



## **Smernica starostu obce č. 2/2016**

### **upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly v podmienkach obce Kotešová**

**Schválil:**

**PhDr., Mgr. Peter Mozolík**  
starosta obce

**Spracoval:**

**Daniela Hozáková**  
ekonomická referentka

**Účinnosť:**

**01.01.2016**

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje komplexný systém finančného riadenia orgánu verejnej správy – obce Kotešová, zodpovednosť štatutárneho orgánu – starostu obce, vedúcich zamestnancov a zamestnancov obce, základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly, vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

2. Cieľom smernice je vytvoriť jednotný systém finančného riadenia a finančnej kontroly obce.

## Čl. 2

### Finančné riadenie

1. Finančným riadením sa rozumie súhrn postupov obce pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne a účinné využívanie.

2. Systém finančného riadenia tvoria jednotlivé vnútorné smernice a rozhodnutia štatutárneho orgánu obce ako vnútorné riadiace akty finančného riadenia upravujúce prípravu a realizáciu finančných operácií, povinnosti a postupy vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za výkon finančnej kontroly na úsekoch rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, výkazníctva a ďalších odborných úsekov činností obce pri hospodárnom, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných prostriedkov.

3. Cieľom finančného riadenia je zabezpečiť

- a) finančnú kontrolu tak, aby sa predchádzalo porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
- c) spoľahlivosť výkazníctva,
- d) ochranu majetku v správe alebo vo vlastníctve obce,
- e) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam,
- f) včasné a spoľahlivé informovanie štatutárneho orgánu obce o úrovni hospodárenia s verejnými financiami.

## Čl. 3

### Finančná kontrola

1. Finančná kontrola je súčasťou finančného riadenia. Ide o súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a realizácii, až do ich konečného vyplatenia, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.

2. Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť

- a) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri realizácii finančnej operácie alebo jej časti,
- b) dodržiavanie rozpočtu obce,
- c) dodržiavanie uzatvorených zmlúv obce,

- d) dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných prostriedkov,
- e) správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva.

#### **Čl. 4**

##### **Zodpovednosť štatutárneho orgánu, vedúcich zamestnancov a zamestnancov**

1. Štatutárny orgán obce zodpovedá za
  - a) vytvorenie, zachovanie a rozvíjanie systému finančného riadenia a finančnej kontroly,
  - b) vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
  - c) zabezpečenie overovania vybraných finančných operácií finančnou kontrolou na mieste podľa potrieb obce,
  - d) prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, za určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenia opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce).
  
2. Vedúci zamestnanci obce zodpovedajú za
  - a) vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančná kontrola finančnej operácie alebo jej časti,
  - b) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou,
  - c) zabezpečenie overovania finančných operácií alebo ich častí administratívnou finančnou kontrolou, ak obec poskytuje alebo poskytla verejné prostriedky,
  - d) prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - e) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí v súlade s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - f) priebežné prehodnocovanie a aktualizovanie vnútorných smerníc a rozhodnutí obce ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.
  
3. Zamestnanci obce zodpovedajú za
  - a) overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole,
  - b) overovanie finančných operácií alebo ich častí administratívnou finančnou kontrolou podľa zákona o finančnej kontrole, ak obec poskytuje alebo poskytla verejné prostriedky,
  - c) vypracovanie kontrolných listov pre finančné operácie alebo ich častí (ďalej len kontrolný list), na ktorých sa vyznačuje vykonanie základnej finančnej kontroly,
  - d) dodržiavanie vnútorných smerníc a rozhodnutí obce ako vnútorných riadiacich aktov upravujúcich postupy prípravy a realizácie finančných operácií alebo ich častí vo väzbe na uplatňovanie zákona o finančnej kontrole.
  
4. O zodpovednosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku a iné odborné činnosti za výkon finančnej kontroly rozhoduje štatutárny orgán obce – starosta a to formou jej určenia v ich opisoch pracovných činností/pracovných náplniach, ktoré podpisuje štatutárny orgán obce - starosta. Za aktualizáciu opisov pracovných činností/pracovných náplní zodpovedajú poverení zamestnanci.

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

## **Čl. 5**

### **Základná finančná kontrola**

1. Základnou finančnou kontrolou sa na príslušných stupňoch riadenia overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s

- a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- c) zmluvami uzatvorenými obcou,
- d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- e) vnútornými predpismi alebo
- f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e)

2. Základnou finančnou kontrolou sa overuje každá finančná operácia alebo jej časť vždy, aj keď sa finančná operácia alebo jej časť overuje administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste.

3. Rozsah overovania finančnej operácie alebo jej časti závisí od povahy finančnej operácie. Nie je nutné overovať pri všetkých finančných operáciách súlad so všetkými skutočnosťami uvedenými v písmenách čl.5 ods. 1 tejto smernice.

4. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú:

- a) starosta obce a
- b) zamestnanec obce zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu obce – starostu. Môže to byť aj osoba na základe uznesenia OZ. 1)

## **Čl. 6**

### **Vykonávanie základnej finančnej kontroly**

1. Základná finančná kontrola sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby overovanie základnou 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. Zadanie objednávky sa realizuje postupom uvedeným v prílohe smernice – Príloha č.1 Pre tieto zložité finančné operácie je charakteristické, že základná finančná kontrola sa u nich z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach.

2. Základná finančná kontrola sa vykonáva v dvoch fázach:

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

3. V prípravnej fáze sa základná 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.

4. Zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú 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) dodržiavania osobitných predpisov pri vydaní rozhodnutia,
- e) dodržiavania osobitných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

5. V realizačnej fáze sa základná 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 apod.

6. Zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú 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) dodržiavania zákonných podmienok vedenia účtovníctva – správne a úplné vyhotovenie platobného príkazu, zdokumentovanie účtovného prípadu (finančnej operácie alebo jej častí) potrebnými účtovnými dokladmi,
- c) dodržiavania 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.

7. Základnú finančnú kontrolu finančnej operácie alebo jej častí vykonávajú vždy

- a) zamestnanec organizačného útvaru, zodpovedný za overenie finančnej operácie alebo jej častí podľa jej povahy,
- b) vedúci zamestnanec tohto organizačného útvaru, t. j. nadriadený zamestnanca alebo štatutárnym orgánom obce – starostom určený vedúci zamestnanec alebo štatutárny orgán obce - starosta.

8. Ak zamestnanec zodpovedný za overenie finančnej operácie alebo jej častí podľa jej povahy nemá nadriadeného vedúceho zamestnanca (spadá do riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu obce - starostu), vykonáva základnú finančnú kontrolu okrem tohto zamestnanca vedúci zamestnanec písomne poverený štatutárnym orgánom obce – starostom alebo štatutárny orgán obce – starosta.

9. Zamestnanci vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou

- a) vyjadrenie súladu so skutočnosťami uvedenými v čl.5 ods.1

- b) 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.

Spolu s uvedenými vyjadreniami na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvádzajú

- a) svoje meno a priezvisko, vlastnoručný podpis,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly.

10. Vykonanie základnej 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 základnej finančnej kontroly musia byť trvalo pripojené k faktúre alebo k inému účtovnému dokladu. Krycí list sa vyhotovuje podľa vzoru uvedeného v prílohe smernice – príloha.

11. Kontrolný list obsahuje krátky výstižný text objasňujúci čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdili vecne príslušný zamestnanec a určený vedúci zamestnanec svojimi podpismi. Kontrolný list ako doklad o vykonaní základnej 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. Kontrolný list sa vyhotovuje podľa vzoru uvedeného v prílohe smernice – príloha.

12. Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu v oblasti svojej pôsobnosti je povinný vykonať ju správne a včas v súlade s touto smernicou. V prípade zistenia nezrovnalostí je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť vedúcemu zamestnancovi, ktorého sa finančná operácia týka alebo starostovi obce, pre odstránenie zistených nedostatkov a zabezpečenia nápravy.

## **Čl. 7**

### **Vykonávanie administratívnej finančnej kontroly**

1. Zamestnanci obce sú povinní vykonávať administratívnu finančnú kontrolu súladu každej finančnej operácie alebo jej časti s
  - a) rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
  - b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
  - c) zmluvami uzatvorenými obcou,
  - d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
  - e) vnútornými predpismi alebo
  - f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e).
2. Administratívnu finančnú kontrolu zamestnanci obce nevykonávajú
  - a) pri použití verejných prostriedkov z vlastného rozpočtu, ak finančná operácia alebo jej časť súvisí so zabezpečením vlastnej prevádzky okrem dotácií a transferov obce,
  - b) pri použití verejných prostriedkov v súvislosti so zabezpečením vlastnej prevádzky okrem dotácií a transferov iného orgánu verejnej správy zapojeného na rozpočet obce alebo iného orgánu verejnej správy v jej vecnej pôsobnosti,
  - c) ak sa finančná operácia alebo jej časti vykonáva na základe správneho konania, súdneho konania, certifikačného overovania alebo iného konania podľa osobitných predpisov, napríklad zákon č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 19 až 30, § 32 a 35 zákon č. 292/2014 Z. z.

3. Administratívna finančná kontrola sa vykonáva v prípade poskytnutia verejných prostriedkov od momentu uzatvorenia zmluvy alebo vydania rozhodnutia o pridelení verejných prostriedkov až po ich vyplatenie a splnenie všetkých podmienok, na základe ktorých sa verejné financie poskytli.

4. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú

- a) štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy
- 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 verejnej správy.

5. Administratívnu finančnú kontrolu vykonávajú spravidla tí istí zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu.

6. Zamestnanci z administratívnej finančnej kontroly vypracujú

- a) návrh správy a správu, ak v rámci kontroly zistia nedostatky
- b) správu, ak kontrolou nezistia nedostatky.

7. Na vypracovanie dokumentácie z vykonanej administratívnej finančnej kontroly podľa čl.7 ods.6 smernice sa uplatnia príslušné ustanovenia zákona o finančnej kontrole a audite.

8. Návrh správy a správa podľa čl.7 ods.6 písm. a) smernice a správa podľa čl.7 ods.6 písm. b) smernice budú zároveň dokladom, na ktorom sa potvrdzuje vykonanie základnej finančnej kontroly. V návrhu správy a správe podľa čl.7 ods.6 písm. a) smernice a v správe podľa čl.7 ods.6 písm. b) smernice budú uvedené

- a) meno a priezvisko, podpisy zamestnancov, ktorí vykonali základnú finančnú kontrolu,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly,
- c) 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 poskytla.

9. Na vykonávanie administratívnej finančnej kontroly sa primerane použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu uvedené v §20 - §27 zákona o finančnej kontrole.

## **Čl. 8**

### **Vykonávanie finančnej kontroly na mieste**

1. Oprávneným orgánom, ktorý rozhodne o vykonávaní finančnej kontroly na mieste v obci je štatutárny orgán - starosta.

2. Štatutárny orgán - starosta rozhodne, ktorú finančnú operáciu alebo jej časti sú zamestnanci obce oprávnení overiť aj finančnou kontrolou na mieste, v rámci ktorej získajú dôkazy, preveria zistia skutočnosti, ktoré sa považujú za potrebné na účely overenia jej súladu so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

3. Štatutárny orgán - starosta rozhodne, v ktorej právnickej alebo fyzickej osobe budú zamestnanci obce vykonávať finančnú kontrolu na mieste.

4. Finančnú kontrolu na mieste vykonajú aspoň dvaja zamestnanci obce a to na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom - starostom alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom.

5. Poverenie musí byť vyhotovené v písomnej forme, musí byť podpísané a datované a musí obsahovať:

- a) identifikáciu osôb, ktoré sú oprávnené na výkon finančnej kontroly na mieste,
- b) identifikáciu právnickej alebo fyzickej osoby, v ktorej sa bude vykonávať finančná kontrola na mieste
- c) predmet finančnej kontroly na mieste,
- d) podpis štatutárneho orgánu - starostu alebo splnomocneného vedúceho zamestnanca,
- e) dátum vyhotovenia písomného poverenia.

6. Vykonaním finančnej kontroly na mieste nezaniká povinnosť vykonať aj základnú finančnú kontrolu.

7. Zamestnanci z finančnej kontroly na mieste vypracujú

- a) návrh správy a správu, ak v rámci kontroly zistia nedostatky,
- b) správu, ak kontrolou nezistia nedostatky.

8. Na vypracovanie dokumentácie z vykonanej finančnej kontroly na mieste podľa čl.8 ods.7 smernice sa primerane uplatnia príslušné ustanovenia zákona o finančnej kontrole.

9. Návrh správy a správa podľa čl.8 ods.7 písm. a) smernice a správa podľa čl.8 ods.7 písm. b) smernice budú zároveň dokladom na ktorom sa potvrdzuje vykonanie finančnej kontroly na mieste. V návrhu správy a správe podľa čl.8 ods.7 písm. a) smernice a v správe podľa čl.8 ods.7 písm. b) smernice budú uvedené

- a) meno a priezvisko, podpisy zamestnancov, ktorí vykonali základnú finančnú kontrolu,
- b) dátum vykonania základnej finančnej kontroly,
- c) 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 poskytla.

10. Na vykonávanie finančnej kontroly na mieste sa primerane použijú ustanovenia základných pravidiel finančnej kontroly a auditu uvedené v §20 - §27 zákona o finančnej kontrole.

## **Čl.**

### **Zrušovacie ustanovenia**

Zrušuje sa Smernica č. 2/2011 zo dňa 18.03.2011 účinná od 01.04.2011.

## **Čl.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia obce.
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku alebo jej ucelenou zmenou.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie pracovných povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dňom schválenia štatutárnym orgánom – starostom obce a účinná od 01.01.2016



V Kotešovej 31.12.2015

.....  
PhDr., Mgr. Peter Mozolík – starosta obce

- 1) *Ide o naplnenie ustanovenia §7 ods.2 zákona o finančnej kontrole - ak je orgánom verejnej správy obec a nemôže zabezpečiť vykonanie základnej finančnej kontroly svojimi zamestnancami, vykonáva základnú finančnú kontrolu starosta a aspoň jedna iná fyzická osoba, ktorú schvaľuje obecné zastupiteľstvo uznesením )*

## **Príloha č. 1 – Postup zadávania objednávok**

1. Zamestnanci obce sú povinní objednávať dodávky tovarov, služieb a prác zásadne len formou písomnej objednávky, ktorá obsahuje tieto náležitosti:

- a) Objednávateľ
- b) Predmet objednávky vo vecnom a finančnom vyjadrení,
- c) Dátum vystavenia objednávky
- d) Podpis oprávnenej osoby na podpísanie objednávky
- e) Náležitosti preukazujúce vykonanie základnej finančnej kontroly

2. Žiadna objednávka nemôže byť vyhotovená bez dodržania tohto postupu. Zamestnanci obce, ktorí overovali objednávku, overujú aj doklady súvisiace s dodávkou tovarov, prác a služieb (zmluvne dohodnutá záloha, preddavková faktúra, dodací list, faktúra, preberací protokol, rozpis prác, príjemky, výdajky a iné doklady súvisiace s touto operáciou). Objednávky musia byť overené základnou finančnou kontrolou.

**Príloha č. 2 - Vzor - LIKVIDAČNÝ LIST FAKTÚRY (prípadne z informačného systému)**

Kniha došlých faktúr č.

Účel platby:

Došlo dňa:

Splatnosť faktúry:

Dodávateľ:

Fakturovaná suma:

IČO:

Variabilný symbol:

Dané na úhradu:

Bankový výpis číslo:

Faktúra bola vecne a číselne preskúmaná.

Hospodárska zmluva / objednávka č. / zo dňa:

.....

Dátum a podpis: .....

**PLATOBNÝ PRÍKAZ**

Uhradte sumu EUR:

slovom:

Dátum a podpis: .....

Ekonomická klasifikácia:

Dátum a podpis: .....

Účtovný predpis:

Dátum a podpis: .....

Finančná operácia alebo jej časť je v súlade s objednávkou / so zmluvou

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

Meno a priezvisko zamestnanca: .....

Dátum a podpis zamestnanca: .....

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

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: .....

Dátum a podpis vedúceho zamestnanca: .....

### Príloha č. 3 – Vzor - Krycí list

#### KRYCÍ LIST FAKTÚRY

Kniha došlých faktúr č.

Účel platby:

Došlo dňa:

Splatnosť faktúry:

Dodávateľ:

IČO:

Dané na úhradu:

Faktúra bola vecne a číselne preskúmaná.

Hospodárska zmluva / objednávka č. / zo dňa:

Fakturovaná suma:

Variabilný symbol:

Bankový výpis číslo:

.....  
Dátum a podpis: .....

#### PLATOBNÝ PRÍKAZ

Uhrad'te sumu EUR:

slovom:

Dátum a podpis: .....

Ekonomická klasifikácia:

Dátum a podpis: .....

Účtovný predpis:

Dátum a podpis: .....

Finančná operácia alebo jej časť je v súlade s objednávkou / so zmluvou

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

Meno a priezvisko zamestnanca: .....

Dátum a podpis zamestnanca: .....

Finančná operácia alebo jej časť je v súlade s osobitnými predpismi

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

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: .....

Dátum a podpis vedúceho zamestnanca: .....

#### **Príloha č. 4 - VZOR PEČIATKY**

<b>Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala</b>	
<b>Meno a priezvisko zamestnanca:</b>	<b>Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:</b>
<b>Dátum, podpis:</b>	<b>Dátum, podpis:</b>

## Príloha č. 5 – Vzor - Kontrolný list

Číslo spisu:

Číslo záznamu:

### **Kontrolný list o vykonaní základnej finančnej kontroly**

1.

Finančná operácia alebo jej časť (*napríklad požiadavka na vystavenie objednávky*)  
je – nie je v súlade s rozpočtom

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

Meno a priezvisko vedúceho ekonomického / oddelenia:

Dátum:

Podpis:

Meno a priezvisko zamestnanca ekonomického odboru / oddelenia, ktorý vykonal overenie:

Dátum:

Podpis:

2.

Finančná operácia alebo jej časť (*napríklad zmluva*)  
je – nie je v súlade s osobitnými predpismi

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

Meno a priezvisko vedúceho odboru / oddelenia:

Dátum:

Podpis:

Meno a priezvisko zamestnanca príslušného odboru / oddelenia, ktorý vykonal overenie:

Dátum:

Podpis:

3.

Finančná operácia alebo jej časť (*napríklad prevzatie zmluvného plnenia*)  
zmluvné plnenie (dodávka tovaru, vykonanie prác apod.) v množstve a kvalite

je – nie je v súlade so zmluvou/objednávkou.

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

Meno a priezvisko vedúceho odboru / oddelenia:

Dátum:

Podpis:

Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca odboru / oddelenia, ktorý vykonal overenie:

Dátum:

Podpis:

4.

Finančná operácia alebo jej časť (*napríklad prevzatie zmluvného plnenia*)  
zmluvné plnenie (dodávka tovaru, vykonanie prác apod.) v množstve a kvalite

je – nie je súlade s vnútornými predpismi

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

Meno a priezvisko vedúceho odboru / oddelenia:

Dátum:

Podpis:

Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca odboru / oddelenia, ktorý vykonal overenie:

Dátum:

Podpis:

### **5. VZOR - všeobecný**

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

Meno, priezvisko zamestnanca, ktorý overuje finančnú operáciu alebo jej časti:

Podpis zamestnanca, ktorý overuje finančnú operáciu alebo jej časti:

Dátum:

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

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca, ktorý overuje finančnú operáciu alebo jej časti:

Podpis vedúceho zamestnanca, ktorý overuje finančnú operáciu alebo jej časti:

Dátum:

## **Príloha č. 6 – Vzor - ŽIADOSŤ O PREDDAVOK**

Meno a priezvisko žiadateľa: .....

Organizačný útvar: .....

Žiadam o vyplatenie preddavku finančnej hotovosti vo výške: .....

Na účely: .....

.....

Podpis zamestnanca: .....

Dátum: .....

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

Meno a priezvisko zamestnanca: .....

Dátum a podpis zamestnanca: ..... .....

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

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: .....

Dátum a podpis vedúceho zamestnanca: ..... .....



## Príloha č. 7

### SPRÁVA Z ADMINISTRATÍVNEJ KONTROLY KONTROLOVANEJ OSOBY

Mená a priezviská zamestnancov obce a prizvaných osôb, ktorí vykonali administratívnu kontrolu	
Označenie kontrolovanej osoby	
Predmet administratívnej kontroly kontrolovanej osoby	
Záver administratívnej kontroly kontrolovanej osoby	
Vyjadrenie o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona	
Zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu administratívnej kontroly kontrolovanej osoby	

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca obce , ktorý vykonal administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby .....

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca obce, ktorý vykonal administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby .....

Meno, priezvisko a podpis prizvanej osoby ktorý vykonal administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby .....

Dátum vyhotovenia správy z administratívnej kontroly kontrolovanej osoby .....

Správa z administratívnej kontroly kontrolovanej osoby bola zaslaná dňa .....

alebo

Správu z administratívnej kontroly kontrolovanej osoby prevzal dňa .....

Meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu alebo povereného zamestnanca kontrolovanej osoby .....

## Príloha č. 8

### NÁVRH SPRÁVY Z ADMINISTRATÍVNEJ FINANČNEJ KONTROLY / Z FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE

označenie oprávnenej osoby	
označenie povinnej osoby	
cieľ administratívnej finančnej kontroly/ finančnej kontroly na mieste	
opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku	
lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku	
lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku	

Prílohu návrhu správy tvorí zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky.

Dátum vyhotovenia návrhu správy \_\_\_\_\_

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca oprávneného orgánu \_\_\_\_\_

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca oprávneného orgánu \_\_\_\_\_

Meno, priezvisko a podpis prizvanej osoby \_\_\_\_\_

Návrh správy bol povinnej osobe zaslaný dňa \_\_\_\_\_

Návrh správy prevzal dňa \_\_\_\_\_

Meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu povinnej osoby \_\_\_\_\_

## Príloha č. 9 – Vzor poverenia na vykonávanie základnej finančnej kontroly

.....

### POVERENIE

Starostka obce.....týmto poveruje :

..... /meno a priezvisko zamestnanca obce/

zamestnanca obce

vykonávaním základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov na nasledovných úsekoch :

- pokladňa
- došlé faktúry
- odoslané faktúry
- zmluvy
- .....

Toto poverenie je účinné odo dňa .....

V ..... dňa .....

.....

Starosta obce