



OBEC STEBNÍK

Obecné zastupiteľstvo v Stebníku podľa § 11 ods. 4 písm. a/ zák. SNR
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien
a doplnkov a v zmysle ustanovení zákona č. 431/2002 Z. z.
o účtovníctve a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole v znení
neskorších predpisov

vydáva tieto

Z á s a d y n a o b e h ú č t o v n ý c h d o k l a d o v

Dodatok č.1

k zásadám na obeh účtovných dokladov obce Stebník.

Obecné zastupiteľstvo v Stebníku podľa § 11 ods. 4 písm. a/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v zmysle ustanovení zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č.

Doplnenie. **357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Druhá hlava

Faktúry

Čl. 5

Došlé faktúry

Bod 7/ vypúšťa sa celý text, a nahradzuje textom:

7/ Faktúry potom starosta obce a OZ schválené osoby overia formou Základnej finančnej kontroly podľa ustanovení Smernice č. 1/2016 o postupe vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti obce Stebník a zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Časť IV.

FINANČNÁ KONTROLA

Článok 21, 22, 23 vypúšťa sa celý text, a nahradzuje textom:

Čl. 21

1/ Finančná kontrola všetkých účtovných dokladov a operácii podlieha finančnej kontrole podľa smernice č. 1/2016 o postupe vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti obce Stebník, účinnnej od 1.1.2016

Časť VI.

Spoločné ustanovenia

V bode 1 vypustiť text, a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole v platnom znení. a nahradzuje textom:

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

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom schválenia OZ:

Uznesenie 14/4/2016 z dňa: 12.12.2016

Štefan Kučečka
Starosta obce

Časť I.
Úvodné ustanovenia
Čl. 1

1. Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými orgánmi samosprávy obce Stebník pri vykonávaní dispozícií s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami.
Upravujú tiež ich preskúmavanie v podmienkach obce Stebník.

Časť II.
Všeobecné ustanovenia
Čl. 2

1. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
/§ 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve/:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
2. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušil funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Stebník z platnej právnej úpravy.
3. Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk pracovníkov, zodpovedných za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy.
Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.
4. Na obehu dokladov sa v podmienkach obce Stebník zúčastňujú starosta obce a pracovníčka SPS v Bardejove, ktoré doklady vyhotovujú a spracúvajú

Časť III.
Obeh účtovných dokladov
Prvá hlava
Objednávky
Čl. 3

1. Objednávky vystavuje a podpisuje starosta obce v súlade s rozsahom pôsobnosti uvedenom v „Organizačnom poriadku Obecného úradu v Stebníku“
2. Kniha objednávok je uložená u starostu obce.
3. V ŠJ podpisuje a vystavuje objednávky poverená pracovníčka.

Druhá hlava

Faktúry

Čl. 4 Úvodné ustanovenia

- 1/ Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zák. č.431/2002 Z.z. o účtovníctve. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade so zhora uvedenou právnou úpravou.
- 2/ Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie väd.

Čl. 5 Došlé faktúry

- 1/ Došlé faktúry starosta obce opatrí prezentačnou pečiatkou. Prezentačná pečiatka musí obsahovať aspoň nasledovné údaje
 - číslo došlej pošty
 - dátum došlej pošty
- 2/ Faktúry sa musia denne zapisovať do „Knihy došlých faktúr“
- 3/ Prijaté faktúry sa zapíšu v chronologickom časovom poradí do „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.
- 4/ Zároveň sa pripoja k faktúre ďalšie doklady, ktoré s faktúrami súvisia napr..
 - objednávka,
 - dodací list,
 - potvrdenie o odovzdaní a prevzatí vecí,
- 5/ V prípade potreby sa faktúra predloží na doplnenie tomu pracovisku, ktoré tovar, alebo služby objednalo. Pracovisko potvrdí podpisom:
 - správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
 - že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.Zhora uvedené skutočnosti pracovisko potvrdí priamo na došlej faktúre.
- 6/ V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa pripojí k predmetnej faktúre.
- 7/ Faktúry sa potom predložia starostovi obce v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Stebník, ktorý v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole vykoná predbežnú finančnú kontrolu.
- 8/ Po splnení zhora uvedených krokov starosta obce zabezpečí a zrealizuje úhradu predmetnej faktúry v lehote splatnosti faktúry.

Čl. 6

Odoslané faktúry

- 1/ Odberateľské faktúry na práce a služby, prípadne majetok obce (DHM, HIM ...) vyhotovené obcou Stebník iným právnickým alebo fyzickým osobám vyhotovuje príslušný útvar, kde povinnosť faktúrovať vzniká, resp. starosta obce.
- 2/ Odberateľské faktúry podpisuje starosta obce v súlade s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Stebníku.
- 3/ Faktúra sa vyhotovuje v 4 vyhotoveniach a zaeviduje sa na OcÚ Stebník, a uvedie sa na nej evidenčné číslo. V 2 vyhotoveniach sa odosiela odberateľovi.
K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady, napr.:
 - výdajky,
 - zápisy o vyradení majetku,
 - potvrdenky a pod.
- 4/ Následne sa sleduje uhradenie faktúry za účelom zúčtovania, resp. vymáhania úhrady.

Tretia hlava

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

Čl. 7

- 1/ Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vyhotovuje starosta obce
- 2/ Podpisové právo na Obecnom úrade v Stebníku majú:
 - starosta a zástupca starostu a 1 poverený poslanec OcÚ, (vždy 2 podpisy)
 - starosta úhradza platby aj cez E - BankuSprávnosť, úplnosť a výšku úhrady na vystavenom príkaze na úhradu podpisuje starosta obce alebo zástupca starostu, na kópii príkazu alebo na došlej faktúre následne po zrealizovaní platby odsúhlasia túto platbu obojstranným podpisom v najbližšom možnom termíne.
- 3/ Starosta obce po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave a zabezpečí ich zúčtovanie.

Štvrtá hlava

Interné účtovné doklady

Čl. 8

Úvodné ustanovenia

- 1/ Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými pracovníkmi v rámci hospodárenia samotnej obce Stebník.
Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave prostriedkov obce Stebník a to v oblasti investičnej alebo aj neinvestičnej.

2/ Zaradujeme sem:

- pokladničné doklady
- doklady o dohodách vykonaní práce a o pracovnej činnosti
- plat
- cestovné doklady
- ostatné interné doklady

Pokladničné doklady

Čl. 9

1/ Pokladníkom obce Stebník je starosta obce, ktorý sa v plnom rozsahu riadi zák. č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.

2/ Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové – vyhotovuje starosta na základe príslušných podkladov /paragónov, ústrižkov poštových poukážok, výplatných listín, príp. iných dokladov/.

Čl. 10

Príjmový pokladničný doklad

1/ Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 o účtovníctve.

2/ Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykoná starosta obce a to pri preskúmaní prípustnosti príjmovej operácie a vykonaní predbežnej finančnej kontroly..
Schválenie musí byť konané v ten deň, keď bola hotovosť prijatá do pokladne obce.

Čl. 11

Výdavkový pokladničný doklad

1/ Výdavkový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

2/ Výdavkový pokladničný doklad schvaľuje starosta obce v súlade s Organizačným poriadkom obce Stebník.

Schválenie sa musí vykonať v deň vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.

3/ Až po schválení možno príjemcovi hotovosť vyplatiť v pokladni Obecného úradu v Stebníku.

4/ Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade.

V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu

5/ Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad.

Po realizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:

- meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis
- dátum drobného nákupu
- potvrdenie za drobný nákup /doklad z pokladne predajne/

Čl. 12

- 1/ Všetky pokladničné operácie – príjmové a výdavkové – podliehajú kontrole.
- 2/ Systematická kontrola pokladničných operácií sa vykonáva vždy pri zápise do pokladničnej knihy. Vykonáva ju starosta obce.
Osoby s podpisovým vzorom, sú oprávnené vykonávať kontroly kedykoľvek, náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
- 3/ Výška pokladničnej hotovosti obce Stebník je limitovaná sumou **500,00 €**
V prípade nárazových príjmov obce za dane z nehnuteľností, príjmov z iných poplatkových a fakturačných povinností ako aj vyplácania miezd v príslušnom výplatnom termíne je krátkodobo limitovaná peňažnou sumou **3000,00 €**.
- 4/ Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií aj pokladne obce (v zmysle plánu kontrolnej činnosti).

Doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti

Čl. 13

- 1/ Pri odmeňovaní niektorých prác vykonávaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platného ZP a vyhl. MPAŠV SR č. 524/1991 Zb. o odmeňovaní prác v znení neskorších predpisov vykonávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 2/ Poverený pracovník – starosta obce zodpovedá za to, že dohody /o vykonaní práce, o pracovnej činnosti/
budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami.
V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať /vyplatiť odmenu/.
- 3/ Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať na účet alebo poštovými poukážkami po príslušnom zdanení.
Výnimočne možno odmeny vyplácať v hotovosti cez pokladňu. na proti podpis.

Plat

Čl. 14

- 1/ Oddelenie PaM Spoločnej úradovne obcí okresu Bardejov spracúva platovú agendu pre všetkých pracovníkov obce Stebník, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov, dane zo mzdy, dávky nemocenského poistenia, štátneho vyrovnávacieho príspevku a zrážok zo mzdy.
- 2/ Oddelenie PaM Spoločnej úradovne obcí okresu Bardejov vedie evidenčné listy pre účely dôchodkového zabezpečenia pracovníkov obce.
- 3/ Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci pracovníci predkladať oddeleniu uvedeného v ods. 1 tohto ustanovenia všetky potrebné podklady a materiály /sobášne listy, rodné listy, doklady o priznaní invalidného resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod./

Čl. 15

- 1/ Výplatnú listinu pracovníkov obce Stebník podpisuje ten pracovník, ktorý vyhotovil listinu a ktorý aj zodpovedá za správnosť výpočtu platu pracovníkov.
Výplatnú listinu schvaľuje starosta obce.
- 2/ Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatných listín.
Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného úradu.
- 3/ Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojim podpisom na výplatnej listine.
Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty.
Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti potrebné pre vyplatenie výplaty.
- 4/ Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty.
Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

Cestovné doklady

Čl. 16

Úvodné ustanovenia

- 1/ Na náhradu cestovných a s'ahovacích výdavkov sa vzťahuje zák.č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov..
- 2/ Pracovnú cestu koná pracovník na základe predchádzajúceho rozhodnutia, resp. súhlasu povereného pracovníka.
Povereným pracovníkom je:
 - starosta obce.
- 3/ Poverený pracovník vždy určí:
 - východisko pracovnej cesty,
 - cieľ a účel pracovnej cesty,
 - dobu trvania pracovnej cesty,
 - miesto ukončenia pracovnej cesty,
 - spôsob dopravyOkrem týchto podmienok môže určiť aj ďalšie podmienky

Čl. 17

Schvaľovanie pracovnej cesty

- 1/ Cestovný príkaz podpisuje a schvaľuje starosta obce .
- 2/ Poverený pracovník – starosta obce, zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestového každého cestovného príkazu.
- 3/ Ak majú pracovníci vykonávať pracovné cesty, s ktorými im vznikajú väčšie výdavky môžu požiadať o poskytnutie preddavku .
Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov.
Preddavok možno vyplatiť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu.

Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obecného úradu.

V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý pracovníkovi preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť ho späť do pokladne obecného úradu a to najneskôr na ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

4/ Pracovnú cestu mimo okres starostovi obce podpisuje zástupca starostu obce.

Čl. 18

Vyúčtovanie pracovnej cesty

1/ Pracovník je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok .

Nevyúčtovaný preddavok môže byť pracovníkovi zrazený zo mzdy .

2/ Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade s ust. Zák. č. 283/2002 Z.z., v znení neskorších predpisov.

3/ Cestovný príkaz prekontroluje a odsúhlasí starosta obce a ten následne zrealizuje úradu vyúčtovaných výdavkov.

§ 19

Osobitné ustanovenia

1/ Starosta používa na služobnú cestu vlastné motorové vozidlo ,paušálnu úhradu nákladov určuje OZ uznesením.

2/ Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje výlučne starosta obce a to vo výnimočných prípadoch.

3/ Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce.

Ostatné interné doklady

§ 20

1/ Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky.

Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania.

2/ Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods.1 zák.č.431/2002 Z.z. o účtovníctve.

Časť IV.

FINANČNÁ KONTROLA

Čl. 21

Úvodné ustanovenia

Všetky účtovné doklady podliehajú finančnej kontrole podľa zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole v platnom znení.

1/ Finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa v súlade s týmto zákonom a osobitnými predpismi 1) overuje :

- a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
- b) dodržiavanie osobitných predpisov a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- c) 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 alebo jej častiach a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
- e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

2/ Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť:

- a) hospodárny, efektívny, účinný a účelný výkon verejnej správy,
- b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, podmienok poskytnutia verejných prostriedkov, podmienok zmlúv a rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- d) včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách alebo jej častiach,
- e) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam,
- f) správnosť a overiteľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti, spoľahlivosť výkazníctva, ochranu majetku a informácií.

Čl. 22

1/ Finančná kontrola sa vykonáva ako:

- predbežná finančná kontrola,
- priebežná finančná kontrola,
- následná finančná kontrola,

2/ Predbežná finančná kontrola sa vykonáva ako:

- vnútorná administratívna kontrola,
- administratívna kontrola kontrolovanej osoby,
- kontrola na mieste. (Kontrola na mieste sa môže vykonať u kontrolovanej osoby).

Čl. 23

V podmienkach obce Stebník je rozhodujúca :

- 1/ **Predbežná finančná vnútorná administratívna kontrola**, ktorou sa so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami overuje súlad finančnej operácie alebo jej časti s:

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- e) uzatvorenými zmluvami,
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- g) vnútornými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami a
- h) inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov.

2/ Výkon vnútornej administratívnej kontroly realizuje starosta obce, alebo ním poverený zamestnanec, napr. vedúci ŠJ.

3/ Vykonanie vnútornej administratívnej kontroly títo potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade podľa ods. 1, písm. a) – h)

4/ Finančnú operáciu alebo jej časť nemožno vykonať alebo v nej pokračovať, ak finančná operácia alebo jej časť nie sú v súlade so skutočnosťami uvedenými v odseku 1. Finančnú operáciu alebo jej časť možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených predbežnou finančnou kontrolou alebo po prijatí účinných nápravných opatrení.

5/ Predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu nesmie vykonávať zamestnanec vykonávajúci následnú finančnú kontrolu, vnútorný audítor a vládny audítor okrem vedúcich zamestnancov pri plnení úloh súvisiacich s vykonávaním ich funkcie.

Následná finančná kontrola

1/ Následnou finančnou kontrolou sa overuje:

- a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov alebo s vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- b) dodržanie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia,
- c) dodržiavanie ustanovení § 6 ods. 1 a § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. v zn. n. p. o finančnej kontrole,
- d) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.

(2/ Výkon následnej finančnej kontroly v podmienkach obce Stebník realizuje hlavný kontrolór obce v súlade s plánom kontrolnej činnosti, alebo vonkajšie kontrolné orgány, ktoré sa pri výkone tejto kontroly riadia základnými pravidlami následnej finančnej kontroly (§ 13 až 25 zákona č. 502/2001 Z. z. v platnom znení).

Čl. 24

- 1/ Za správne vykonanie účtovných operácií, ako aj za stav v účtovnom archíve zodpovedá starosta obce.
- 2/ Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedá starosta obce.

Čl. 25

Zoznam pracovníkov, ktorí majú právo disponovať rozpočtovými prostriedkami a zoznam pracovníkov, ktorí majú „po ukazovacie oprávnenie“ na úhradu platieb v peňažnom ústave môže určiť starosta obce.

Čl. 26

Obec Stebník eviduje podpisové vzory pracovníkov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

Časť V.

Úschova účtovných písomností

Čl. 27

- 1/ Účtovné písomnosti sa musia ukladať oddelene od ostatných písomností do archívu.
- 2/ Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť ich proti strate, zničeniu alebo poškodeniu / zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve/.
V podmienkach obce Stebník sa účtovné písomnosti ukladajú v uzamykateľnej skrini.
- 3/ Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do archívu na lehoty určené v § 35 a nasl. Zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

Časť VI.

Spoločné ustanovenia

- 1/ Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použije sa primerane zák. č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole v platnom znení.
- 2/ Zamestnanci obce Stebník, prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- 3/ Starosta obce Stebník môže jednotlivé ustanovenia týchto zásad bližšie rozpracovať vo svojom písomnom pokyne, resp. príkaze.

Časť VII.
Záverečné ustanovenia

- 1/ Tieto zásady sú záväzné pre všetkých pracovníkov obce Stebník.
Porušenie týchto Zásad zamestnancami obce sa pokladá za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
- 2/ Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Stebníku
- 3/ Rušia sa Zásady na obeh účtovných dokladov zo dňa 12.12.2009 s účinnosťou od 01. 01. 2010
- 4/ Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Stebníku dňa 05.11.2014
- 5/Zásady na obeh účtovných dokladov nadobúdajú účinnosť dňom 01.12.2014

V Stebníku dňa 3 . 11.2014

Štefan Kučečka
starosta obce