

**Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom,
Ulica Gejzu Dusíka č. 54/4,
919 24 Križovany nad Dudváhom
(ďalej len ZpS ...)**

Smernica upravujúca výkon finančnej kontroly

Vypracovala: Bc. Ančová Darina

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka

Smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňa: 01.04. 2026.

**Zariadenie pre seniorov Križovany nad Dudváhom,
Ulica Gejzu Dusíka č. 54/4,
919 24 Križovany nad Dudváhom
(ďalej len ZpS ...)**

Smernica upravujúca výkon finančnej kontroly

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Smernica upravuje výkon finančnej kontroly v ZpS , zodpovednosť štatutárneho orgánu – riaditeľky zariadenia, vedúcich zamestnancov a zamestnancov zariadenia , základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

Čl. 2

Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému zariadenia .
2. Finančná kontrola je 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 vyrovnania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledku a cieľa finančnej operácie alebo jej časti.
3. Finančnou kontrolou sa zabezpečuje napĺňanie cieľov uvedených v § 6 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.
4. V ZpS sa vykonáva finančná kontrola podľa § 7 zákona o finančnej kontrole (ďalej len „finančná kontrola“).

Čl. 3

Zodpovednosť štatutárneho orgánu zariadenia

1. PhD. Ingrid Schlosserová, PhD., - štatutárny orgán zariadenia pre seniorov je zodpovedná za vytvorenie, rozvíjanie a udržiavanie funkčného vnútorného kontrolného systému. Vnútorný kontrolný systém zabezpečuje hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami. Vnútorný kontrolný systém musí byť v súlade s požiadavkami uvedenými v § 4 ods. 1 a §5 zákona o finančnej kontrole.

2. Riaditeľka ZpS vyhlasuje, či je zavedený vnútorný kontrolný systém v súlade s požiadavkami ustanovenými v § 4 ods. 1 a §5 zákona o finančnej kontrole a či poskytuje primerané uistenie, že s verejnými financiami sa nakladá hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

3. Riaditeľka zariadenia zodpovedá za:

- a) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia, ktoré predstavuje súhrn postupov v organizácii s cieľom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami,
- b) vykonávanie finančnej kontroly na všetkých stupňoch riadenia,
- c) zabezpečenie overovania a overovanie finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou,
- d) určenie vedúcich zamestnancov zodpovedných za vykonávanie finančnej kontroly,
- e) určenie zamestnancov zodpovedných v rozsahu svojej pôsobnosti za vykonávanie finančnej kontroly,
- f) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- g) prijatie a splnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenia opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce).

5. Riaditeľka ZpS, pokiaľ sa vyjadruje k finančnej operácii alebo jej časti tým, že ju schvaľuje alebo inak o finančnej operácii alebo jej časti rozhoduje, vždy vykonáva finančnú kontrolu.

6. Riaditeľka ZpS má oprávnenie určiť iného vedúceho zamestnanca, ktorý odsúhlasí finančnú operáciu a prevezme konečnú zodpovednosť za správnosť finančnej operácie alebo jej časti namiesto neho.

7. O zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov za výkon finančnej kontroly rozhodne riaditeľka zariadenia formou jej určenia v ich opisoch pracovných činností/v ich pracovných náplniach, ktoré podpisuje. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zodpovedajú riaditeľka a PaM zariadenia pre seniorov.

Čl. 4

Zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov zariadenia pre seniorov

1. Vedúci zamestnanci ZpS na jednotlivých stupňoch riadenia zodpovedajú za:
 - a) vytvorenie postupov finančného riadenia a finančnej kontroly tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účelovosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými financiami a s majetkom v správe zariadenia,
 - b) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola zabezpečená zákonná realizácia finančnej operácie alebo jej časti,
 - c) zabezpečenie overovania a overovanie finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou, ak sú určené na vykonanie finančnej kontroly riaditeľkou zariadenia, dodržiavanie a prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných predpisov a rozhodnutí, ako aj vnútorných riadiacich aktov tvoriacich systém finančného riadenia a finančnej kontroly.
2. Zamestnanci ZpS v rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedajú za:
 - a) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
 - b) overovanie vždy všetkých finančných operácií alebo ich častí finančnou kontrolou,
 - c) dodržiavanie vnútorných smerníc a rozhodnutí zariadenia ako vnútorných riadiacich aktov tvoriacich systém finančného riadenia a finančnej kontroly.
3. Pri výkone finančnej kontroly zamestnanci ZpS musia rešpektovať hierarchiu podriadenosti v zmysle organizačného poriadku a organizačnej štruktúry zariadenia.
4. Zamestnanci zapojení do schvaľovacieho procesu súčasne vykonávajú finančnú kontrolu vzhľadom na skutočnosť, že sú zodpovední za súlad finančnej operácie s relevantnými skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.
5. Finančnú kontrolu majú povinnosť vykonávať všetci zamestnanci, ktorí sú z hľadiska svojej zodpovednosti zodpovední za realizáciu a súlad finančnej operácie alebo jej časti s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.
6. Zamestnanci vykonávajúci finančnú kontrolu sú povinní vykonať ju správne a včas v súlade so zákonom o finančnej kontrole a v súlade s touto smernicou. V prípade zistenia nezrovnalostí sú povinní bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi, ktorého sa finančná operácia týka, pre odstránenie zistených nedostatkov a zabezpečenia nápravy.

7. Ak je potrebné opraviť potvrdenie o vykonaní finančnej kontroly, zamestnanec musí túto opravu vykonať bez zbytočného odkladu a tak, aby bolo možné určiť zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného potvrdenia pred opravou aj po oprave. Oprava nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti vykonania finančnej kontroly.

Čl. 5

Postup pri výkone finančnej kontroly

1. Finančnou kontrolou sa na príslušných stupňoch riadenia overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

2. Finančnú kontrolu vykonávajú:

- a) štatutárny orgán ZpS a
- b) zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu ZpS v súlade s čl. 4 tejto smernice.

2. Finančná kontrola sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby overovanie finančnou kontrolou pri zložitých finančných operáciách zahŕňalo celý súbor postupov a činností, ktoré je potrebné vykonať v procese realizácie finančných operácií a ktoré sa týkajú najmä overenia ich finančného krytia v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa, vedenia účtovníctva a postupov účtovania, vedenia účtovnej a majetkovej evidencie, vykonávanie správy majetku a ďalších právnych úkonov a úkonov majetkovej povahy. Pre tieto zložité finančné operácie je charakteristické, že finančná kontrola sa u nich z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach.

3. Finančná kontrola sa vykonáva v dvoch fázach:

- a) fáza prípravná – pred vstupom do záväzku/pohľadávky,
- b) fáza realizačná – pred úhradou výdavku/pred prijatím platby.

4. V prípravnej fáze sa finančná kontrola zameriava na oblasť plánovania, rozpočtovania, verejného obstarávania, uzatvárania zmluvných vzťahov. Ide o finančné operácie, ako napr. vykonanie verejného obstarávania, vystavenie objednávky, uzatvorenie zmluvy, vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu – vystavenie cestovného príkazu a stanovenie podmienok na uskutočnenie pracovnej cesty.

5. Zamestnanci, ktorí vykonávajú finančnú kontrolu, sa v prípravnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriavajú najmä na:

- a) finančné krytie v rozpočte,
- b) dodržiavanie princípov verejného obstarávania,
- c) dodržiavanie zákonných podmienok pri uzatváraní zmluvných vzťahov,
- d) dodržiavanie osobitných predpisov pri vydaní rozhodnutia,
- e) dodržiavanie osobitných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

6. V realizačnej fáze sa finančná kontrola uskutočňuje pred samotným uskutočnením finančnej operácie alebo jej častí alebo v procese jej realizácie a je zameraná na oblasť zmluvného plnenia na základe objednávok a uzatvorených zmlúv, na výkon rozhodnutí, právnych úkonov a iných úkonov majetkovej povahy, na zúčtovanie platieb, na zaradenie majetku do evidencie a pod.

7. Zamestnanci, ktorí vykonávajú finančnú kontrolu, sa v realizačnej fáze pri overovaní finančnej operácie alebo jej častí zameriavajú najmä na:

- a) vecné a finančné plnenie zmluvných vzťahov – preberanie plnení od dodávateľa (kontrola plnenia podľa zmluvy/objednávky),
- b) dodržiavanie zákonných podmienok vedenia účtovníctva – správne a úplné vyhotovenie platobného príkazu, zdokumentovanie účtovného prípadu (finančnej operácie alebo jej častí) potrebnými účtovnými dokladmi,
- c) dodržiavanie zákonných podmienok vedenia rozpočtovníctva – správne uplatnenie rozpočtovej klasifikácie príjmov a výdavkov,
- d) dodržiavanie iných podmienok podľa osobitných predpisov upravujúcich vykonávanie iných odborných činností podľa charakteru finančnej operácie alebo jej častí.

8. Zamestnanci vykonávajúci finančnú kontrolu overia súlad finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami podľa §6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole; podľa výsledku overenia potvrdia na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou vykonanie finančnej kontroly, a to uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a vyjadrenia súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou.

9. Každý zamestnanec potvrdzujúci vykonanie finančnej kontroly podľa §7 zákona o finančnej kontrole musí sám za seba uviesť jedno z vyjadrení (súhlasné alebo nesúhlasné) podľa § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

10. Za súhlasné alebo nesúhlasné vyjadrenie sa považuje aj doterajší systém výrokov (možno/nemožno vykonať, možno/nemožno pokračovať, poskytnuté plnenie treba/nie je potrebné vymáhať).

11. Zamestnanec vyjadrením súhlasu alebo nesúhlasu s finančnou operáciou alebo jej časťou vykonáva finančnú kontrolu a zodpovedá za realizáciu finančnej operácie alebo jej časti.

12. Vyjadriť súhlas s finančnou operáciou alebo jej časťou je možné len na základe uistenia sa o jej súlade s § 6 ods. 4 zákona finančnej kontrole.

13. Každý zamestnanec potvrdzujúci vykonanie finančnej kontroly podľa § 7 zákona o finančnej kontrole musí spolu s uvedením súhlasného alebo nesúhlasného vyjadrenia uviesť dátum, kedy reálne finančnú kontrolu podľa § 7 zákona o finančnej kontrole vykonal.

14. Vykonanie finančnej kontroly potvrdzujú zamestnanci na dokladoch súvisiacich s finančnou operáciou, na krycom liste k faktúre, platobnom poukaze alebo na kontrolnom liste. Krycí list k faktúre a platobný poukaz ako doklady potvrdzujúce vykonanie finančnej kontroly musia byť trvalo pripojené k faktúre alebo k inému účtovnému dokladu.

15. Kontrolný list obsahuje krátky výstižný text objasňujúci, čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdili zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti a určený vedúci zamestnanec. Kontrolný list ako doklad o vykonaní finančnej kontroly je registratúrnym záznamom a je povinnosťou zamestnanca, ktorý je zodpovedný za jeho vystavenie, zaevidovať tento záznam do registratúry v súlade s registratúrnym poriadkom.

16. Finančná kontrola sa vo všetkých prípadoch a na všetkých druhoch dokladoch vykoná v oblasti/oblastiach vyplývajúcich z povahy finančnej operácie alebo jej časti, zamestnancom a vedúcim zamestnancom, ktorí sú zodpovední za finančnú operáciu alebo za jej príslušnú časť.

17. Finančná kontrola sa v podmienkach ZpS nevykonáva pri odstraňovaní dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme ochrany života, zdravia a v záujme predchádzania škodám na majetku. Za činnosti, ktoré v podmienkach ZpS spadajú pod uvedenú výnimku, sa považuje najmä zabezpečenie prác, služieb a tovarov bezprostredne po vzniku havárie, ktoré je potrebné zabezpečiť bezprostredne po poškodení a náprava neznesie odklad.

Čl. 6

Elektronický výkon finančnej kontroly

1. V prípade vybraných finančných operácií, ktoré sa v podmienkach ZpS vykonávajú elektronicky prostredníctvom jednotlivých modulov v rámci informačného systému, sa finančná kontrola môže vykonať elektronicky, a to za podmienok stanovených touto smernicou.

2. Elektronický výkon finančnej kontroly sa realizuje za podmienok podľa § 7 ods. 1 až 3 zákona o finančnej kontrole. Potvrdenie vykonania finančnej kontroly elektronicky musí spĺňať náležitosti ustanovené v § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.

3. Elektronický výkon finančnej kontroly sa uskutočňuje pod podmienkou použitia kvalifikovaného elektronického podpisu alebo obdobného preukázateľného podpisového záznamu v elektronickej podobe, ktorý nahrádza vlastnoručný podpis a ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.

4. Z použitých elektronických prostriedkov je jednoznačne a nespochybniteľne preukázané, kto a kedy vykonal finančnú kontrolu elektronicky.

5. Zamestnanci nesmú zdieľať s inými osobami svoje prihlasovacie údaje a nesmú potvrdzovať vykonanie finančnej kontroly z konta iného zamestnanca.

6. Za správne vykonanie finančnej kontroly a potvrdenie jej vykonania sú vedúci zamestnanci a zamestnanci zodpovední rovnako ako pri bežnom výkone a potvrdzovaní vykonania finančnej kontroly.

Čl. 7

Obeh vybraných elektronických dokladov a elektronický výkon finančnej kontroly

1. Elektronický výkon finančnej kontroly sa realizuje na vybraných elektronických dokladoch v jednotlivých moduloch informačného systému:
elektronických dokladoch:

- a) Objednávka – modul „OBJEDNÁVKY“
- b) Krycí list došlých faktúr, platobný poukaz – modul „FAKTÚRY“

2. V module „OBJEDNÁVKY“ zodpovedný zamestnanec za vystavenie objednávky vytvorí objednávku, v ktorej uvedie nasledovné údaje:

- a) identifikačný údaj objednávky,
- b) dátum vyhotovenia objednávky,
- c) popis objednaného plnenia,
- d) celkovú hodnotu objednaného plnenia alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma na objednávke vrátane dane z pridanej hodnoty,
- e) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:

- meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- f) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- g) identifikačné údaje odberateľa objednaného plnenia vrátane údajov o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala – meno, priezvisko a funkcia fyzickej osoby.

Zodpovedný zamestnanec vykoná finančnú kontrolu v zmysle čl. 7 a 8 tejto smernice. Po vykonaní finančnej kontroly potvrdí jej označením políčka „súhlasím“. Týmto úkonom je objednávka v rámci modulu posunutá k vedúcemu zamestnancovi/riaditeľovi.

V prípade, že vo finančnej operácii nie je možné pokračovať alebo ju nie je možné vykonať, zodpovedný zamestnanec uvedie stručné dôvody a finančnú operáciu zamietne označením políčka „nesúhlasím“.

Po vykonaní finančnej kontroly zodpovedným zamestnancom objednávku overí finančnou kontrolou vedúci zamestnanec/riaditeľka, ktorá objednávku schváli. Ak vedúci zamestnanec nemá kompetenciu na jej schválenie, postúpi ju riaditeľke, ktorá ju schváli.

Po schválení je objednávka postúpená na zverejnenie na webovom sídle ZpS. Na objednávku dopíše dátum jej zverejnenia a označením políčka „súhlasím“ presunie objednávku do vybavených dokladov a schvaľovací proces je ukončený.

3. Faktúry sú evidované v module „FAKTÚRY“. Zodpovedný zamestnanec faktúru zaeviduje (spolu s prílohami ak sú k nej vystavené) a vystaví k nej krycí list.

Zodpovedný zamestnanec vykoná finančnú kontrolu v zmysle čl. 7 a 8 tejto smernice. Po vykonaní finančnej kontroly každý zamestnanec potvrdí jej vykonanie označením políčka „súhlasím“. Týmto úkonom je krycí list v rámci modulu posunutý k vedúcemu zamestnancovi/riaditeľke.

Ak zodpovedný zamestnanec zistí, že dodávka tovaru alebo služieb nie je v súlade s fakturovanou sumou alebo neboli služby vykonané v súlade s objednávkou alebo zmluvou, v tomto prípade označí, že vo finančnej operácii nie je možné pokračovať alebo ju nie je možné vykonať a uvedie stručné dôvody. Finančnú operáciu zamietne označením políčka „nesúhlasím“, pričom do poznámky napíše – „vrátenie faktúry dodávateľovi“ a v prílohe priloží list o vrátení faktúry dodávateľovi.

Po vykonaní finančnej kontroly zodpovedným zamestnancom finančnú operáciu overí finančnou kontrolou na krycom liste vedúci zamestnanec/riaditeľka, ktorý úhradu faktúry schváli. Ak vedúci zamestnanec nemá kompetenciu na schválenie úhrady faktúry, postúpi ju riaditeľke na schválenie.

Po úhrade faktúry je faktúra postúpená na zverejnenie zákonným spôsobom.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia zariadenia pre seniorov ,
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dňom schválenia riaditeľky ZpS
5. S touto smernicou boli oboznámení všetci zamestnanci ZpS a zároveň boli oboznámení, že smernica je prístupná všetkým na našej webovej stránke www.zpskrizovany.sk

Pečiatky zariadenia zostávajú s popisom z predchádzajúcej finančnej kontroly t. j.

Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať,, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia už vykonala.

Vypracovala: Bc. Ančová Darina

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka

Smernica je platná dňom schválenia riaditeľkou zariadenia a účinná od 01.04. 2026

Príloha č. 1 smernice**VZORY DOKLADOV SÚVISIACÍCH S FINANČNÝMI OPERÁCIAMI****1. . Krycí list k faktúre**

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

S finančnou operáciou súhlasím – nesúhlasím */ */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:
Dátum, podpis:
S finančnou operáciou súhlasím – nesúhlasím */ */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:

2. Pokladničný doklad (príjmový a výdavkový)

Na doklade bude realizovaný výkon finančnej kontroly nasledovne:

S finančnou operáciou súhlasím – nesúhlasím */ */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko zamestnanca:
Dátum, podpis:
S finančnou operáciou súhlasím – nesúhlasím */ */ nehodiace sa prečiarknite
Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis: