

## 3 Základná finančná kontrola v školách a školských zariadeniach

Povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu majú všetky školy a školské zariadenia, ktoré sú orgánmi verejnej správy a musia dodržiavať a uplatňovať vo svojej činnosti zákon o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu musia vykonávať vždy pri všetkých finančných operáciách alebo ich častiach na príslušných stupňoch riadenia.

Základnou finančnou kontrolou sa overuje súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s nasledovnými skutočnosťami:

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky nasledujúce po príslušnom rozpočtovom roku, ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania; to platí, ak je orgánom verejnej správy štátna škola/školské zariadenie,
- c) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- d) zmluvami uzatvorenými školou/školským zariadením,
- e) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- f) vnútornými predpismi, alebo
- g) inými podmienkami poskytnutia verejných financií.



***Bez vykonania základnej finančnej kontroly nemožno vo finančnej operácii alebo jej časti pokračovať. Nevykonanie základnej finančnej kontroly alebo jej zlé vykonanie môže byť predmetom sankčných mechanizmov.***

Základná finančná kontrola sa vykonáva na všetkých stupňoch riadenia, pričom stupne riadenia v rámci školy/školského zariadenia sú definované organizačným poriadkom školy/školského zariadenia.

### 3.1 Personálny aspekt vykonávania základnej finančnej kontroly – kontrola štyroch očí

Základnú finančnú kontrolu v škole/školskom zariadení vykonávajú:

- a) štatutárny orgán – riaditeľ školy/školského zariadenia alebo ním určený vedúci zamestnanec,

- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu školy/školského zariadenia.

Pri výkone základnej finančnej kontroly sa uplatňuje princíp „**štyroch očí**“, čo v praxi znamená, že **základnú finančnú kontrolu musia vykonať minimálne dvaja zamestnanci**, z toho jeden vedúci zamestnanec školy/školského zariadenia alebo štatutárny orgán – riaditeľ školy/školského zariadenia.

Vo väčších školách sa na overovaní finančnej operácie alebo jej časti môžu podieľať aj viacerí zamestnanci, a to vždy podľa charakteru, resp. povahy overovanej finančnej operácie alebo jej časti.

KTO
1. Riaditeľ školy/školského zariadenia alebo ním určený vedúci zamestnanec školy / školského zariadenia.
2. Zamestnanec školy/školského zariadenia zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti,</i></li><li>- <i>podľa rozhodnutia riaditeľa školy/školského zariadenia.</i></li></ul>

Vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu, musí vždy určiť štatutárny orgán, riaditeľ školy/školského zariadenia. Môže tak urobiť jednoduchým písomným poverením, môže im túto povinnosť dať do pracovnej náplne, alebo ich ako zodpovedných za výkon základnej finančnej kontroly môže určiť vo vnútornom predpise alebo smernici, napr. vo vnútornej smernici upravujúcej finančné riadenie a finančnú kontrolu alebo v obehú účtovných dokladov alebo v organizačnom poriadku a pod.

Ak škola/školské zariadenie vzhľadom na svoju veľkosť a personálne kapacity nemá vedúcich zamestnancov, základnú finančnú kontrolu vykonáva priamo štatutárny orgán - riaditeľ školy/školského zariadenia spolu so zodpovedným odborným zamestnancom.

Zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu, musí tiež určiť štatutárny orgán - riaditeľ školy/školského zariadenia. Rovnako tak môže urobiť jednoduchým písomným poverením, môže im túto povinnosť dať do pracovnej náplne alebo ich ako zodpovedných za výkon základnej finančnej kontroly môže určiť vo vnútornom predpise alebo smernici. Ak zamestnanec školy/školského zariadenia vo svojej činnosti kumuluje viaceré funkcie činnosti

(napr. rozpočet, účtovníctvo a mzdy), vykonáva základnú finančnú kontrolu za všetky oblasti práve tento zamestnanec.

Ak má veľká škola/školské zariadenie zriadené organizačné útvary v rámci jednotlivých stupňov riadenia, ktoré samostatne zodpovedajú za verejnú obstarávanie, rozpočet, zmluvy, faktúry a pod., základnú finančnú kontrolu vykonajú viaceré osoby, ktoré sú zodpovedné za výkon jednotlivých odborných činností.

## 3.2 Spôsob vykonávania základnej finančnej kontroly v školách a školských zariadeniach

Stará právna úprava nikdy neurčovala a ani nový zákon o finančnej kontrole neurčuje konkrétny spôsob vykonania základnej finančnej kontroly.

Zamestnanci školy/školského zariadenia, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu, potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole **uvedením mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenia**, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

KDE a AKO
<p>Na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>uvedením mena, priezviska a podpisu zamestnanca a vedúceho zamestnanca resp. riaditeľa školy /školského zariadenia,</i></li> <li>- <i>uvedením dátumu vykonania základnej finančnej kontroly,</i></li> <li>- <i>vyjadrením, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.</i></li> </ul>

Osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu potvrdzujú výkon základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou.

**Doklad súvisiaci so základnou finančnou kontrolou** je doklad, s ktorým finančná operácia priamo súvisí, ale môže to byť aj doklad, ktorý je len prílohou dokladu, ktorým je finančná operácia deklarovaná.



### **Príklad:**

- uzatvorenie pracovného pomeru – pracovná zmluva,
- vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu – cestovný príkaz,
- priznanie platu, zvýšenie/zníženie príplatku – platový výmer/rozhodnutie o výške funkčného platu,
- uzatvorenie zmluvného vzťahu – zmluva,
- dodanie tovaru, služby, práce – faktúra.

V praxi škôl/školských zariadení nikdy nepôjde len o jediný doklad, súvisiaci s finančnou operáciou alebo jej časťou, na ktorom budú zamestnanci potvrdzovať vykonanie základnej finančnej kontroly, ale to bude viacero rôznych dokladov, ktoré budú súvisieť s finančnou operáciou alebo jej časťou.



### **Odporúčanie**

Odporúčame, pri základnej finančnej kontrole používať:

- **doklady, ktoré súvisia s finančnou operáciou alebo jej časťou**, napr. zmluvy, cestovné príkazy, dohody o mimopracovnej činnosti ako dohody vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, faktúry, účtovné doklady a pod.,
- **doklady, ktoré sa vyhotovujú na základe smernice o vedení účtovníctva, obehu účtovných dokladov**, napr. krycí list k faktúre alebo platobný poukaz a pod.; tieto doklady sa vyhotovujú povinne v rámci systému finančného riadenia, konkrétne v rámci obehu účtovných dokladov a sú potvrdením o tom, že faktúra obsahuje všetky zákonné náležitosti účtovného dokladu. Tieto doklady v súlade so zákonom o finančnej kontrole obsahujú aj potvrdenie o vykonaní základnej finančnej kontroly.

*Tab. č. 3: Príklady dokladov na ktorých sa môže potvrdiť vykonanie základnej finančnej kontroly.*

#### **Doklady**

- pri finančných operáciách, ktorými sú príjem, použitie a poskytnutie verejných prostriedkov:
  - objednávka a zmluva – pred jej podpísaním,
  - faktúry alebo krycie listy k faktúram, zmluvám, účtovným dokladom
  - platobné poukazy (ak ide o prvotný doklad pri operácii),

- interný účtovný doklad (ak ide o prvotný doklad pri operácii),
  - žiadanka na povolenie nákupu v hotovosti,
  - cestovný príkaz,
  - príjmový a výdavkový pokladničný doklad,
- pri právnych úkonoch alebo iných úkonoch majetkovej povahy:
- doklad o zaradení majetku do užívania, resp. o zaradení do hmotného alebo nehmotného investičného majetku a drobného hmotného investičného majetku,
  - doklad o vyradení majetku, vyradovací protokol,
  - dokumentácia z verejného obstarávania,
  - zmluvy, dohody,
  - platové výmery a rozhodnutia o plate,
  - rozhodnutie, na základe ktorého vznikla finančná operácia,
  - dekrét o platovom zaradení pracovníka a každý iný doklad zakladajúci nárok na plat,
  - rozpočtové opatrenia,
  - cenové výmery, rozhodnutia o výške stravnej jednotky, o výške režijných nákladov v zariadeniach školského stravovania.

V aplikačnej praxi sa často využívajú ako doklady, na ktorých sa vykonáva základná finančná kontrola, **kontrolné listy alebo krycie listy**.

## Kontrolné listy

Kontrolné listy musia v súlade so zákonom o finančnej kontrole obsahovať dátum vykonania základnej finančnej kontroly, mená a priezviská zamestnancov, ktorí vykonali overenie súladu finančnej operácie alebo jej častí, ich podpisy a vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. Kontrolné listy môžu obsahovať názov alebo popis finančnej operácie alebo jej častí.

Ak sa škola/školské zariadenie rozhodne, že bude na kontrolnom liste písomne potvrdzovať súlad finančnej operácie alebo jej častí so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, môže na krycom liste tieto skutočnosti uvádzať. Treba však uviesť, že **zákon o finančnej kontrole to neukladá ako povinnosť**.

Ak sú kontrolné listy vyhotovené mimo systému finančného riadenia a finančnej kontroly, t. j. ide o ich vytvorenie podľa potreby „ad hoc“, ide o doklady,

ktoré sú podľa registratúrneho poriadku registratúrnymi záznamami a musia byť súčasťou registratúrneho spisu.

V prípade používania kontrolných listov v rámci systému finančného riadenia a finančnej kontroly, t. j. v smernici bude zadefinovaná povinnosť vytvoriť ich v konkrétnych prípadoch k preukázaniu vykonania základnej finančnej kontroly, tieto nebudú registratúrnymi záznamami a nebudú evidované v registratúre subjektu územnej samosprávy. Ich vystavenie však bude obligatórne a nedodržanie tejto povinnosti bude znamenať porušenie povinnosti zamestnanca zodpovedného za ich vytvorenie.

## Krycie alebo likvidačné listy

V bežnej praxi účtovných jednotiek sa ku každej faktúre vystavuje tzv. krycí alebo likvidačný list, ktorý je potvrdením o tom, že faktúra obsahuje všetky zákonné náležitosti účtovného dokladu. Na krycom alebo likvidačnom liste k faktúre sa uvádzajú najmä údaje o dodávateľovi, číslo faktúry, číslo objednávky/zmluvy, fakturovaná suma v eurách, evidenčné číslo faktúry v knihe došlých faktúr, dátum doručenia faktúry, dátum jej splatnosti, dátum úhrady (uskutočnenia platby), dátum zaúčtovania platby, účtovný predpis. V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole a audite býva na krycom alebo likvidačnom liste aj potvrdenie o vykonaní základnej finančnej kontroly.



***Škola/školské zariadenie sa môže rozhodnúť, ktorý doklad z hľadiska menšej administratívnej náročnosti vykonania základnej finančnej kontroly využije.***

## Pečiatky na dokladoch

V aplikačnej praxi sa zaužívalo používanie pečiatok, a to najmä z hľadiska menšej administratívnej náročnosti vykonania základnej finančnej kontroly.

Zákon o finančnej kontrole používanie pečiatok nezakazuje. Je len na rozhodnutí školy/školského zariadenia, či sa rozhodne používať pečiatky, akú pečiatku a s akým textom si zvolí. Je však dôležité, aby text v pečiatke spĺňal zákonné podmienky vykonania základnej finančnej kontroly ako aj to, aby výkon finančnej kontroly nebol formálnym opečiatkovaním dokladu.

Rozhodnutie o aký konkrétny doklad, na ktorom sa overí vykonanie základnej finančnej kontroly, pôjde, je na škole/školskom zariadení. Platí však zákonné

pravidlo, že tento **doklad musí byť overený zákonným spôsobom** podľa § 7 ods. 2 a 3 zákona o finančnej kontrole:

- dvomi zamestnancami, z toho jeden musí byť vedúci zamestnanec alebo riaditeľ,
- obaja zamestnanci musia na doklad uviesť svoje meno a priezvisko, dátum a vyjadrenie či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala,
- obaja zamestnanci musia toto vyjadrenie podpísať.

Vyjadrenie, ktoré sa uvádza na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou, sa môže uviesť podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti ako **jedno tvrdenie**, napr.:

- je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať,
- je alebo nie je možné vo finančnej operácii pokračovať,
- je alebo nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, alebo sa môžu pri finančnej operácii alebo jej časti uviesť všetky tvrdenia a vyškrtnú sa tie, ktoré sa na danú finančnú operáciu nehodia.



**Skutočnosť, že finančná operácia je v súlade s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole, vyplýva z uvedenia mena, priezviska, podpisu a vyjadrenia zodpovedného zamestnanca.**

Ak sa škola/školské zariadenie rozhodne, že bude písomne potvrdzovať súlad finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole (napr. finančná operácia je v súlade s rozpočtom, konkrétnym ustanovením osobitného predpisu alebo s vnútorným predpisom), môže na súvisiacom doklade tieto skutočnosti uvádzať, zákon o finančnej kontrole to však neukladá ako povinnosť.

\* \* \*

#### **Otázka č. 6:**

Podľa predchádzajúcej právnej úpravy riaditeľ školy nemohol vykonávať predbežnú finančnú kontrolu – vnútornú administratívnu kontrolu. V roku 2016 sa pracovníčky na školení dozvedeli, že základnú finančnú kontrolu riaditeľ školy môže vykonávať. Čo je správne? Môže alebo nemôže riaditeľ školy vykonávať finančnú kontrolu?

#### **Odpoveď:**

Podľa predchádzajúcej právnej úpravy (zákon č. 502/2001 Z. z.) výkon predbežnej finančnej kontroly – vnútornej administratívnej kontroly musel byť na škole

zabezpečovaný dvomi zamestnancami, z toho jeden musel byť vedúci zamestnanec. Riaditeľ školy nie je vedúci zamestnanec, ale štatutárny orgán, a tak na základe predchádzajúcej právnej úpravy nemal oprávnenie vykonávať predbežnú finančnú kontrolu.

Skutočnosť, že väčšina škôl a školských zariadení nemá vedúcich zamestnancov, a tak nebolo možné vykonať predbežnú finančnú kontrolu v súlade so zákonom vedúcim zamestnancom, bola vyriešená novou právnou úpravou.

Podľa zákona o finančnej kontrole (zákon č. 357/2015 Z. z.) základnú finančnú kontrolu vykonávajú štatutárny orgán alebo ním určený vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu.

Riaditeľ školy je štatutárny orgán a teda v súlade so zákonom môže vykonávať základnú finančnú kontrolu. Ak na škole nie je vedúci zamestnanec, t. j. riaditeľ nemá koho určiť na vykonávanie základnej finančnej kontroly, základnú finančnú kontrolu musí vykonávať on sám.

\* \* \*

### Vykonanie základnej finančnej kontroly – porovnanie právnej úpravy:

do 1. 1. 2016	po 1. 1. 2016
Poverený vedúci zamestnanec	Štatutárny orgán alebo ním určený vedúci zamestnanec
Zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti.	Zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti.

\* \* \*

#### **Otázka č. 7:**

Pri kontrole hlavný kontrolór zistil, že na škole sa počas letných prázdnin nevykonáva základná finančná kontrola, pretože v škole v tom čase pracuje len ekonómka, ktorá robí úhrady faktúr, výplaty a iné činnosti. Tento nedostatok nám pri kontrole hlavný kontrolór vytkol. Kto má však podpisovať doklady ohľadne základnej finančnej kontroly počas letných prázdnin, kto sa má podpísať za riaditeľa školy, keď aj zástupca riaditeľa má dovolenku a aj ostatní zamestnanci majú dovolenku?



**Odpoveď:**

*Podľa zákona o finančnej kontrole štatutárny orgán, t. j. riaditeľ školy musí zabezpečiť taký systém finančného riadenia, aby sa v rámci neho predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov.*

*Zákon o finančnej kontrole určuje, že základnú finančnú kontrolu vykonávajú štatutárny orgán alebo ním určený vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú teda vždy dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec.*

*Zastávam názor, že aj z hľadiska uplatnenia iných osobitných predpisov a vnútorných predpisov školy (napr. obeh účtovných dokladov) je dôležité, aby činnosti ohľadne hospodárenia s verejnými financiami a s verejným majetkom, ktorý má škola zverený do správy od zriaďovateľa boli zabezpečované aj v čase letných prázdnin minimálne dvomi zamestnancami, z toho jedným vedúcim zamestnancom. Zamedzí sa tak možným rizikám a predíde sa vzniku možných nezrovnalostí, čo je aj jedným z cieľov finančnej kontroly.*

*V prípade základnej finančnej kontroly nejde len o podpísanie dokladu, ale o overenie súladu finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona, t. j. s:*

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,*
- b) rozpočtom na dva rozpočtové roky nasledujúce po rozpočtovom roku podľa písmena a), ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania; to platí, ak ste štátna rozpočtová organizácia,*
- c) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,*
- d) zmluvami,*
- e) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,*
- f) vnútornými predpismi alebo*
- g) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až f).*

\* \* \*

**Otázka č. 8:**

*Ako má postupovať centrum voľného času (CVČ) pri vykonávaní základnej finančnej kontroly, ak je v CVČ zamestnaná len jedna zamestnankyňa, a tá je aj*

ekonómkou aj účtovníčkou a aj mzdovou účtovníčkou, t. j. má na starosti čerpanie rozpočtu, účtovanie, pokladňu, evidenciu majetku, prijímanie zamestnancov, mzdy a všetky ostatné ekonomické činnosti?

**Odpoveď:**

*Ak je v CVČ okrem riaditeľa zamestnaná len jedna zamestnankyňa, tak základnú finančnú kontrolu vykonávajú riaditeľ a táto zamestnankyňa. V praxi škôl a najmä školských zariadení ide o obvyklú skutočnosť, pretože väčšina CVČ, základných umeleckých škôl a malých škôl a školských zariadení zamestnáva len jednu pracovníčku, ktorá vykonáva všetky činnosti, ktoré sú podľa zákona o finančnej kontrole overované základnou finančnou kontrolou.*

*V tejto súvislosti chcem uviesť, že základnú finančnú kontrolu netreba chápať ako kontrolnú činnosť, tak ako ju chápeme v súvislosti s výkonom kontroly kontrolných orgánov, ale v tomto prípade ide o overovanie konkrétnych činností, ktoré riaditeľ a zamestnankyňa CVČ sami vykonávajú a zodpovedajú za ich realizáciu. To znamená, že riaditeľ a zamestnankyňa CVČ v rámci svojich obvyklých pracovných postupov vykonávajú aj postupy a úkony základnej finančnej kontroly.*

*V praxi ide o to, že napr. pred podpisom zmluvy riaditeľ overí, či sú v rozpočte vyčlenené finančné prostriedky zabezpečujúce plnenie záväzku vyplývajúceho zo zmluvy, či bolo vykonané verejné obstarávanie zákazky, či je zmluva vyhotovená v súlade s osobitnými predpismi a pod.. Zamestnankyňa pred úhradou faktúry overuje jej súlad so zmluvou, resp. s objednávkou, finančné krytie v rozpočte, overuje spôsob zaúčtovania, použitia rozpočtovej klasifikácie a pod.*

\* \* \*

**Otázka č. 9:**

V organizačnom poriadku základnej školy s materskou školou sú ako vedúci zamestnanci v zmysle § 9 Zákonníka práce určení zástupcovia riaditeľa školy, riaditeľka materskej školy, vedúca ekonomického úseku, vedúca školskej jedálne. Školu riadi štatutárny orgán - riaditeľka školy. Podľa zákona o finančnej kontrole nemá riaditeľka školy podpisovať základnú finančnú kontrolu. To znamená, že keď má škola vedúcu pracovníčku pre oblasť ekonomiky, tak základnú finančnú kontrolu vykoná pracovníčka, ktorá je zodpovedná za určitý úsek - za nákup materiálu, mzdy, platové dekréty, zmluvy, objednávky a vedúca ekonomického úseku? Nie je to v rozpore s tým, že štatutárnym orgánom je riaditeľka školy?

**Odpoveď:**

*Zákon o finančnej kontrole ustanovuje povinnosť orgánu verejnej správy a teda aj základnej škole s materskou školou vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné*

riadenie, v rámci ktorého zabezpečuje aj finančnú kontrolu. Citovaný zákon tiež určuje zodpovednosť za vytvorenie systému finančného riadenia a vykonanie finančnej kontroly – zodpovedným je štatutárny orgán, vo Vašom prípade riaditeľka školy. Riaditeľka školy je tak zodpovedná za vytvorenie systému finančného riadenia a finančnej kontroly na Vašej škole, konkrétne za určenie podmienok, za akých budete základnú finančnú kontrolu vykonávať (podmienky jej vykonávania je najlepšie určiť v smernici).

V prípade personálneho zabezpečenia výkonu základnej finančnej kontroly si môžete stanoviť, kto bude vykonávať základnú finančnú kontrolu v prípade vedúcich zamestnancov a štatutárneho orgánu školy, t. j. určíte si, že základnú finančnú kontrolu musia vykonávať najmenej dvaja zamestnanci – kontrola štyroch očí, pričom jeden musí byť vedúci zamestnanec Vašej školy alebo riaditeľka Vašej školy. Je len na Vašom rozhodnutí a rozhodnutí riaditeľky školy, či bude sama vykonávať základnú finančnú kontrolu a v ktorých prípadoch.

\* \* \*

#### **Otázka č. 10:**

V CVČ spracúva účtovníctvo externá firma na základe zmluvy. Môže základnú finančnú kontrolu v CVČ vykonávať pracovníčka externej firmy?

#### **Odpoveď:**

Podľa § 7 ods. 2 zákona o finančnej kontrole základnú finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán alebo ním určený vedúci zamestnanec a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu. Pri externom vedení účtovníctva v CVČ, nie je možné poveriť výkonom základnej finančnej kontroly inú osobu, ktorá nie je zamestnancom CVČ, ale je zamestnancom externej firmy.

\* \* \*

#### **Otázka č. 11:**

Kto v prípade, že v CVČ spracúva účtovníctvo externá firma, vykonáva základnú finančnú kontrolu, ak v CVČ, okrem riaditeľky, pracuje len jedna administratívna pracovníčka, ktorá nevedie účtovníctvo a pedagogickí zamestnanci?

#### **Odpoveď:**

CVČ je podľa zákonnej definície orgánom verejnej správy, a tak je povinné vykonávať základnú finančnú kontrolu. Základná finančná kontrola sa netýka len vedenia účtovníctva, ale zahŕňa viaceré odborné činnosti, napr. personálnu