

S M E R N I C A

č. 1/2026

o finančnej kontrole

	Vypracoval	Schválil	
Meno a priezvisko	Klára Jeňová	Mgr. Slavka Tóthová	
Funkcia	ekonóm	Riaditeľ ZŠ	
Organizačná jednotka	Rozpočtová zriaďovateľ Mesto Sečovce		
Dátum	01.01.2026	01.01.2026	
Podpis			

SMERNICA č. 1/2026 o finančnej kontrole

Riaditeľka ZŠ Komenského 707/4, 078 22 Sečovce – vydáva SMERNICU č. 1/2026 o finančnej kontrole.

Účinnosť smernice od: **01. januára 2026**

Článok 1

Účel a pôsobnosť smernice

1. Táto smernica upravuje systém finančnej kontroly (§2) v škole ako rozpočtovej organizácii zriadenej zriaďovateľom a to pri nakladaní so všetkými verejnými prostriedkami, majetkom a záväzkami školy.

2. Cieľom smernice je:

1. zabezpečiť hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie verejných prostriedkov,
2. predchádzať porušeniam finančnej disciplíny,
3. nastaviť prehľadné pravidlá zodpovednosti a postupov pri finančných operáciách,
4. zabezpečiť funkčný vnútorný kontrolný systém školy v súlade s právnymi predpismi.

3. Smernica sa vzťahuje na:

1. všetky finančné operácie školy bez ohľadu na zdroj finančných prostriedkov (štátny rozpočet, rozpočet zriaďovateľa, dotácie, granty, príspevky zákonných zástupcov žiaka, dary a pod.),
2. všetkých zamestnancov školy, ktorí pripravujú, schvaľujú, vykonávajú, evidujú alebo kontrolujú finančné operácie,
3. osoby, ktoré konajú v mene školy na základe zmluvného vzťahu (napr. projektoví manažéri, externí administrátori).
4. Smernica je interným riadiacim aktom školy a je záväzná pre všetkých zamestnancov bez ohľadu na druh pracovného pomeru a pracovné zaradenie.
5. Finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. podľa tejto smernice sa vzťahuje aj na finančné vzťahy školy k zriaďovateľovi a štátu podľa zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, a to najmä na kontrolu poskytnutých dotácií, príspevkov a iných finančných prostriedkov súvisiacich s výchovou a vzdelávaním žiaka.

Článok 2

Právny základ

1. Smernica vychádza najmä z týchto právnych predpisov (v znení účinnom k 1.1.2026):

1. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

2. zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy,

3. zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy,

4. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5. zákon č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení,

6. zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),

7. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty,

8. zriaďovateľské listiny školy a interné predpisy zriaďovateľa v oblasti hospodárenia,

9. metodické usmernenia Ministerstva financií SR k finančnej kontrole a vnútornému kontrolnému systému.

2. Pri výklade a uplatňovaní tejto smernice má vždy prednosť platná a účinná právna úprava a záväzné metodické usmernenia nadriadených orgánov. Pri vydávaní a aktualizácii tejto smernice škola zohľadňuje interné predpisy zriaďovateľa, najmä zásady hospodárenia a finančnej kontroly pre rozpočtové organizácie, ak sú vydané. V prípade rozporu sa smernica upraví tak, aby bola v súlade s internými predpismi zriaďovateľa.

Článok 3

Základné pojmy

1. Verejné prostriedky sú všetky prostriedky, s ktorými škola hospodári podľa osobitných právnych predpisov (rozpočtové prostriedky, dotácie, granty, prostriedky z EÚ, príspevky zriaďovateľa, príspevky zákonných zástupcov žiaka, dary a pod.).

2. Finančná operácia je príjem verejných financií, vynaloženie verejných financií, alebo iný úkon majetkovej povahy. Vynaložením verejných financií sa na účely tejto smernice rozumie akékoľvek poskytnutie alebo použitie verejných financií. Právny úkon (napr. uzatvorenie zmluvy, dohody) sa posudzuje ako súčasť finančnej operácie, pričom finančnej kontrole podlieha len vtedy, ak má bezprostredný vplyv na príjem alebo vynaloženie verejných financií.

3. Finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. je súhrn činností, ktorými sa overuje, či finančné operácie sú v súlade s právnymi predpismi, internými predpismi, rozpočtom školy

a princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pred ich uskutočnením, počas nich a po ich ukončení. (Informatívna poznámka: od 1. januára 2026 sa v zmysle novely zákona č. 357/2015 Z. z. zrušuje pojem "**základná finančná kontrola**". Zostáva len všeobecný pojem "**finančná kontrola**" (podľa § 7 zákona), ktorým sa kontroluje každá finančná operácia).

4. Finančná kontrola je súčasťou vnútorného kontrolného systému podľa § 6 ods.1.:

- * vykonáva sa ako **finančná kontrola** pri každej finančnej operácii školy,
- * kontrola projektov, dotácií a fondov podľa osobitných pravidiel,
- * kontrola priamo v prostredí, kde sa uskutočňuje finančná operácia.

5. **Vnútorný kontrolný systém školy** je súbor vnútorných pravidiel, postupov, kontrolných mechanizmov a zodpovedností, ktorým riaditeľka školy zabezpečuje primerané a účinné finančné riadenie a finančnú kontrolu.

6. **Riaditeľka školy** je štatutárny orgán školy, ktorý zodpovedá za nastavenie, fungovanie a rozvoj vnútorného kontrolného systému a za dodržiavanie tejto smernice.

7. **Zodpovedná osoba** je zamestnanec školy určený riaditeľkou školy, ktorý je poverený vykonávaním konkrétnych úkonov finančnej operácie a finančnej kontroly (napr. ekonóm, mzdový účtovník, vedúci ŠJ, správca rozpočtovej položky).

Článok 4

Zodpovednosť za finančnú kontrolu

1. Za fungovanie vnútorného kontrolného systému a finančnej kontroly v škole zodpovedá riaditeľka školy v rozsahu ustanovenom zákonom o finančnej kontrole a audite a súvisiacimi predpismi.

2. Riaditeľka školy najmä:

1. vydáva a aktualizuje túto smernicu a súvisiace interné predpisy,
2. určuje základnú štruktúru vnútorného kontrolného systému,
3. písomne poveruje zamestnancov vykonávaním finančnej kontroly,
4. zabezpečuje segregáciu povinností (osoba, ktorá pripravuje, nemá zároveň sama schvaľovať a realizovať tú istú operáciu, ak to organizačné možnosti školy dovoľujú),
5. prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

3. Zamestnanci školy sú povinní:

- a) dodržiavať postupy podľa tejto smernice,
- b) poskytovať súčinnosť osobám vykonávajúcim finančnú kontrolu,

c) upozorniť nadriadeného na zistené nedostatky alebo riziká vo finančných operáciách.

4. Zriaďovateľ školy vykonáva kontrolnú činnosť podľa osobitných predpisov a interných pravidiel zriaďovateľa; škola je povinná vytvoriť primerané podmienky na výkon tejto kontroly.

Článok 5

Rozsah finančnej kontroly v škole

1. Finančnej kontrole podliehajú najmä tieto oblasti:

1. rozpočtovanie a čerpanie rozpočtu školy,
2. mzdy a odmeňovanie zamestnancov, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
3. poplatky súvisiace s výchovou a vzdelávaním žiaka (školský klub žiaka, stravovanie, školské podujatia a pobyty, krúžková činnosť a pod.),
4. nákup tovarov, služieb a investícií vrátane zákaziek podľa predpisov o verejnom obstarávaní. Podrobné limity, postupy a zodpovednosti pri zadávaní zákaziek upravuje interná smernica školy o verejnom obstarávaní v nadväznosti na zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní. Finančná operácia súvisiaca so zákazkou podlieha finančnej kontrole až po preukázaní, že bol dodržaný príslušný postup verejného obstarávania podľa tejto internej smernice.
5. hospodárenie s majetkom školy (inventáre, technika, učebné pomôcky, budovy a priestory),
6. projekty, dotácie, granty a prostriedky poskytnuté z fondov EÚ,
7. príjmy z vedľajšej hospodárskej činnosti, prenájmov a darov,
8. pokladničné operácie a bezhotovostný platobný styk.

2. Pri rozpočtovaní a čerpaní rozpočtu škola postupuje v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a opatreniami Ministerstva financií Slovenskej republiky upravujúcimi rozpočtovú klasifikáciu.

3. Finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. sa vykonáva primerane rozsahu a povahe finančnej operácie tak, aby sa dosiahol cieľ kontroly bez zbytočnej administratívnej záťaže.

Článok 6

Finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. – všeobecné zásady

1. Finančná kontrola sa vykonáva pri každej finančnej operácii školy pred jej uskutočnením, a to v rozsahu primeranom významu a riziku danej operácie.

2. Finančná kontrola zahŕňa najmä overenie:

- a) súladu s právnymi predpismi a internými predpismi školy a zriaďovateľa,
- b) súladu s rozpočtom školy a schváleným účelom,
- c) hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti,
- d) správnosti vecných a formálnych náležitostí dokladov,
- e) dostupnosti finančného krytia na príslušnej rozpočtovej položke,
- f) dodržania postupov verejného obstarávania, ak sú povinné.

3. Výsledok finančnej kontroly sa vyznačuje na príslušnom doklade doložkou finančnej kontroly, ktorá obsahuje:

- a) text „Finančnú operáciu alebo jej časť“,
- b) dátum,
- c) meno a priezvisko zamestnanca, štatutára, ktorá kontrolu vykonala,
- d) podpis osoby, ktorá kontrolu vykonala,
- e) stručné vyjadrenie :Schvaľujem* / Neschvaľujem* (*nehodiace sa prečiarknuť).

Súhlasím* / Nesúhlasím* (pri nesúhlase krátke odôvodnenie).

4. Bez vykonania a vyznačenia finančnej kontroly sa finančná operácia nesmie uskutočniť, s výnimkou prípadov osobitne upravených zákonom alebo metodickým usmernením (napr. mimoriadne situácie); tieto výnimky je škola povinná preukázateľne zdokumentovať.

Článok 7

Postup finančnej kontroly pri bežných operáciách

1. Nákup tovarov a služieb

a) Požiadavku na nákup spracuje poverený zamestnanec formou Žiadanky alebo Kontrolného listu.

b) Ekonóm/účtovník overí rozpočtové krytie a súlad s finančným plánom školy.

c) Osoba poverená finančnou kontrolou vykoná kontrolu podľa článku 6 a vyznačí doložku na žiadanke alebo doklade.

d) Riaditeľka školy (alebo ňou poverená osoba) schváli nákup podpisom na žiadanke, kontrolnom liste alebo zmluve/objednávke.

e) Po dodaní tovaru/služby sa vecné plnenie potvrdí podpisom na dodacom liste alebo faktúre; až potom možno faktúru predložiť na úhradu.

2. Mzdy, osobné náklady a dohody

a) Podkladom sú platové dekréty, pracovné zmluvy, dohody, kolektívna zmluva a osobné príplatky schválené riaditeľkou školy.

b) Zodpovedná osoba vykoná finančnú kontrolu pri každej mzdovej uzávierke (kontrola súladu s rozpočtom, pracovnoprávnymi predpismi, potvrdenými dochádzkovými údajmi).

c) Zmeny v mzdových nárokoch musia byť písomne zdokumentované (rozhodnutie riaditeľky školy, zmena pracovnej zmluvy) a podliehajú finančnej kontrole.

d) Pri spracovaní miezd sa uplatňuje tento minimálny rozsah kontrolných činností:

d1. poverená osoba potvrdzuje dochádzku a splnenie pracovných úloh,

d2. personálne oddelenie alebo poverený zamestnanec overuje súlad pracovnej zmluvy, osobných príplatkov a ďalších mzdových nárokov s platnými právnymi predpismi a internými predpismi školy,

d3. ekonóm/účtovník vykonáva vecnú a formálnu kontrolu mzdových podkladov z hľadiska rozpočtu a účtovníctva.

e) Finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. mzdových nákladov sa vykoná pred spracovaním mzdovej uzávierky v rozsahu primeranom významu a riziku tejto operácie. Výsledok kontroly sa preukázateľne zaznamená (napr. formou doložky na mzdovom liste, sumarizačnom prehľade alebo inom doklade).

f) Pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa osobitne kontroluje dodržanie dohodnutého rozsahu práce, odmeny, lehôt a splnenie prípadných limitov stanovených právnymi predpismi alebo internými pravidlami školy.

3. Poplatky od zákonných zástupcov žiaka

a) Výška poplatkov (napr. školský klub žiaka, stravovanie, krúžky) sa určuje v súlade s právnymi predpismi a rozhodnutiami zriaďovateľa, prípadne s vnútornými predpismi školy.

b) Výnosy z poplatkov sa evidujú v účtovníctve školy a podliehajú finančnej kontrole pri ich použití.

c) O zmene výšky poplatkov sa vedie písomná dokumentácia a schvaľovací proces v súlade s právnymi predpismi a rozhodnutiami zriaďovateľa.

4. Projekty, dotácie a fondy EÚ

a) Pri zapojení školy do projektov a grantov sa pre každý projekt vytvorí projektový spis, ktorý obsahuje rozpočet, zmluvy, podmienky čerpania, metodické pokyny a správy z kontrol.

b) Finančná kontrola podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. sa vykonáva pred každou finančnou operáciou projektu (objednávka, zmluva, faktúra, výplatná páska, cestovný príkaz).

c) Ak právne predpisy alebo riadiaci orgán projektu vyžadujú administratívnu finančnú kontrolu alebo kontrolu na mieste, škola postupuje podľa týchto pravidiel a zabezpečí súčinnosť.

Článok 8

Administratívna finančná kontrola a kontrola na mieste = **Finančná kontrola**

1. Finančná kontrola sa vykonáva predovšetkým pri projektoch, dotáciách a grantových schémach, pri ktorých sú osobitným predpisom alebo podmienkami poskytnutia prostriedkov stanovené špecifické kontrolné postupy.

2. Finančná kontrola zahŕňa:

- a) kontrolu formálnych náležitostí žiadostí a výkazov,
- b) kontrolu oprávnenosti výdavkov podľa projektovej dokumentácie,
- c) kontrolu dodržania lehôt a limitov,
- d) kontrolu súladu s metodickými pokynmi poskytovateľa.

3. Finančná kontrola sa vykonáva:

- a) v priestoroch školy (napr. kontrola existencie majetku, reálneho vykonania aktivít projektu, účasti žiaka na podujatí),
- b) v priestoroch partnerov, ak je škola povinná zabezpečiť túto kontrolu podľa zmluvy alebo metodických pokynov.

4. O výsledku administratívnej finančnej kontroly a kontroly na mieste sa vyhotovuje písomný záznam alebo správa, ktorá obsahuje zistenia, odporúčania a návrhy opatrení.

Článok 9

Kontrola pokladne a bezhotovostného platobného styku

1. Riaditeľka školy určí pokladníka a stanoví:
 - maximálny pokladničný limit,
 - spôsob prijímania a vydávania hotovosti,
 - pravidlá vedenia pokladničnej knihy a používania pokladničných dokladov.
2. Pokladničné operácie podliehajú:
 - finančnej kontrole pri každom príjme a výdavku,
 - pravidelnej inventarizácii hotovosti v pokladni (najmenej raz ročne a vždy pri zmene pokladníka).
3. Pri bezhotovostnom platobnom styku (bankové prevody, platby kartou) škola zabezpečí:
 - dvojstupňové overenie platby (príprava platby a schválenie platby dvoma osobami, ak to technické a personálne možnosti školy dovoľujú),
 - archiváciu bankových výpisov a podkladov k platbám v súlade so zákonom o účtovníctve.

Článok 10

Kontrola majetku školy

1. Škola vykonáva pravidelnú inventarizáciu majetku a záväzkov v rozsahu a lehotách podľa účtovných predpisov.
2. Inventarizácia je súčasťou vnútorného kontrolného systému a jej cieľom je:
 - overiť existenciu majetku,
 - zistiť jeho stav a spôsob používania,
 - identifikovať manká, škody alebo nevyužitý majetok.
3. Výsledky inventarizácie sa vyhodnocujú na úrovni riaditeľky školy; prijímajú sa opatrenia na odstránenie nedostatkov (napr. náhrada škody, vyradenie majetku, návrh na lepšie využitie majetku).

Článok 11

Dokumentácia a archivácia finančnej kontroly

1. Výkon finančnej kontroly musí byť preukázateľný z dokumentácie školy (doložky finančnej kontroly, záznamy z kontrol, inventarizačné zápisnice, správy, rozhodnutia riaditeľky školy, plány a vyhodnotenia kontrol).
2. Dokumenty súvisiace s finančnou kontrolou sa archivujú najmenej v lehote stanovenej zákonom o účtovníctve a osobitnými predpismi; ak je pre konkrétne dokumenty určená dlhšia archivačná lehota, použije sa dlhšia lehota.
3. Škola môže používať elektronické nástroje (ekonomický softvér, elektronický archív) za predpokladu, že je zabezpečená:
 - integrita a nemennosť záznamov,
 - dostupnosť dokumentácie pri kontrolách,
 - ochrana osobných údajov.

Článok 12

Práva a povinnosti osôb pri finančnej kontrole

1. Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu majú právo:
 - a) požadovať od zamestnancov školy potrebné informácie a doklady,
 - b) vstupovať do priestorov školy súvisiacich s vykonávaním kontroly,
 - c) navrhovať opatrenia na odstránenie nedostatkov.
2. Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu sú povinné:
 - a) postupovať nestranne a nezávisle,
 - b) chrániť dôverné informácie,
 - c) oznamovať závažné zistenia riaditeľke školy a prípadne zriaďovateľovi podľa osobitných predpisov.
3. Kontrolované osoby sú povinné:
 - a) poskytnúť súčinnosť, pravdivé informácie a úplnú dokumentáciu,
 - b) odstrániť zistené nedostatky v určenej lehote,
 - c) dodržiavať opatrenia prijaté riaditeľkou školy.

Článok 13

Nedostatky, opatrenia a zodpovednosť

1. Nedostatky zistené pri finančnej kontrole sa klasifikujú najmä ako:
 - a) formálne nedostatky (chyby v dokladoch, neúplné podpisy, nesprávne symboly),
 - b) vecné nedostatky (nesprávne účtovanie, nesúlad s rozpočtom, porušenie interných pravidiel),
 - c) podozrenie z porušenia finančnej disciplíny alebo iných právnych predpisov.
2. O závažných zisteniach a podozreniach z porušenia finančnej disciplíny informuje riaditeľka školy zriaďovateľa a postupuje podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákona o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.
3. Riaditeľka školy je povinná:
 - určiť písomne zodpovedné osoby za odstránenie nedostatkov,
 - určiť lehoty na plnenie opatrení,
 - vyhodnotiť splnenie opatrení a výsledok dokumentovať.
4. Porušenie povinností vyplývajúcich z tejto smernice sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a môže byť riešené podľa pracovnoprávných predpisov.

Článok 14

Plánovanie a hodnotenie finančnej kontroly

1. Riaditeľka školy každoročne schvaľuje plán finančnej kontroly, ktorý obsahuje:
 - a) oblasti a témy, na ktoré sa kontrola zameria,
 - b) predpokladané termíny kontrol,
 - c) osoby zodpovedné za vykonanie kontrol.
2. Po skončení kalendárneho roka riaditeľka školy vyhodnotí:
 - a) plnenie plánu finančnej kontroly,
 - b) najdôležitejšie zistenia,
 - c) účinnosť prijatých opatrení,
 - d) potrebu aktualizácie vnútorných predpisov.
3. Pri hodnotení sa prihliada aj na výsledky kontrol vykonaných zriaďovateľom, orgánmi verejnej správy, vnútorným auditom (ak sa vykonáva) a inými kontrolnými orgánmi.

4. Súčasťou plánovania a hodnotenia finančnej kontroly je aj identifikácia a vyhodnocovanie najvýznamnejších finančných rizík školy v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite. Riaditeľka školy minimálne raz ročne posúdi riziká súvisiace najmä s projektmi, významnými zákazkami, investíciami, hospodárením s majetkom školy a príjmami školy a podľa potreby prijme primerané opatrenia na ich zníženie.

Článok 15

Vzťah k iným interným predpisom

1. Táto smernica sa uplatňuje v nadväznosti najmä na:

a) smernicu o systéme finančného riadenia a riadenia rizík (ak je vydaná), ktorá podrobnejšie upravuje identifikáciu, hodnotenie a riadenie rizík školy v nadväznosti na zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite

b) smernicu o účtovníctve a obeh účtovných dokladov,

c) smernicu o verejnom obstarávaní,

d) smernicu o hospodárení s majetkom školy,

e) vnútorný poriadok, pracovný poriadok a ďalšie smernice školy.

2. V prípade rozporu medzi touto smernicou a iným interným predpisom školy má prednosť táto smernica, pokiaľ riaditeľka školy nerozhodne o úprave iných predpisov tak, aby boli v súlade.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.01.2026.

2. Dňom účinnosti tejto smernice sa rušia všetky predchádzajúce interné predpisy školy, ktoré upravovali finančnú kontrolu, v rozsahu, v akom sú v rozpore s touto smernicou.

3. Smernicu zverejní riaditeľka školy obvyklým spôsobom (napr. intranet, spoločné úložisko, úradná tabuľa) a zabezpečí, aby boli všetci zamestnanci s jej obsahom preukázateľne oboznámení.

4. Smernica bude minimálne raz za tri roky alebo pri významnej zmene právnych predpisov v oblasti finančnej kontroly, rozpočtových pravidiel alebo financovania škôl prehodnotená a podľa potreby aktualizovaná.

5. Po každej novele zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite riaditeľka školy najneskôr do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti novely preverí, či je potrebné túto

smernicu aktualizovať, a podľa výsledku tohto posúdenia zabezpečí prípadnú úpravu smernice.

6 Postupy pri finančnej kontrole a finančnom riadení sa riadia Zákonom o FK. Na nakladanie s majetkom sa viažu aj Zásady hospodárenia zriaďovateľa (Mesta Sečovce.)

7. Na všetky druhy FK vykonávanými zamestnancami sa vzťahuje povinnosť oznámenia predpojatosti pri výkone FK a to bezodkladne pri začatí výkonu FK. Na tento výkon sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti.

8. Po vydaní tejto smernice alebo jej zásadnej novele zabezpečí riaditeľka školy oboznámenie zamestnancov so smernicou a podľa potreby aj školenie zamerané na praktické vykonávanie finančnej kontroly, najmä pri bežných finančných operáciách školy.

Oboznámenie s organizačnou smernicou

[illegible]

Súčasť tejto smernice tvoria jej prílohy:

- Finančná kontrola podľa § 7 zákona 357/2015 Z.
- Krycí list, Platobný poukaz