej operácie s rozpočtovými pravidlami a internými predpismi organizácie.

4) Účtovník vykonáva finančnú kontrolu najmä overením formálnej a vecnej správnosti účtovných dokladov, splnenia náležitostí účtovných dokladov podľa osobitných právnych predpisov, správnosti účtovného zaúčtovania, úplnosti účtovnej dokumentácie a správnosti finančných údajov pred ich zaevidovaním v účtovníctve.

5) Finančná kontrola sa vykonáva najmä pri zmluvách, dodatkoch k zmluvám, objednávkach, dodávateľských faktúrach, platobných poukazoch, pokladničných dokladoch, cestovných príkazoch, mzdových podkladoch, majetkových operáciách, dokumentácii verejného obstarávania, zmluvách o poskytnutí dotácií alebo grantov, ako aj pri ďalších finančných operáciách alebo ich častiach podľa osobitných právnych predpisov.

6) Finančná kontrola jednotlivých druhov dokladov sa vykonáva spravidla v tomto rozsahu:

- pri objednávkach vykonáva vecnú kontrolu vecne príslušný zamestnanec, ekonomickú kontrolu ekonóm školy a schválenie vykonáva riaditeľ školy,
- pri zmluvách a dodatkoch vykonáva vecnú kontrolu vecne príslušný zamestnanec, ekonomické posúdenie ekonóm školy a schválenie riaditeľ školy,
- pri dodávateľských faktúrach vykonáva kontrolu prevzatia plnenia vecne príslušný zamestnanec, ekonomickú kontrolu ekonóm školy, účtovnú kontrolu účtovník a schválenie riaditeľ školy,
- pri platobných poukazoch vykonáva ekonomickú kontrolu ekonóm školy, účtovnú kontrolu účtovník a schválenie riaditeľ školy,
- pri pokladničných dokladoch vykonáva kontrolu pokladník alebo poverený zamestnanec, ekonomickú kontrolu ekonóm školy, účtovnú kontrolu účtovník a schválenie riaditeľ školy,
- pri cestovných príkazoch vykonáva vecnú kontrolu príslušný vedúci zamestnanec, ekonomickú kontrolu ekonóm školy, účtovnú kontrolu účtovník a schválenie riaditeľ školy.

7) Finančná kontrola sa vykonáva spravidla v tomto poradí:

- a) vecná kontrola finančnej operácie,
- b) ekonomická kontrola,
- c) účtovná kontrola,
- d) schválenie štatutárnym orgánom organizácie.

Ak si povaha finančnej operácie nevyžaduje vykonanie všetkých stupňov kontroly, vykoná sa finančná kontrola primerane rozsahu a charakteru finančnej operácie.

8) Ak organizácia používa elektronický systém obehu účtovných dokladov alebo ekonomický informačný systém, finančná kontrola môže byť vykonaná elektronicky. Elektronické schválenie alebo elektronický podpis sa považujú za rovnocenné vlastnoručnému podpisu, ak informačný systém zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu osoby vykonávajúcej finančnú kontrolu, dátum vykonania kontroly a preukázateľnosť vykonaných úkonov.

9) Počas neprítomnosti zamestnanca vykonáva finančnú kontrolu jeho určený zástupca alebo iná osoba písomne poverená štatutárnym orgánom organizácie. Rozsah zastupovania musí byť určený organizačným poriadkom alebo písomným poverením.

10) Ak si povaha finančnej operácie vyžaduje odborné posúdenie viacerých oblastí, vykonáva sa spoločná finančná kontrola dvoma alebo viacerými oprávnenými osobami. Každá z nich zodpovedá za vykonanie kontroly v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti.

11) Osoba vykonávajúca finančnú kontrolu nesmie vykonať finančnú kontrolu finančnej operácie, na ktorej príprave alebo schválení sa sama podieľala, ak by tým mohla byť ohrozená jej nestrannosť alebo objektivita.

12) Ak sa pri finančnej kontrole zistia nedostatky alebo neúplnosť predložených podkladov, finančná operácia sa do ich odstránenia neschváli. Osoba vykonávajúca finančnú kontrolu bezodkladne oznámi zistené nedostatky zodpovednému zamestnancovi a určí spôsob ich odstránenia.

13) Opravy administratívnych, ekonomických alebo účtovných chýb sa vykonávajú spôsobom ustanoveným osobitnými právnymi predpismi. Každá oprava musí byť preukázateľná, zdokumentovaná, datovaná a podpísaná osobou, ktorá opravu vykonala.

Čl. 10

Výkon finančnej kontroly

- 1) Finančná kontrola predstavuje súčasť vnútorného kontrolného systému organizácie a vykonáva sa pri každej finančnej operácii alebo jej časti s cieľom overiť jej súlad s právnymi predpismi, schváleným rozpočtom, uzatvorenými zmluvami, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov, vnútornými predpismi organizácie a ďalšími podmienkami ustanovenými zákonom.
- 2) Finančná kontrola sa vykonáva pred uskutočnením finančnej operácie, počas jej realizácie alebo po jej vykonaní, ak to vyžaduje povaha finančnej operácie alebo osobitný právny predpis.
- 3) Účelom finančnej kontroly je najmä zabezpečiť, aby každá finančná operácia bola vykonaná hospodárne, efektívne, účinne a účelne, aby boli chránené verejné financie a majetok organizácie a aby sa predchádzalo podvodom, korupcii, konfliktu záujmov a iným nezrovnalostiam.

- 4) Finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán organizácie alebo ním určený vedúci zamestnanec a podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu aj ďalší zamestnanci organizácie v rozsahu ich pracovných povinností. Ak si to povaha finančnej operácie vyžaduje, môže byť na výkon finančnej kontroly prizvaná aj iná osoba podľa zákona.
- 5) Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu sú povinné postupovať nestranne, objektívne a odborne. Pri výkone finančnej kontroly nesmú byť ovplyvňované inými osobami a sú povinné bezodkladne oznámiť každú skutočnosť, ktorá by mohla vyvolať pochybnosti o ich nezávislosti alebo nestrannosti. Organizácia zabezpečí také podmienky výkonu finančnej kontroly, ktoré vylúčia neoprávnené zásahy do jej priebehu.
- 6) Výsledok finančnej kontroly sa potvrdzuje na doklade súvisiacom s finančnou operáciou uvedením mena a priezviska osoby vykonávajúcej finančnú kontrolu, dátumu vykonania finančnej kontroly, podpisu a vyjadrenia, či je finančná operácia alebo jej časť v súlade s podmienkami ustanovenými zákonom a touto smernicou. Súhlas s vykonaním finančnej operácie možno vyjadriť len po overení všetkých rozhodujúcich skutočností.

Čl. 11

Finančná kontrola po vzniku právneho nároku na poskytnutie verejných financií

- 1) Ak organizácia po vzniku právneho nároku prijímateľa na poskytnutie verejných financií overuje splnenie podmienok ich poskytnutia, vykonáva finančnú kontrolu podľa § 8 zákona.
- 2) Predmetom tejto finančnej kontroly je najmä overenie, či prijímateľ verejných financií splnil všetky podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, rozhodnutím o poskytnutí verejných financií, uzatvorenou zmluvou alebo inými podmienkami, ktoré sú nevyhnutné na ich poskytnutie.
- 3) Ak sa pri finančnej kontrole zistia nedostatky, ktoré môžu mať vplyv na poskytnutie verejných financií, vypracuje sa návrh správy alebo návrh čiastkovej správy a po ich prerokovaní správa alebo čiastková správa podľa zákona.
- 4) Ak pri finančnej kontrole neboli zistené nedostatky majúce vplyv na poskytnutie verejných financií, organizácia postupuje podľa zákona a vyhotoví dokumentáciu primeranú rozsahu vykonanej kontroly.
- 5) Ak to povaha poskytovaných verejných financií umožňuje, môže organizácia vykonať finančnú kontrolu na základe písomnej analýzy rizík. Analýza rizík musí byť zdokumentovaná a uchovávaná spolu s dokumentáciou o vykonanej finančnej kontrole.

Čl. 12

Finančná kontrola na mieste

- 6) Organizácia je oprávnená vykonať finančnú kontrolu na mieste v prípadoch ustanovených zákonom, najmä vo svojich organizačných útvaroch, v právnických osobách vo svojej zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti, u prijímateľov verejných financií alebo u ďalších subjektov, ak to vyplýva zo zákona alebo zmluvného vzťahu.
- 7) Finančná kontrola na mieste sa vykonáva na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom organizácie alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom.
- 8) Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú spravidla najmenej dvaja zamestnanci organizácie. Ak si to povaha kontroly vyžaduje, môže byť na jej výkon prizvaná aj odborná osoba podľa zákona.
- 9) Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu na mieste sú oprávnené požadovať predloženie všetkých dokladov, evidencií, účtovných záznamov a ďalších podkladov potrebných na riadne vykonanie kontroly a sú oprávnené vykonať fyzickú obhliadku majetku alebo preveriť skutočný stav kontrolovaných skutočností.
- 10) Kontrolovaná osoba je povinná vytvoriť podmienky na riadny výkon finančnej kontroly, poskytovať pravdivé, úplné a včasné informácie a umožniť osobám vykonávajúcim kontrolu prístup ku všetkým podkladom potrebným na splnenie účelu finančnej kontroly.
- 11) Ak sa pri finančnej kontrole na mieste zistia nedostatky, osoby vykonávajúce kontrolu vypracujú návrh správy alebo návrh čiastkovej správy a po prerokovaní pripomienok kontrolovanej osoby vyhotovia správu alebo čiastkovú správu v súlade so zákonom. Ak sa nedostatky nezistia, vyhotoví sa správa alebo čiastková správa podľa rozsahu vykonanej kontroly.

Čl. 13

Práva a povinnosti osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu

Základné ustanovenia

- 1) Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu sú pri výkone svojej činnosti povinné postupovať nezávisle, nestranne, odborne a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, touto

smernicou a ostatnými vnútornými predpismi organizácie. Pri výkone finančnej kontroly sú povinné chrániť verejné financie, majetok organizácie a presadzovať zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.

Práva osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu

1) Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu sú oprávnené najmä:

- a) požadovať predloženie účtovných dokladov, zmlúv, objednávok, rozhodnutí, evidencií a ostatných dokumentov súvisiacich s finančnou operáciou,
- b) požadovať písomné alebo ústne vysvetlenia od zamestnancov organizácie alebo kontrolovaných osôb,
- c) nahliadať do informačných systémov organizácie v rozsahu nevyhnutnom na výkon finančnej kontroly,
- d) vyhotovovať výpisy, kópie alebo záznamy z predložených dokladov,
- e) požadovať odstránenie zistených nedostatkov alebo doplnenie neúplných podkladov,
- f) navrhnúť prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin.

Tieto oprávnenia sa vykonávajú výlučne v rozsahu potrebnom na splnenie účelu finančnej kontroly.

Povinnosti osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu

1) Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu sú povinné:

- vykonávať finančnú kontrolu odborne, objektívne a bez zbytočných prietáhov,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámili pri výkone finančnej kontroly,
- oznámiť bezodkladne skutočnosti zakladajúce konflikt záujmov alebo pochybnosť o ich nestrannosti,
- chrániť dôvernosť získaných informácií,
- zabezpečiť ochranu osobných údajov a obchodného tajomstva,
- riadne zdokumentovať priebeh a výsledok finančnej kontroly.

Povinnosti kontrolovaných osôb

- 1) Kontrolované osoby sú povinné vytvoriť primerané podmienky na výkon finančnej kontroly, predložiť požadované doklady, poskytovať pravdivé, úplné a včasné informácie a umožniť vykonanie všetkých úkonov potrebných na dosiahnutie účelu finančnej kontroly.

Čl. 14

Dokumentácia a výstupy z finančnej kontroly

- 1) O každej vykonanej finančnej kontrole sa vedie preukázateľná dokumentácia, ktorá musí umožniť overiť zákonnosť, správnosť a úplnosť vykonanej finančnej kontroly. Dokumentácia obsahuje najmä:
 - podklady k finančnej operácii,
 - doklad o vykonaní finančnej kontroly,
 - prípadné písomné stanoviská,
 - návrh správy alebo návrh čiastkovej správy,
 - správu alebo čiastkovú správu, ak sa vyhotovujú,
 - dokumentáciu o prijatých opatreniach.
- 2) Ak sa pri výkone finančnej kontroly zistia nedostatky, osoby vykonávajúce finančnú kontrolu vypracujú návrh správy alebo návrh čiastkovej správy a určia primeranú lehotu na uplatnenie námietok a na prijatie opatrení.
- 3) Po vyhodnotení námietok sa vypracuje správa alebo čiastková správa podľa zákona.
- 4) Ak sa pri finančnej kontrole nezistia nedostatky, vyhotoví sa dokumentácia v rozsahu ustanovenom zákonom alebo touto smernicou.
- 5) Všetka dokumentácia súvisiaca s finančnou kontrolou sa uchováva v súlade s registratúrnym poriadkom organizácie a osobitnými právnymi predpismi.
- 6) Vedúci zamestnanci zabezpečujú kontrolu plnenia prijatých opatrení a pravidelne informujú štatutárny orgán o ich stave. Ak prijaté opatrenia neboli splnené v určenej lehote, štatutárny orgán prijme ďalšie opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Čl. 15

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí pripravujú, schvaľujú, vykonávajú alebo kontrolujú finančné operácie alebo nakladajú s verejnými financiami.
- 2) Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s obsahom tejto smernice a vytvoriť podmienky na jej dôsledné dodržiavanie.
- 3) Ak dôjde k zmene všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných podmienok organizácie, ktoré majú vplyv na obsah tejto smernice, štatutárny orgán zabezpečí jej aktualizáciu bez zbytočného odkladu.
- 4) Otázky neupravené touto smernicou sa riadia zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje Interná smernica č. 7/FR pre výkon finančnej kontroly zo dňa 1. septembra 2022 vrátane jej dodatkov.
- 6) Táto smernica bola schválená štatutárnym orgánom organizácie dňa 16.12.2025 a nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2026.

V Bratislave, dňa 16.12.2025

Mgr. art. Ingrid Bubeníčková
riaditeľka školy

Sídlo školy:
Základná umelecká škola
Háľkova 56
831 03 Bratislava

Webové sídlo školy:
www.zushalkova.sk
Email:
zushalkova@gmail.com

Telefón:
+421 904 344 722
+421 918 859 987
+421 904 343 722

IČO: 31780334
DIČ: 2020957455

KRYCÍ LIST

potvrdenia vykonania finančnej kontroly podľa § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.

Názov finančnej operácie:

Finančná kontrola podľa §7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Označenie alebo popis finančnej operácie alebo jej časti				
Finančná operácia alebo jej časť (§ 6 ods. 4 zákona č.357/2015 Z.z)	Vyjadrenie			
	zamestnanec	Dátum/ Podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly	vedúci zamestnanec (alebo štatutárny orgán)	Dátum/ Podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly
Osoba zodpovedná za rozpočet	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko PaedDr. Matúš Horka		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko Mgr. art. Ingrid Bubeníčková	
Osoba zodpovedná za verejné obstarávanie	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou (alebo jej časťou)* Titul, Meno a priezvisko		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko	
Osoba zodpovedná za vnútorné predpisy	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko PaedDr. Matúš Horka		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko Mgr. art. Ingrid Bubeníčková	
Osoba zodpovedná za	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko	

Podpisujú oprávnení zamestnanci v zmysle §7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.

KRYCÍ LIST

potvrdenia vykonania finančnej kontroly podľa § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.

Názov finančnej operácie:

Finančná kontrola podľa §7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Označenie alebo popis finančnej operácie alebo jej časti				
Finančná operácia alebo jej časť (§ 6 ods. 4 zákona č.357/2015 Z.z)	Vyjadrenie			
	zamestnanec	Dátum/ Podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly	vedúci zamestnanec (alebo štatutárny orgán)	Dátum/ Podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly
Osoba zodpovedná za rozpočet	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko PaedDr. Matúš Horka		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko Mgr. art. Ingrid Bubeníčková	
Osoba zodpovedná za verejné obstarávanie	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou (alebo jej časťou)* Titul, Meno a priezvisko		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko	
Osoba zodpovedná za vnútorné predpisy	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko PaedDr. Matúš Horka		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko Mgr. art. Ingrid Bubeníčková	
Osoba zodpovedná za	súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko		súhlasím / nesúhlasím s finančnou operáciou* (alebo jej časťou) Titul, Meno a priezvisko	

Podpisujú oprávnení zamestnanci v zmysle §7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.

PRIPOMIENKOVACÍ LIST

Druh a názov interného predpisu:

Pripomienkujúci:

Pripomienky:

Dňa _____

Meno a podpis _____

Stanovisko autora a správcu predpis:

Dňa _____

Meno a podpis _____