

## Smernica o finančnom riadení

<i>Organizácia</i>	<b>Základná umelecká škola</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>355 46 131</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>040 11 Košice</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Bernolákova č. 26</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Peter Kundracik</b>

Riaditeľ Základnej umeleckej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje túto smernicu o finančnom riadení. Týmto sa rušia všetky doterajšie smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici.

Platnosť vnútorného predpisu je od 01/1/2019.

Košice, 31/01/2019

Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ školy

Riaditeľ Základnej umeleckej školy, Bernolákova 26, Košice (ďalej len „škola“) na zabezpečenie zodpovedného a prehľadného postupu rozpočtovania a použitia verejných prostriedkov školy, s cieľom ich hospodárneho, efektívneho a účinného využívania v podmienkach školy, účtovania, výkazníctva a finančnej kontroly verejných prostriedkov školy, ako aj verejného obstarávania vydáva túto smernicu:

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o finančnom riadení a finančnej kontroly (ďalej len „smernica“) upravuje :
  - a. **rozpočtovanie** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, kolektívnou zmluvou a s pokynmi zriaďovateľa,
  - b. **verejné obstarávanie** v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní,
  - c. **obeh účtovných dokladov** v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, internými školskými predpismi a pokynmi zriaďovateľa,
  - d. **finančnú kontrolu** v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov a pokynmi zriaďovateľa.
  - e. plnenie povinnosti vyplývajúce z § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. - vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie.
2. Cieľom jednotného systému finančného riadenia v škole je zabezpečiť:
  - a. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - b. hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami, ako aj pri iných činnostiach školy,
  - c. súlad s rozpočtom školy,
  - d. včasné a spoľahlivé informovanie,
  - e. súlad so zmluvami a internými predpismi školy,
  - f. vytvorenie takých podmienok, aby sa na príprave a realizácii každého finančného výdavku podieľali najmenej dve osoby, z toho jeden vedúci zamestnanec, zodpovedný za schválenie finančného rozhodnutia,
  - g. zaviesť postupy, ktorými sa v podmienkach školy zabezpečí, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky vždy boli primerané jeho kvalite a cene,
  - h. zaviesť postupy, ktorými sa dodrží princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.
3. Vedúcimi zamestnancami sa na účely tejto smernice rozumejú vedúci zamestnanci podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a vymedzení platným organizačným poriadkom školy.
4. Zamestnancami na účely tejto smernice sa rozumejú všetci zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere ku škole, prípadne vykonávajú pre zamestnávateľa činnosti na základe niektorých dohôd mimo pracovného pomeru.
5. V postupoch verejného obstarávania škola spolupracuje s inými externými odborníkmi v príslušnej oblasti.
6. Táto smernica sa nevzťahuje na zadávanie zákaziek týkajúcich sa:
  - a) nákupu do 5.000,00 EUR,
  - b) občerstvenia pre účastníkov porád a iných pracovných stretnutí financované ako výdavky na reprezentačné účely,

- c) účasti zamestnancov na profesijnom vzdelávaní organizovanom iným subjektom formou školení, konferencií, a pod.

## Článok 2 Základné pojmy

1. **Dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky** – sú oznámenia o vyhlásení VO, výzvy na súťaže, oznámenia o koncesii, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzva na predkladanie ponúk, súťažné podklady, súťažné podmienky, informatívny dokument, koncesná dokumentácia a iná sprievodná dokumentácia.
2. **Hospodársky subjekt (HS)** – (doteraz podnikateľ) – FO, PO alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
3. **Záujemca** – HS ktorý má záujem o účasť na verejnom obstarávaní.
4. **Uchádzač** – HS, ktorý predložil ponuku.
5. **Subdodávateľ** – HS, ktorý uzavrel alebo uzavrie s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie.
6. **Rámcová dohoda** – písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými obstarávateľmi alebo jedným alebo viacerými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Určuje podmienky zadávania zákaziek počas platnosti rámcovej dohody, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu zákazky. Je to dohoda, ktorá sa uzatvára len vo verejnom obstarávaní. Iné formy obchodovania rámcovú dohodu nepoznajú.
7. **Značka** – akýkoľvek dokument, osvedčenie alebo potvrdenie, ktoré potvrdzuje, že stavebné práce, výrobok, služba, proces alebo postup spĺňa podmienky na udelenie značky.
8. **Bežne dostupné tovary, stavebné práce alebo služby na trhu** –
  - a) nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
  - b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň
  - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
9. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa zákona sú najmä tovary alebo služby **určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa.**
10. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa zákona sú najmä **tovary a služby spotrebného charakteru.**
11. **Zákazka** - je **odplatná zmluva** uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
12. **Zákazka na dodanie tovaru** je zákazka, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky alebo prenájom tovaru s možnosťou odkúpenia alebo bez možnosti odkúpenia; môže zahŕňať aj činnosti spojené s umiestnením a montážou tovaru.
13. **Zákazka na uskutočnenie stavebných prác** je zákazka, ktorej predmetom je
  - a) uskutočnenie stavebných prác alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavebných prác súvisiacich s niektorou z činností uvedených v oddiele 45 slovníka obstarávania,
  - b) uskutočnenie stavby alebo vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočnenie stavby alebo
  - c) uskutočnenie stavby akýmkoľvek spôsobom podľa požiadaviek, ktoré určil verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ, ktorý má rozhodujúci vplyv na druh stavby alebo projekt stavby.

14. **Zákazka na poskytnutie služby** je zákazka, ktorej predmetom je poskytnutie služby, okrem zákazky uvedenej v predchádzajúcich odsekoch.
15. **Civilná zákazka** je zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby, ktorá nie je zákazkou v oblasti obrany a bezpečnosti podľa zákona.
16. **Finančným riadením** sa rozumie súhrn postupov školy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je ich hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie. Pre účely finančnej kontroly sa na účely finančného riadenia overuje dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách alebo jej častiach a o hospodárení s verejnými prostriedkami.
17. **Finančné limity:**  
PHZ – predpokladaná hodnota zákazky bez DPH.

zákazka	druh PZ	spodný limit	horný limit	postup
zákazka s nízkou hodnotou	T okrem potravín a S neuvedená v príl. 1 k ZVO	5 000	< 70 000	§ 117 ZVO alebo § 109 až 111 ak ide o BD T, S
	S uvedené v príl. 1 k ZVO	5 000	< 260 000	
	SP	5 000	< 180 000	
	Potraviny	5 000	< 221 000	
podlimitná zákazka	T okrem potravín a S neuvedená v príl. 1 k ZVO	70 000	< 221 000	Tretia časť zákona (s využitím ET § 109 až 111/bez využitia ET § 112 až 116)
	S uvedené v príl. 1 k ZVO	260 000	< 750 000	
	SP	180 000	< 5 548 000	
nadlimitná zákazka	T okrem potravín a S neuvedená v príl. 1 k ZVO	221 000		Druhá časť (prvá a tretia hlava) zákona
	S uvedené v príl. 1 k ZVO	750 000		
	SP	5 548 000		

18. **Prieskumom trhu** sa zisťuje predovšetkým :
- predpokladaná cena predmetu obstarávania,
  - technické parametre predmetu obstarávania,
  - potenciálni dodávatelia pri zohľadnení regionálneho trhu.
19. **Finančnou kontrolou** sa rozumie súhrn činností, ktorými sa overuje :
- splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
  - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,

- d) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
- e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.
- f) finančná kontrola je súčasťou finančného riadenia a je to jeden z nástrojov pre štatutárny orgán orgánu verejnej správy, aby mohol efektívne riadiť a dosahovať všetky stanovené úlohy a ciele orgánu verejnej správy. Z uvedeného dôvodu sa finančná kontrola vykonáva vždy už v štádiu pred uskutočnením finančnej operácie alebo jej časti napríklad s cieľom overiť, aké výsledky chceme danou operáciou dosiahnuť a tiež, či je tento spôsob vykonania finančnej operácie efektívny, či na danú finančnú operáciu má orgán verejnej správy dostatok verejných financií a podobne.
20. **Finančnou operáciou** sa rozumie:
- a) príjem, poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne,
- b) právny úkon, alebo iný úkon majetkovej povahy, právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä ku vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú (napr. zmluva, oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, dohoda uzatvorená školou, objednávka),
- c) iný úkon majetkovej povahy ; iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku školy (napr. vyradovanie a likvidácia majetku v správe školy, presuny majetku, náhrada škody a pod.),
- d) vytvorenie objednávky, uzatvorenie zmluvy,
- e) za finančnú operáciu sa považuje aj vybraná časť finančnej operácie.
- f) finančná operácia sa z časového hľadiska môže realizovať vo viacerých fázach, (napríklad pred podpisom zmluvy, pred uskutočnením platby) pred vstupom do záväzku, ale aj po vstupe do záväzku. Finančná kontrola sa teda vykonáva počas celej doby trvania finančnej operácie až do naplnenia všetkých podmienok, za ktorých boli verejné financie poskytnuté, použité alebo mali byť použité.
21. **Verejnými prostriedkami** sa rozumejú prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky štátnych fondov, prostriedky rozpočtových a príspevkových organizácií, prostriedky Európskych spoločenských a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.
22. **Hospodárnosťou** sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Princíp hospodárnosti je zachovaný pokiaľ sa tovary, práce alebo služby obstarávajú v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Zamestnanec overujúci pri základnej finančnej kontrole hospodárnosť finančnej operácie musí posúdiť, či množstvo tovaru alebo rozsah služieb nie je vo vzťahu k účelu finančnej operácie v značnom nepomere. Zároveň tovary, práce alebo služby majú byť obstarané v takom čase, v ktorom je možné dosiahnuť zamýšľaný účel finančnej operácie.
23. **Efektívnosťou** sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.
24. **Účinnosťou** sa rozumie vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.
25. **Základnou finančnou kontrolou** škola overuje každú svoju finančnú operáciu. Základnou finančnou kontrolou sa overuje vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 Zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite.
26. **Zriaďovateľom** školy je mesto Košice .

27. **Plán verejného obstarávania** je dokument, na základe ktorého sa realizuje zadávanie zákaziek v súlade so zákonom a touto smernicou.
28. **Drobný nákup** je nákup tovaru, služby alebo stavebnej práce rovnakého druhu, ktorého finančný limit v priebehu kalendárneho roka je nižší ako 500 EUR bez DPH.
29. **Profil verejného obstarávateľa** je zriadený na elektronickom úložisku Úradu pre verejné obstarávanie, ktorý je určený na zverejňovanie podaní, oznámení používaných vo verejnom obstarávaní a ďalších informácií a dokumentov, ktorých zverejnenie v elektronickej forme vyplýva zo zákona a na stránke školy je odkaz na UVO SR.
30. **Informačný systém zber údajov** – IS ZÚ (ďalej len „systém IS ZÚ“) je informačný systém, ktorého správcom je ÚVO určený na spracovanie, zasielanie podaní, oznámení používaných vo verejnom obstarávaní a ďalších informácií a dokumentov, ktorých spracovanie, zaslanie na ÚVO v elektronickej forme vyplýva zo zákona.
31. **Elektronické trhovisko** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov, služieb alebo stavebných prác bežne dostupných na trhu, ktorého správcom je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

### Článok 3

#### Zodpovednosť riaditeľa školy a zamestnancov školy

1. Riaditeľ školy zodpovedá za :
  - a) vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia,
  - b) zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich verejné obstarávanie a finančnú kontrolu,
  - c) prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
  - d) určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce).
2. Riaditeľ školy poveruje zamestnancov školy vykonávaním prieskumu trhu a základnej finančnej kontroly prostredníctvom ich pracovných náplní.
3. Vedúci zamestnanci školy v rozsahu pôsobnosti stanovenej internými predpismi školy (organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a pracovnou náplňou) sú zodpovední za :
  - a) dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných činnostiach,
  - b) dodržiavanie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie, a finančnú kontrolu prípravy a realizácie finančných operácií,
  - c) za prípravu a realizáciu finančných operácií školy tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - d) zabezpečovanie prípravy a realizácie finančných operácií v súlade so schváleným rozpočtom školy, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - e) zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, príslušných ustanovení interných smerníc školy a ustanovení tejto smernice.
4. Zodpovednosť zamestnanca za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku je zamestnancom uložená v opisoch pracovných činností (pracovných náplní) a v organizačnom poriadku, čím sa podľa zákona o finančnej kontrole stávajú zodpovednými aj za vykonávanie základnej finančnej kontroly.

## Článok 4 Rozpočtovanie

1. Rozpočet je základným nástrojom finančného hospodárenia, ktorým sa škola riadi. Pri jeho tvorbe a čerpaní sa vychádza zo zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a z pokynov zriaďovateľa. Škola zostavuje samostatný rozpočet pre školu a jej súčasti ustanovené zriaďovacou listinou. Za hospodárenie s verejnými prostriedkami zodpovedá riaditeľ školy.
2. Rozpočet sa zostavuje každoročne najmenej na tri rozpočtové roky v aplikácii RISSAM. Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom.
3. V rozpočte školy, pri sledovaní plnenia rozpočtu školy a pohyboch na účtoch finančných aktív sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia. Rozpočtovú klasifikáciu tvorí druhová, organizačná, ekonomická a funkčná klasifikácia. Pri používaní funkčnej klasifikácie sa postupuje podľa Vyhlášky č. 257/2014 Z. z. Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG).
4. Funkčná klasifikácia školy:
 

a) školský klub detí, CVČ, ZUŠ	0950
--------------------------------	------
5. Pri stanovení prostriedkov na jednotlivé funkčné klasifikácie v položke 630 – tovary a služby škola postupuje podľa počtu žiakov k 15. 9. predchádzajúceho roka (tzv. Eduzber). Na položke 610 a 620 – mzdy a odvody za daň, poistné do ZP a SP sa zúčtujú prostriedky na základe mzdovej rekapitulácie, v ktorej sú jednotliví zamestnanci rozdelení podľa toho, v akom úseku sú skutočne zaradení pri výkone práce.
6. V rozpočte školy sa analyticky sledujú finančné prostriedky účelovo určené na projekty, granty, ďalej finančné prostriedky podľa druhu financovania na normatívne finančné prostriedky (vzdelávacie poukazy, príspevok na výchovu a vzdelávanie, odchodné, atď.). Táto analytická evidencia sa eviduje aj v účtovnom rozvrhu školy.
7. Príjmami rozpočtu školy, o ktoré škola môže prekročiť rozpočtový limit výdavkov sú: prostriedky prijaté na základe darovacej zmluvy, prostriedky prijaté z poistného plnenia zo zmluvného poistenia alebo zo zákonného poistenia a príjmy od rodičov za vzdelávanie/školené.
8. Výdavky rozpočtu školy sú: mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, odvody do poisťovní, prevádzkové výdavky – energie, cestovné, materiál, reprezentačné výdavky/ak je schválená účelovosť prostriedkov na reprezentačné výdavky (633016-Triedia sa tu reprezentačné výdavky charakteru materiálu (napr. káva, minerálka, čaj, kvety a dary poskytnuté v súvislosti s reprezentačnými účelmi), 637036 - výdavky na reprezentačné účely zabezpečované prostredníctvom cateringovej spoločnosti, resp. reštauračným zariadením. Patria sem aj ostatné výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí za ubytovanie, dopravu, tlmočenie a za vstupné na kultúrny program a kultúrne podujatie), služby, údržba, transfery – náhrada PN, odstupné, odchodné.
9. Škola vykonáva všetky rozpočtové opatrenia v zmysle zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy – sú to presuny rozpočtových prostriedkov, povolené prekročenie limitu výdavkov a viazanie rozpočtových prostriedkov. Všetky rozpočtové opatrenia pri ktorých sa menia záväzné ukazovatele je možné vykonať len po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa.

10. Finančné prostriedky školy možno použiť len na účely, na ktoré boli ustanovené v rozpočte školy na príslušný rozpočtový rok. Škola neuzatvára lízingové zmluvy ani zmluvy o prenájme majetku s následným odpredajom prenajatého majetku.
11. Verejné prostriedky možno použiť do konca rozpočtového roka.
12. Škola je povinná pri používaní finančných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť ich použitia. Poskytnuté preddavky musia byť finančne vysporiadané najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytnú, s výnimkou preddavkov za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače a školské tlačivá.
13. Škola tvorí osobitný fond – sociálny fond. Do fondu sa odvádza 1,25% z hrubých miezd zamestnancov. Povinný prídel do sociálneho fondu sa odvádza mesačne, za mesiac december v januári.
14. Škola hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov.
15. Škola vedie podvojnú účtovníctvo, zostavuje a predkladá účtovnú závierku podľa osobitného predpisu pomocou SW Winlbeu.
16. Porušenie finančnej disciplíny definuje § 31, písm. a) až n) zákona NR SR 523/2004 Z. z. Za porušenie finančnej disciplíny podľa písm. a) sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov.
17. Pri tvorbe viacročného rozpočtu v aplikácii RISSAM je vytvorený programový rozpočet na základe pokynov zriaďovateľa. Za tvorbu rozpočtu je zodpovedná účtovníčka školy. Predkladané zostavy schvaľuje riaditeľ školy. Prístupové práva do aplikácie RISSAM má pridelené účtovníčka školy, ktorá je povinná zadané údaje odsúhlasovať so zriaďovateľom.

## Článok 5

### Verejné obstarávanie – postup pre zákazky s nízkou hodnotou

1. V súlade s ustanoveniami § 117 zákona o verejnom obstarávaní, kde sa zdôrazňuje, aby vynaložené náklady na zabezpečenie zákazky s nízkou hodnotou boli primerané jeho kvalite a cene, sa prieskum trhu nemusí vykonávať v týchto prípadoch:
  - a) pri jednorazovom nákupe tovaru alebo služby, ak jednotková cena daného druhu tovaru alebo cena nákupu súboru rovnakých druhov tovarov alebo cena požadovanej služby nepresiahne 5.000,- €,Zadávanie zákazky podľa ods. 1 písm. a) sa môže uskutočniť len na základe objednávky, zmluvy alebo platby v hotovosti.
2. V ostatných prípadoch (neuvedených v ods. 1) obstarávania tovarov, služieb a verejných prác, ktoré sú zákazkami s nízkou hodnotou, si poverený zamestnanec vyžiada písomné cenové ponuky najmenej od troch dodávateľov, vyhodnotí ich a odporučí riaditeľovi školy najvýhodnejšieho dodávateľa. Z takéhoto prieskumu vyhotoví písomný záznam, ktorý schváli riaditeľ školy.
3. Verejný obstarávateľ (škola) vymedzuje vecný okruh obstarávaní pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitné zákazky, pri ktorých nie je potrebné vybrať dodávateľa prostredníctvom prieskumu trhu nasledovne:



4.

**a) služby**

- a) pracovné cesty zamestnancov (ubytovanie, parkovanie a iné),
- b) prenájom priestorov a ubytovanie zamestnancov pri rôznych podujatiach,
- c) právne, poradenské, poisťovacie služby,
- d) školenia, kurzy, semináre špecifické pre školstvo,
- e) odborná literatúra, odborné publikácie, odborné časopisy špecifické pre školstvo,
- f) služby súvisiace s vypracovaním a predkladaním žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných prostriedkov.

**b) tovary**

- a) pohonné hmoty do dopravných prostriedkov využívaných na pracovných cestách,

**c) havária**

- a) v prípade zabezpečovania odstránenia havárií, ktoré majú za následok škody na zverenom majetku zriaďovateľa, je potrebné zabezpečiť tovary, služby alebo stavebné práce u časovo najbližšie dostupného dodávateľa k miestu potreby. Písomné zdôvodnenie priameho zadania, podpísané riaditeľom školy je súčasťou dokumentácie zo zadávania zákazky s nízkou hodnotou.

## Článok 6

### Finančné limity a predpokladaná hodnota

1. Finančné limity sú uvedené v čl. 2 bod 17. tejto smernice.
2. Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky určuje § 6 zákona o verejnom obstarávaní. Obvykle sa berie do úvahy obdobie 4 rokov. Pri stanovení predpokladanej hodnoty zákazky platí zákaz rozdelenia zákazky.
3. Predpokladaná hodnota zákazky v prípade opakovaného plnenia sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty a berie sa do úvahy celkové množstvo požadovaného tovaru, služieb alebo stavebných prác za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka alebo predchádzajúcich 12 mesiacoch, upravená o očakávané zmeny.
4. Predpokladaná hodnota zákazky v prípade nového plnenia (predmet zákazky ešte nebol zadávaný) sa určuje prieskumom trhu ako cena bez dane z pridanej hodnoty a berie sa do úvahy celkové množstvo požadovaného tovaru, služieb alebo stavebných prác za obdobie trvania zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako 12 mesiacov.
5. V prípade, ak zákazka, ktorej predmetom sú stavebné práce a tieto sú obstarávané z dôvodu nevyhnutných opráv alebo údržby stávajúcej stavby (budovy), je to zákazka na služby. Finančné limity pre zákazky na stavebné práce sa použijú v prípade, ak pôjde o taký rozsah stavebných prác, ktoré je možné uskutočniť iba podľa stavebného povolenia alebo na základe ohlásenia stavebnému úradu podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov.

## Článok 7

### Plán verejného obstarávania

1. Škola zadáva zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác na základe Plánu verejného obstarávania, ktorý schvaľuje riaditeľ školy.
2. Škola spracuje plán verejného obstarávania každoročne, do jedného mesiaca po oznámení rozpočtu školy zriaďovateľom, najneskôr do 31. marca na aktuálny kalendárny rok.

3. Plán spracuje na základe odsúhlasených požiadaviek riaditeľ školy dodávateľ v zmysle zmluvy o dielo, ktorý plnenie plánu v priebehu roka sleduje, a ak si to vyžaduje finančná situácia školy (úpravy rozpočtu v priebehu roka) tak plán verejného obstarávania aktualizuje.
4. Poverený zamestnanec sleduje plnenie plánu v priebehu roka a ak si to vyžaduje finančná situácia školy (úpravy rozpočtu v priebehu roka) tak plán verejného obstarávania aktualizuje..

## Článok 8

### **Výber uchádzača a odôvodnenie výberu úspešného uchádzača pri zákazkách s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitná zákazka – civilná zákazka s nízkou hodnotou**

1. Vybraný uchádzač musí byť oprávnený dodávať, resp. poskytovať predmet obstarávania. Spôsobom na preukázanie oprávnenia je aktuálny výpis z obchodného alebo živnostenského registra alebo potvrdenie o zapísaní v príslušnom profesijnom zoznam (postačuje aj neoverená fotokópia lebo výpis z internetovej stránky napr. [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk), [www.zrsr.sk](http://www.zrsr.sk), príslušná profesijná alebo stavovská komora alebo združenie). Vybraný uchádzač nesmie mať evidované záväzky po lehote splatnosti voči obstarávateľovi. Za overenie týchto skutočností zodpovedná poverený zamestnanec školy.
2. Verejný obstarávateľ (škola) vyhodnocuje ponuky na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk.
3. Ponuky sa vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo, najnižšej ceny, s prihliadnutím na regionálny trh. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, verejný obstarávateľ musí určiť jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky a pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Kritériá určuje riaditeľ školy.
4. Pre zabezpečenie postupov v zmysle § 117 zákona o verejnom obstarávaní zodpovedný zamestnanec vykoná prieskum trhu. Prieskumom trhu sa zisťuje predpokladaná cena predmetu obstarávania, technické parametre predmetu obstarávania, potenciálni dodávateľia pri zohľadnení regionálneho trhu. Z prieskumu trhu vyhotoví záznam – príloha č. 1. Pri zákazke, ktorej hodnota sa pohybuje v spodnej hranici finančného limitu pre daný typ zákazky, je vhodné zohľadniť aj vedľajšie náklady, ktoré by mohli viesť k predraženiu zákazky. Pri prieskumu trhu sa preto vždy uprednostní ako spôsob vykonania prieskumu trhu – telefonické, mailové oslovenie možných dodávateľov, prípadne informácie dostupné na internete.
5. Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota zákazky je nad 5 000 EUR za rok, sa môžu už obstarávajú cez elektronické trhovisko ak je to bežne dostupný tovar, služba alebo postupuje pri obstarávaní formou výzvy. Pri každej takejto zákazke zodpovedný zamestnanec vykoná aj test bežnej dostupnosti – príloha č. 4. Zodpovedný zamestnanec na základe požiadaviek riaditeľa školy pripraví výzvu na predkladanie cenových ponúk – príloha č. 2 a zabezpečí zverejnenie výzvy na webovej stránke školy a zároveň preukázateľné odoslanie výzvy minimálne trom potencionálnym dodávateľom.
6. Po uplynutí lehoty na predkladanie cenových ponúk riaditeľ školy zabezpečí vyhodnotenie cenových ponúk z čoho sa vystaví záznam – Zápisnica z vyhodnotenia cenových ponúk predložených na základe výzvy podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. – príloha č. 6.
7. Súhrnnú správu o zákazkách s cenami vyššími ako 1 000 EUR spracuje škola – príloha č. 3.

## **Článok 9**

### **Objednávky, uzatvorenie zmluvy, evidencia, komisia**

1. Za verejného obstarávateľa (školu) uzatvára zmluvu vždy riaditeľ školy.
2. Objednávky vystavuje a zverejňuje hospodárka školy.
3. Dokumentáciu zo zadávania zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitné zákazky je potrebné evidovať a uchovávať po dobu 10 rokov po uzatvorení zmluvy, resp. vystavení objednávky. Súčasťou dokumentácie sú všetky doklady a podklady pre zadanie zákazky, napr. výzvy na predloženie ponuky, záznamy z rokovaní, záznamy z vyhodnotenia ponúk, zmluva, resp. objednávka a pod..
4. Verejný obstarávateľ (škola) má vytvorený profil verejného obstarávateľa na elektronickom úložisku [www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk).  
Profil školy je dostupný na: <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/dokumenty/17612>  
Za zverejňovanie v profile zodpovedá poverený zamestnanec školy.
5. Na vyhodnotenie ponúk pri zadávaní zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako podlimitné zákazky verejný obstarávateľ nezriaďuje vyhodnocovaciu komisiu.

## **Článok 10**

### **Elektronické trhovisko**

1. Tovary, služby bežne dostupné na trhu, t. j. také, ktoré bez prispôsobenia môžu byť okamžite po nadobudnutí používané bez potreby akejkoľvek úpravy ak ich hodnota presiahne 5 000 EUR môže škola obstarávať cez elektronické trhovisko [www.eks.sk](http://www.eks.sk)
2. Prístupové práva k elektronickému trhovisku má pridelené škola.
3. Akýkoľvek nákup/obstaranie cez elektronické trhovisko sa môže uskutočniť len po odsúhlasení riaditeľom školy.
4. Obstaranie tovarov, služieb v zmysle ods. 1 článku 14 je možné uskutočniť len cez elektronické trhovisko. Zákazky podlimitné alebo nadlimitné.
5. Obstaranie zákazky mimo elektronického trhoviska sa použije len v prípadoch, kedy sa obstaráva tovar, služba alebo stavebné práce bežne nedostupné na trhu, alebo v prípade, ak sa zákazka nemohla obstaráť cez elektronické trhovisko (nebola ponuka, obchod sa neuzatvoril, neexistuje dodávateľ na elektronickom trhovisku pre danú zákazku...)

## **Článok 11**

### **Bežná dostupnosť**

1. Definíciu bežne dostupných tovarov, stavebných prác alebo služieb upravuje § 2 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní, pričom je na verejnom obstarávateľovi, aby určil, či príslušný tovar, alebo služba napĺňajú svojou charakteristikou a podmienkami použitia znaky bežnej dostupnosti na trhu a či je tak povinný použiť postup podľa ustanovenia § 109 až 111 zákona o verejnom obstarávaní.

2. Verejný obstarávateľ pri kvalifikácii bežnej dostupnosti na trhu realizuje test (*príloha*), ktorým verifikuje status obstarávaných stavebných prác, tovarov alebo služieb vo vzťahu k zákonom určeným podmienkam:  
Je/Nie je –sú/ nie sú konkrétny výrobok, služba alebo stavebné práce
  - a) vyrábaný, poskytovaný alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek,
  - b) sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené a zároveň
  - c) sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
3. Pre posúdenie splnenia bežnej dostupnosti na trhu je možné ďalej považovať ustanovenia § 2 ods. 6 a 7 zákona o verejnom obstarávaní podľa ktorého bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa a obstarávateľa a bežne dostupnými tovarmi alebo službami sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru. Takýto test vykoná verejný obstarávateľ po podrobnom nadefinovaní predmetu zákazky – príloha.
4. Na základe výsledku vyššie uvedeného testu a na základe predpokladanej hodnoty konkrétnej zákazky, verejný obstarávateľ zvolí postup verejného obstarávania. V prípade, ak pôjde o dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby bežne dostupných na trhu uplatní postup zadávania zákazky s využitím elektronického trhoviska.
5. V prípade, ak pôjde o iné tovary, stavebné práce alebo služby ako bežne dostupné na trhu, verejný obstarávateľ pri ich zadávaní postupuje v závislosti od ich predpokladanej hodnoty podľa § 117, resp. § 113 až 115 zákona o verejnom obstarávaní.

## **Článok 12**

### **Obeh účtovných dokladov**

1. Ukladanie účtovných písomností sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, skartáciu účtovných dokladov a písomností vykonáva hospodárka školy v spolupráci s účtovníčkou.
2. Škody zapríčinené zamestnancom, súvisiace s plnením úloh v oblasti účtovníctva a obehu účtovných dokladov, budú predmetom rokovania škodovej komisie realizované rozhodnutím riaditeľa školy v súlade so Zákonníkom práce.
3. Všetci zamestnanci školy, ktorí prídu pri plnení svojich povinností do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržať postup a lehoty stanovené týmito zásadami.

#### **16.1 Uzatváranie zmlúv a zadávanie objednávok**

- a) Hospodárske zmluvy (okrem tých, ktoré sa uzatvoria cez elektronické trhovisko) na dodávky prác a služieb, objednávky na dodanie tovaru, prác a služieb pre školu podpisuje riaditeľ školy. Objednávky vyhotovuje hospodárka školy. Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a tejto smernice. Za dodržiavanie určených postupov zodpovedá hospodárka školy.
- b) Pri uzatváraní zmlúv a objednávok sa postupuje v súlade so zákonom č. 546/2010 Z. z., ktorým sa novelizuje Občiansky zákonník, ďalej v súlade s Obchodným zákonníkom a zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- c) Škola zverejňuje uzatvorené zmluvy, objednávky a faktúry na vlastnom webovom sídle <http://www.zusbernalakova.sk>
- d) Zmluva nadobúda účinnosť až nasledujúcim dňom po jej zverejnení.

### **16.2 Evidencia došlých faktúr**

- a) Všetky došlé faktúry adresované škole zaeviduje účtovníčka školy.
- b) Vecnú a číselnú správnosť faktúry (kvalita, množstvo, druh, cena a ďalšie podmienky dohodnuté v objednávke alebo v zmluve) preskúma hospodárka/účtovníčka školy.
- c) Zakúpený hmotný a nehmotný majetok eviduje hospodárka/účtovníčka školy a na majetkových kartách v účtovnom programe školy – modul Majetok účtovníčka školy.
- d) Ak pri preskúmaní vecnej stránky faktúry nie sú zistené nedostatky, hospodárka/účtovníčka školy potvrdí vecnú a číselnú správnosť uskutočnených dodávok, prác a služieb na platobnom poukaze a krycom liste.
- e) Takto preskúmané faktúry sa ďalej preskúmajú hospodárkou/účtovníčkou z hľadiska prípustnosti účtovnej operácie a z hľadiska rozpočtového zabezpečenia (základná finančná kontrola, čo potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze.).
- f) Formálnu stránku faktúry preskúma a potvrdí podpisom na platobnom poukaze hospodárka/účtovníčka školy.
- g) Podpísané faktúry s platobnými poukazmi uhradza hospodárka/účtovníčka školy.

### **16.3 Pokladničné doklady**

- a) riaditeľ školy môže dať súhlas na drobné prevádzkové výdavky hradené v hotovosti z pokladne školy,
- b) doklad o úhrade drobných výdavkov predloží zamestnanec najneskôr do 10 dní od realizácie platby hospodárke,
- c) príjmy a výdavky uskutočnené v hotovosti sa účtujú na základe pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje hospodárka/účtovníčka školy,
- d) pokladničné doklady schvaľuje svojím podpisom riaditeľ školy.

### **16.4. Mzdové doklady**

- a) likvidáciu miezd a platov vrátane odmien zamestnancov školy zabezpečuje riaditeľ školy formou dátového súboru úhrad, pričom za správnosť údajov uvedených v dátovom súbore zodpovedá mzdová účtovníčka školy,
- b) podklady k spracovaniu miezd zabezpečuje mzdová účtovníčka školy, zástupca riaditeľa školy a hospodárka školy do konca mesiaca,
- d) termín výplaty zamestnancov školy je určený na 12. deň v mesiaci,
- e) vyplácanie mzdových a ostatných náležitostí zamestnancom školy sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na účty zamestnancov.

### **16.5 dispozičné práva**

- a) výber hotovosti v banke z príslušného účtu má dispozičné právo riaditeľ školy, hospodárka ,
- b) elektronické prevodné príkazy /bezhotovostne – uhradza riaditeľ školy a hospodárka školy /ochrana crid karta,
- c) škola nevlastní bankomatovú kartu.

### **16.6 Inventarizácia majetku**

- a) inventarizácia majetku v správe školy sa vykonáva podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve na príkaz zriaďovateľa,
- b) riaditeľ školy v osobitnom príkaze na vykonanie inventarizácie určí zodpovedných zamestnancov, členov komisií, určí termíny a postupy v podmienkach školy,
- c) vyradovanie majetku sa vykonáva na návrh hospodárky školy (na základe podkladov od zamestnancov školy), ktorá ho predkladá inventarizačnej komisii,
- d) inventúrne súpisy, spôsob naloženia s vyradeným majetkom a ostatné písomnosti fyzickej inventúry podľa pokynov riaditeľa školy predkladajú zodpovední zamestnanci a predseda inventarizačnej komisie školy, ktorá zabezpečí porovnanie a odsúhlasenie podľa účtovníctva,

- e) záznam z vykonania inventúry odovzdá hospodárka školy inventárnej komisii a riaditeľovi školy,
- f) odúčtovanie vyradených predmetov sa vykoná až po schválení inventarizačnej komisie.

### **Článok 13** **Pracovné cesty a cestovné náhrady**

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o CN“)
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz – príloha. Správa zo služobnej cesty sa vyžaduje/je povinná pri uskutočnení služobnej cesty mimo Košíc).
4. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.
5. Pracovná cesta podľa tohto zákona je miesto a čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
6. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o CN je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
7. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
8. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje a schvaľuje riaditeľ školy minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu a iné náležitosti v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
9. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Účasť pedagógov na súťaži/prehliadok so žiakmi je hradená Radou rodičovského združenia, kde im patrí náhrada za preukázané výdavky za ubytovanie, stravné, cestovné a ostatné vedľajšie výdavky.
10. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
11. Zamestnanec je povinný pred nástupom na pracovnú cestu si overiť vystavenie a odsúhlasenie cestovného príkazu riaditeľom školy a to priamo u neho alebo u hospodárky školy.

12. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
13. Riaditeľovi školy udeľuje súhlas na pracovnú cestu mesto Košice/odd. školstva. Postup a tlačivo je podľa pokynov v POPke. Vyúčtovacie doklady podliehajú pravidlám tejto smernice o cestovných náhradách.
14. Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie hospodárka/účtovníčka školy.
15. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
- najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
  - najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov,
  - náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec hospodárke/účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
16. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu – príloha.
17. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
18. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Inak je to pri zahraničnej ceste, kde zamestnávateľ je povinný poskytnúť preddavok v mene dohodnutej so zamestnancom.
19. Originál cestovného príkazu ostáva u účtovníčky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
20. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktorý predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
21. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na políciu ( krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
- Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné nasledovne: pre časové pásmo 5 až 12 hodín 4,80€
  - pre časové pásmo 12 až 18 hodín 7,10€
  - pre časové pásmo nad 18 hodín 10,90€

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

## Článok 14 Záverečné ustanovenia

1. V podmienkach školy kontrolu dodržiavania tejto smernice celom rozsahu vykonáva riaditeľ školy.
2. Do dňa schválenia plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok na zadávanie zákaziek sa primerane aplikuje plán schválený na predchádzajúci kalendárny rok, ak ide o zákazky zaradené do tohto schváleného plánu.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01/01/2019.

### Súpis príloh:

Príloha č. 1	Záznam z prieskumu trhu a vyhodnotenie zákazky
Príloha č. 2	Výzva na predkladanie ponúk
Príloha č. 3	Súhrnná správa o zákazkách s cenami vyššími ako 1 000 EUR bez DPH
Príloha č. 4	Test bežnej dostupnosti
Príloha č. 5	Určenie predpokladanej hodnoty zákazky a postupu verejného obstarávania
Príloha č. 6	Zápisnica z vyhodnotenia cenových ponúk predložených na základe výzvy
Príloha č. 7	Cestovný príkaz
Príloha č. 8	Dohoda o použití CMV zamestnanca
Príloha č. 9	Zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a účtový rozvrh



**ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU a VYHODNOTENIE ZÁKAZIEK  
podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**

Predmet/ názov zákazky

Stručný popis/množstvo

Predpokladaná cena zákazky

Spôsob vykonania prieskumu: (označí sa X, ktorý spôsob bol zvolený pri prieskumu trhu)

- zhromažďovaním cenníkov, informačných materiálov, akciových letákov, katalógov,  
 informácií z internetových stránok, alebo  
 telefonickým, resp. e-mailovým oslovením dodávateľov  
 osobnou návštevou dodávateľov

P. č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa jeho sídla)	Cena v EUR		Kontaktná osoba	Dátum a poznámka
		bez DPH	s DPH		

**Vybraný dodávateľ:**

**Zdôvodnenie výberu:** (ak nebola vybraná najnižšia cena)

**Obstarávacia cena:**

**Doklady, ak sa požadovali, napr. doklad  
o oprávnení podnikat'**

- a) výpis z obchodného registra  
b) živnostenské oprávnenie  
c) iné

**Spôsob vzniku záväzku:**

- a) na základe zmluvy a následnej fakturácie za  
dodávku tovaru, služby alebo prác  
b) na základe potvrdenej objednávky a následnej  
fakturácie za dodávku tovaru, služby alebo prác  
c) na základe telefonickej objednávky a následnej  
fakturácie za dodávku tovaru, služby alebo prác  
alebo úhrady hotovosťou.

**Vyhlasujem, že v súvislosti s týmto  
prieskumom spĺňam zákonné podmienky  
neutrannosti a dôvernosti.**

zodpovedný zamestnanec ver. obstarávateľa  
Jarmila Kundrátová

SCHVÁLIL: Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ školy

Košice dňa

**V Ý Z V A**

**na predkladanie cenových ponúk**

podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a smernice o verejnom obstarávaní na dodanie tovarov, služieb a stavebných prác s názvom „ \_\_\_\_\_ “

**1/ Identifikácia verejného obstarávateľa:**

Názov:

Sídlo:

Štatutárny zástupca:

IČO:

DIČ

Telefón:

Kontaktná osoba:

e-mail:

**2/ Druh verejnej zákazky:**

**3/ Predpokladaná hodnota zákazky:**

**4/ Miesto dodania predmetu zákazky:**

**5/ Slovník spoločného obstarávania:**

**6/ Stručný opis zákazky/Predmet zákazky a jeho špecifikácia:**

**7/ Rozsah predmetu zákazky:**

**8/ Komplexnosť dodávky/možnosť čiastkového plnenia**

**9/ Variantné riešenie:**

**10/ Lehota na dodanie alebo dokončenie predmetu zákazky:**

**11/ Podmienky účasti/obsah cenovej ponuky:**

**12/ Stanovenie ceny**

**13/ Lehota na prijímanie žiadosti o súťažné podklady alebo o prístup k dokumentom:**

**14/ Lehota a miesto na predkladanie ponúk:**

**15/ Kritériá na hodnotenie ponúk:**

**16/ Obchodné a platobné podmienky**

**17/ Ďalšie informácie:**

Košice, dňa

Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ školy

**Súhrnná správa  
o zákazkách s cenami vyššími ako 1 000 EUR bez DPH  
v zmysle § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. verejnom obstarávaní  
k 31. 3./30. 6./30. 9./31. 12. 20..\***

P. č.	Predmet zákazky	Hodnota zákazky	Obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania úspešného uchádzača

Vypracoval:

\_\_\_\_\_  
zodpovedný zamestnanec verejného obstarávateľa  
Jarmila Kundrátová

Košice

\_\_\_\_\_  
SCHVÁLIL: Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ školy

**TEST BEŽNEJ DOSTUPNOSTI**

Zákazka/druh zákazky	
Predpokladaná hodnota zákazky	

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 ZVO sú vymedzené kumulatívnym spôsobom a pri „teste bežnej dostupnosti“ **musí byť naplnená každá z uvedených podmienok:**

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
1	nie sú vyrábané, poskytované alebo uskutočňované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek		
2	sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, poskytnuté alebo uskutočnené – t. j. neboli špecifikované jedinečné požiadavky		
3	sú v podobe, v akej sú dodávané, poskytované alebo uskutočňované pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa, dodávané, poskytované alebo uskutočňované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu – t. j. nebolo potrebné ich upraviť (vlastnosti, podobu)		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 1 – 3 **ÁNO**, predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

Uvedú sa konkrétne dôvody, na základe ktorých boli formulované odpovede k podmienkam č. 1 až 3 vo vzťahu k danému predmetu zákazky.

**Odôvodnenie:**

Nižšie uvedené podmienky uvedené v ustanovení § 2 ods. 5 a 6 stanovujú podporné pravidlo, ktoré by malo uľahčiť správnu kategorizáciu vo vzťahu k bežnej dostupnosti na trhu:

Tovary, stavebné práce alebo služby na trhu		Áno	Nie
4	sú určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb		
5	sú spotrebného charakteru		

V prípade, ak sú odpovede na otázky č. 4 – 5 **ÁNO**, je pravdepodobné, že predmet zákazky je v danom čase bežne dostupný na trhu.

<b>Záver</b>	Bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca	Nie bežne dostupný/á tovar, služba alebo stavebná práca
--------------	---	---

\* Nehodiace sa preškrtnite

Košice dňa

Mgr. Peter Kundračik  
riaditeľ školy

Spracoval:

## Príloha č.5

**Určenie predpokladanej hodnoty zákazky a postupu verejného obstarávania**

## Opis predmetu zákazky

Všeobecná charakteristika predmetu zákazky

Názov

CPV

Druh

Tovar

Služba

Stavebné práce

Funkčná špecifikácia predmetu zákazky.

Funkcia

Technická špecifikácia predmetu zákazky.

Technické vlastnosti	Jednotka	Minimum	Maximum	Presná hodnota
Technické vlastnosti	Hodnota / Charakteristika			

**Postup určenia predpokladanej hodnoty zákazky:****1 – bez nákupu od začiatku roka alebo od začiatku plnenia zmluvy**

Predpokladaná hodnota zákazky bola určená podľa ponúk uverejnených na internete takto:			
Ponuka 1:	Ponuka 2:	Ponuka 3:	Predpokladaná hodnota zákazky

**2 – bez nákupu od začiatku roka alebo od začiatku plnenia zmluvy**

Predpokladaná hodnota zákazky bola určená vykonaním prieskumu trhu vyžiadaním informácií o cene od troch dodávateľov. Informáciu predložili všetci oslovení dodávateľa.			
Ponuka 1:	Ponuka 2:	Ponuka 3:	Predpokladaná hodnota zákazky
<i>Doručené ponuky sú v prílohe.</i>			

**3 – bez nákupu od začiatku roka alebo od začiatku plnenia zmluvy**

--	--

**4 – podľa nákupov v roku \_\_\_\_\_ alebo za posledných 12 mesiacov ak plnenie nie je za kalendárny rok**

Predpokladaná hodnota zákazky bola určená podľa nákupov rovnakého PZ za predchádzajúci kalendárny rok, alebo za predchádzajúcich 12 mesiacov alebo od začiatku plnenia zmluvy.		
Hodnota nákupu za rok 20____, resp. za posledných 12 mes.	Zmena množstva v ±%	Predpokladaná hodnota zákazky

**Určenie postupu verejného obstarávania.**

Predpokladaná hodnota zákazky je v eur bez DPH:	
Posúdenie bežnej dostupnosti na trhu:	
Druh predmetu zákazky:	
Porovnanie PHZ s limitom pre zákazku podľa ZVO:	$\leq$ PHZ $<$

Zákazka bude obstarávaná postupom:	
------------------------------------	--

v Košiciach, dňa  
Vyhodnotil: J. Kundrátová

podpis \_\_\_\_\_

Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ školy

podpis \_\_\_\_\_

**Zápisnica z vyhodnotenia cenových ponúk predložených na základe výzvy  
podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**

Predmet/ názov zákazky

**Zoznam prijatých ponúk:**

Dňa \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ h. pristúpila komisia v zložení \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ k vyhodnoteniu prijatých ponúk, ktoré boli doručené  
do podateľne školy do dňa \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_ h. v počte \_\_\_\_\_. Obálky ponúk boli neporušené.

P. č.	Dodávateľ (obchodné meno, adresa jeho sídla)	podacie číslo
1.		
2.		
3.		
x.		

**Vyhodnotenie požadovaných dokladov a návrhu plnenia kritérií – najnižšia cena:**

P. č.	Kópia platného dokladu (výpisu z OR, výpisu zo živnostenského registra)	návrh cenovej ponuky cena v EUR		splnenie podmienok účasti	Poradie úspešnosti uchádzačov
		bez DPH	s DPH		
1.					
2.					
3.					
x.					

**Komisia navrhuje prijať ponuku uchádzača č. \_\_\_\_\_**

**Vybraný dodávateľ:** \_\_\_\_\_

**Členovia komisie:**

\_\_\_\_\_  
Meno, priezvisko,  
Funkcia

\_\_\_\_\_  
Meno, priezvisko  
Funkcia

\_\_\_\_\_  
Meno, priezvisko  
Funkcia

Košice dňa

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____/201.			
1. Zamestnávateľ	Základná umelecká škola, Bernolákova 26, Košice		Osobné číslo
			Útvar
			Telefón
2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca		Normálna pracovná doba	
3. Bydlisko		od	do
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)
Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty		od	/ / _____ hod. do / / _____ hod
4. Spolucestujúci ----			
5. Určený dopravný prostriedok			
6. Predpokladaná čiastka výdavkov v €		Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca €	
7. Povolená záloha v €	vyplatená dňa	pokladničný doklad číslo	
Podpis pokladníka		Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty	
Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa			
so spôsobom vykonania súhlasí:		dátum a podpis zodpovedného pracovníka	
<b>8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD</b>		<b>SÚHLAS zamestnanca</b>	
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €		( <b>§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce</b> )	
Vyplatený preddavok	€		
Doplatok - Preplatok	€		
Slovom		podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu	
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)
<b>ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA</b> vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie je v súlade s rozpočtom na rok _____*, je/nie je v súlade s uzatvorenými zmluvami*, je/nie je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií.			
* nehodiace sa preškrtnúť			
VYJADRENIE – zodpovedný zamestnanec:			
je - nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať			
je - nie je* možné v nej pokračovať			
je - nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa fin. operácia alebo jej časť už vykonala			
Dátum vykonania základnej finančnej kontroly .....			
Jarmila Kundrátová, zodpovedná za príslušnú fin. operáciu .....			
-----			
VYJADRENIE – vedúci zamestnanec/štatutár:			
je - nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať			
je - nie je* možné v nej pokračovať			
je - nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa fin. operácia alebo jej časť už vykonala			
Dátum vykonania základnej finančnej kontroly .....			
Schválil: Mgr. Peter Kundracik, riaditeľ ZUŠ .....			



## VYÚČTOVANIE CESTY

Dátum	Odchod - Príchod		Použitý dopr. prostriedok <sup>1)</sup>	Vzdialenosť v km <sup>2)</sup>	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
	Miesto rokovania	podčiarknite				Eur					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	11	12
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie						Celkom					
1) Uvádzajte v skratke						Záloha					
O - Osobný vlak      AUS - auto služobné						Doplatok - Preplatok					
R - Rýchlik            AUV - auto											
A - Autobus            MOS - motocykel											
L - Lietadlo            MOV - motocykel											

1) Uvádzajte v skratke

O - Osobný vlak      AUS - auto služobné  
 R - Rýchlik            AUV - auto  
 A - Autobus            MOS - motocykel  
 L - Lietadlo            MOV - motocykel  
                               vlastný

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne.

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov podľa § 8 ods. 1a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení ďalších úprav.

.....  
Dátum a podpis zamestnanca

**Príloha č. 8**

**Žiadosť zamestnanca na použitie vlastného osobného motorového vozidla  
na pracovnú cestu za cenu lístka pravidelnej verejnej dopravy**

1. Zamestnanec

meno, priezvisko, titul: .....

trvale bytom: .....

2. Spolucestujúci: .....

3. Účel cesty: .....

4. Vozidlo bude použité v dňoch: .....

Z: ..... do: .....

Z: ..... do: .....

5. Povinné zmluvné poistenie číslo\*): ..... uhradené dňa:.....

6. Havarijné poistenie číslo\*): ..... uhradené dňa: .....

7. Typ vozidla: ..... evidenčné číslo: .....

. Vlastníctvo vozidla\*)

8. Dôvod pre použitie vozidla:.....

.....

9. Dohodnutá náhrada: MHD, BUS, O, R (1 tr., 2 tr., IC, EC), miestenka, ležadlový lístok, lôžkový lístok  
- požadovanú náhradu vyznačte !

Vyhlásenie: Vyhlasujem, že všetky údaje sú pravdivé a zároveň beriem na vedomie, že za škodu na zdraví, živote, veciach, prípadne za inú škodu, ktorá vznikne pri tejto pracovnej ceste v súvislosti s použitím vlastného osobného motorového vozidla, budem zodpovedať podľa príslušných právnych predpisov.

Košice dňa .....

.....

podpis zamestnanca

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca: .....

V ..... dňa .....

.....

podpis vedúceho zamestnanca

Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je potrebné odovzdať fotokópiu zmluvy o havarijnom a povinnom zmluvnom poistení ako aj fotokópie dokladov o zaplatení oboch poistení.

## Zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a účtový rozvrh

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia Účel a dôvod vydania predpisu

1. S cieľom určenia jednotného postupu pri spracovávaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácie účtovných zápisov v Základnej umeleckej škole, Bernolákova 26, 040 11 Košice sa vydávajú tieto zásady pre spôsob tvorby účtového rozvrhu a samotný účtový rozvrh.

### Čl. 2

#### Definícia pojmov

1. **Rámcová účtová osnova** – usporiadanie účtových tried, účtových skupín a syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov s číselným a slovným označením vrátane podsúvahových účtov podľa § 13 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), prílohy k opatreniu Ministerstva financií SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej len „Postupy účtovania“).
2. **Účtový rozvrh** – preukázateľný účtovný záznam v písomnej forme alebo technickej forme zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou a podľa potrieb účtovej jednotky (ÚJ), podľa § 13 zákona o účtovníctve.
3. **Syntetický účet** – účet podľa rámcovej účtovej osnovy a účtového rozvrhu s trojmiestnym číselným znakom a slovným označením vyjadrujúcim druh majetku, záväzku a vlastného imania v nadväznosti na ekonomický obsah účtovej skupiny.
4. **Analytický účet** – účet vytvorený k jednotlivým syntetickým účtom pri zohľadnení rôznych hľadísk podľa § 5 Postupov účtovania a podľa potrieb ÚJ.

### Čl. 3

#### Charakter a štruktúra predpisu

1. Účtový rozvrh školy je zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou definovanou Postupmi účtovania. V účtovom rozvrhu sú uvedené syntetické účty a analytické účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty.
2. Syntetické účty plne nadväzujú na rámcovú účtovú osnovu stanovenú Postupmi účtovania. Analytické účty vytvára škola so zohľadnením nasledujúcich aspektov:
  - a) členenie majetku podľa druhu - zdroja,
  - b) členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
  - c) členenie podľa druhu prijatých transferov na bežné a kapitálové transfery,
  - d) členenie podľa položiek účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie poznámok,
  - e) členenie podľa položiek konsolidovanej a súhrnnej účtovnej závierky vrátane požiadaviek na zostavenie konsolidovaných a súhrnných poznámok,
  - f) členenie pre potreby zúčtovania zdravotného, nemocenského a dôchodkového poistenia, príspevkov na poistenie v nezamestnanosti,
  - g) členenie z hľadiska potrieb finančného riadenia ÚJ,

- h) iné hľadiská členenia podľa potrieb ÚJ a požiadaviek zriaďovateľa.
  - i) ďalšie kritériá pre analytické členenie sú uvedené pri jednotlivých účtoch.
3. Osobitná analytická evidencia sa vedie v prípade:
- a) členenia podľa rozpočtovej klasifikácie, funkčnej klasifikácie a zdrojov a programov.
4. Účtový rozvrh sa spracováva vždy k 1. 1. kalendárneho roka a uvádza sa v prílohe č. 9 tejto smernice. Ak nedochádza k 1. 1. kalendárneho roka k zmene účtového rozvrhu platného v predchádzajúcom účtovnom období, bude sa postupovať podľa tohto účtového rozvrhu aj v nasledujúcom účtovnom období. V priebehu účtovného obdobia bude účtový rozvrh bez zbytočného odkladu dopĺňaný podľa toho, či dôjde k použitiu nového syntetického alebo analytického účtu, v súlade s potrebami ÚJ.
5. Za aktualizáciu účtového rozvrhu zodpovedá účtovníčka školy.

#### **Čl. 4** **Účtový rozvrh**

1. Účtový rozvrh je založený na nasledujúcich hľadiskách analytického členenia: SYN, ANL, kde
- a) SYN – označuje syntetický účet,
  - b) ANL – označuje analytickú evidenciu.
2. Ak pre niektoré písmeno nie je plnenie na úrovni analytickej evidencie uvádza sa **0**.