

**ZÁSADY NAKLADANIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI OBCE
LÚKY.**

*Návrh zásad bol podľa § 6, ods.3., Zák.č.369/90 Zb. vyvesený na
úradnej tabuli v obci od 17.5.2011 do 31.5.2011*

*Tieto zásady boli schválené Obecným zastupiteľstvom
v Lúkach dňa 23.5.2011 uznesením č.36/IV/2011*

*Tieto zásady boli podľa § 6, ods.8., Zák.č.369/90 Zb. vyhlásené na
radnej tabuli v obci dňa 23.5.2011 a zvesené dňa 31.5.2011*

Ú č i n n o s ť nadobudli dňa 1.6.2011

Obec Lúky podľa § 9 a § 11 ods. 4 písm. a) a b) Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 4 Organizačného poriadku Obecného úradu v Lúkach

v y d á v a t i e t o

Z á s a d y n a k l a d a n i a s f i n a n č n ý m i p r o s t r i e d k a m i o b c e L ú k y a o b e h u ú č t o v n ý c h d o k l a d o v

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tieto zásady upravujú postavenie, funkciu a zostavovanie rozpočtu obce Lúky (ďalej len "obec"), používanie rozpočtových prostriedkov, zásady hospodárenia a nakladania s finančnými prostriedkami obce, zásady nakladania s finančnými prostriedkami pri pohostení, občerstvení a daroch a prostriedky kontroly rozpočtu obce.
- (2) Tieto zásady ďalej upravujú obchodný úhrňový doklad, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálými a ostatnými prostriedkami. Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce.
- (3) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykazania a použitia finančných prostriedkov.
- (4) Každá zložka organizačnej štruktúry Obecného úradu v Lúkach (ďalej len "obecný úrad") je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
- (5) Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov, najmä zo zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, v znení neskorších predpisov.

§ 2

Rozpočet obce

- (1) Základom finančného hospodárenia Obce Lúky je rozpočet obce. Rozpočet obce sa zostavuje v súlade s platnou právnou úpravou.
- (2) Rozpočet vyjadruje samostatnosť hospodárenia obce, ktorý obsahuje :
 - a) príjmy a výdavky spojené s činnosťou samosprávy obce,
 - b) finančné vzťahy k fyzickým a právnickým osobám na území obce a k podnikateľským subjektom,
 - c) finančné vzťahy k fondom spoločenskej potreby,
 - d) finančné vzťahy k obyvateľom žijúcim na území obce,
 - e) finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu.
- (3) Príjmy a výdavky rozpočtu obce sú vymedzené v osobitnom predpise (§5 a §7 zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoRP“).

§ 3

Rozpočtový proces

(1) Na vypracúvaní rozpočtu obce sa podieľajú jednotlivé orgány samosprávy obce a tiež orgány obecného zastupiteľstva v rozsahu uvedenom v týchto zásadách.

(2) Komisie obecného zastupiteľstva

a) sústreďujú požiadavky na čerpanie rozpočtu od obyvateľov obce, od právnických osôb a fyzických osôb, organizácií pôsobiacich v obci, od zamestnancov obce,

b) posudzujú tieto požiadavky najmä z hľadiska:

1. prínosu pre obec,

2. ochrany a tvorby životného prostredia,

3. chodu obce,

c) odporúčajú Obecnému zastupiteľstvu v Lúkach (ďalej len „obecné zastupiteľstvo“) na zahrnutie do rozpočtu obce vybrané priority, ktoré vyplývajú z posúdenia požiadaviek,

d) navrhujú koncepčné riešenie závažných problémov obce,

e) vypracúvajú v rámci svojej pôsobnosti návrh rozpočtu obce.

(3) Starosta

a) riadi a usmerňuje práce pri vypracovaní návrhu rozpočtu obce,

b) zapracúva požiadavky od obyvateľov obce, fyzických osôb a právnických osôb, organizácií pôsobiacich v obci do návrhu rozpočtu obce,

c) zabezpečuje vypracovanie konečnej verzie návrhu rozpočtu,

d) je povinný konečnú verziu návrhu rozpočtu predložiť na schválenie obecnému zastupiteľstvu,

e) zabezpečuje v súčinnosti s obecným úradom všetky úkony potrebné k poskytnutiu účelových alebo neúčelových dotácií zo štátneho rozpočtu (najmä podávanie žiadostí, zdôvodňovanie naliehavosti potrieb, rokovania).

f) rozhoduje o nakladaní s finančnými prostriedkami v rozsahu určenom obecným zastupiteľstvom

(4) Obecné zastupiteľstvo

a) schvaľuje rozpočet obce podľa jednotlivých kapitol a položiek,

b) schvaľuje zmeny rozpočtu obce,

c) kontroluje čerpanie rozpočtu obce,

d) schvaľuje záverečný účet obce.

(5) Obecný úrad zabezpečuje organizačné a materiálno-technické úkony súvisiace s vypracúvaním návrhu rozpočtu obce na príslušný rok. Za týmto účelom najmä:

a) zabezpečuje odborné podklady a ďalšie písomnosti potrebné na správne a úplné spracovanie návrhu rozpočtu obce,

b) sústreďuje požiadavky na zahrnutie do rozpočtu od fyzických osôb a právnických osôb, organizácií pôsobiacich v obci, od zamestnancov obce a predkladá ich komisiám obecného zastupiteľstva a starostovi,

c) spracováva výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie, ktoré predkladá finančnej komisii obecného zastupiteľstva,

d) na požiadanie obecného zastupiteľstva alebo starostu spracúva jednotlivé podkladové materiály, rozbor a pod.

(6) Pri spracúvaní návrhu rozpočtu obce subjekty uvedené v odsekoch 2 až 5 musia zohľadňovať potrebu finančných prostriedkov na dokončenie rozpočtových stavieb a úloh z predchádzajúceho obdobia.

(7) Obecný úrad zabezpečuje spracúvanie podkladov a výkazníctvo vo vzťahu k príslušným orgánom v súlade s osobitným predpisom.

§ 4

Použitie rozpočtových prostriedkov

(1) Rozpočtové prostriedky sa majú použiť do konca kalendárneho roka, pokiaľ z osobitnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné. Účelové dotácie zo štátneho rozpočtu môžu byť použité len na určené účely a za vopred stanovených podmienok. Podliehajú ročnému zúčtovaniu a kontrole príslušných orgánov štátnej správy.

(2) Prebytky hospodárenia rozpočtu obce koncom roka neprepadávajú.

(3) Prípadný schodok svojho hospodárenia obec vyrovnáva predovšetkým z:

- a) rezervného fondu,
- b) ďalších peňažných fondov,
- c) rozpočtu bežného roka,
- d) ostatných zdrojov.

(4) Za efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov zodpovedá starosta. Starosta predkladá obecnému zastupiteľstvu informáciu o plnení príjmov a čerpaní výdavkov

rozpočtu obce štvrťročne, vždy do 40 kalendárnych dní po uplynutí príslušného štvrťroka.

(5) Ak v priebehu kalendárneho roka vznikne potreba úhrady, ktorá nie je uvedená v rozpočte obce, možno ju realizovať len jedným z nasledovných spôsobov:

- a) hospodárnejším plnením úloh v rámci určeného rozpočtu,
- b) z rezervy rozpočtu obce,
- c) z iných zdrojov (úver, združenia prostriedkov a pod.),
- d) rozpočtovým opatrením,
- e) odsunutím platby iného, menej naliehavého výdavku, pokiaľ to nie je v rozpore s riadnou činnosťou obce, pritom je obec povinná prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre ňu vyplývajú zo zákonov,
- f) využitím vlastných a návratných zdrojov financovania.

Spôsoby uvedené v písmene c) a d) schvaľuje obecné zastupiteľstvo na návrh starostu.

(6) Rozpočtovými opatreniami pre účely týchto zásad sú:

- a) presuny rozpočtových prostriedkov v rámci rozpočtu,
- b) prekročenie limitu výdavkov,
- c) viazanie rozpočtových prostriedkov.

(7) Obecné zastupiteľstvo pri schvaľovaní rozpočtu obce každoročne určí rozsah viazania rozpočtových prostriedkov. Viazanie rozpočtových prostriedkov je časové a vecné obmedzenie ich použitia.

(8) Obec je pri zostavovaní rozpočtu povinná prednostne zabezpečiť krytie všetkých záväzkov, ktoré pre ne vyplývajú z plnenia povinností ustanovených osobitnými predpismi.

§ 5

Porušenie rozpočtovej disciplíny

(1) Porušením rozpočtovej disciplíny je neoprávnené použitie alebo zadržanie prostriedkov rozpočtu obce. Za porušenie rozpočtovej disciplíny sa považuje aj nedodržanie podmienok, za ktorých sa rozpočtové prostriedky poskytli.

(2) Subjekty, ktoré porušili rozpočtovú disciplínu sú povinné odvieť neoprávnene použitú alebo zadržanú sumu prostriedkov do rozpočtu obce.

(3) Odvod za neoprávnené použitie a zadržanie prostriedkov rozpočtu obce ukladá a vymáha starosta. Ukladanie a vymáhanie odvodu sa riadi zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Vymáhať odvody možno taktiež na základe osobitných predpisov (zákon o súdnych exekútoroch, zákon o dobrovoľných dražbách a pod.)

§ 6

Hlavný kontrolór

- (1) Hlavný kontrolór má osobitné postavenie v rámci nakladania s finančnými prostriedkami.
- (2) Na úseku rozpočtu obce hlavný kontrolór najmä :
 - a) vypracúva odborné stanovisko k návrhu rozpočtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve
 - b) vypracúva odborné stanovisko k záverečnému účtu obce pred jeho schválením v obecnom zastupiteľstve
 - c) kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie obce **a predkladá štvrt'ročne stav záväzkov a pohľadávok obce**
 - d) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitnými predpismi
- (3) Hlavný kontrolór informuje obecné zastupiteľstvo o výsledkoch kontroly.

§ 7

Financovanie investičných akcií

- (1) Obec financuje len tie investičné akcie, ktoré sú obsiahnuté v rozpočte obce na príslušný kalendárny rok a len v rozsahu, ktorý je v rozpočte uvedený. Pokiaľ došlo k nedočerpaniu finančných prostriedkov na určité obdobie, použijú sa na ten istý účel v nasledujúcom kalendárnom roku.
- (2) Na investičné akcie a ostatné akcie upravené osobitnou právnou úpravou a financované obcou sa vyhlasuje výberové konanie alebo realizuje verejné obstarávanie v súlade s platnou právnou úpravou.

§ 8

Rezervný fond

- (1) Obec vytvára rezervný fond vo výške určenej obecným zastupiteľstvom.
- (2) Obec vytvára rezervný fond vo výške určenej zastupiteľstvom obce, pričom minimálny ročný príděl do rezervného fondu je 10% z prebytku rozpočtu zisteného podľa § 16 ods. 6 ZoRP, (§ 15 ods. 4 ZoRP).

§ 9

Rozpočtové provizorium

- (1) Ak rozpočet obce na nasledujúci rozpočtový rok nie je schválený obecným zastupiteľstvom do 31. decembra bežného roka, spravuje sa rozpočtové hospodárenie v dobe od 1. januára rozpočtového roka do schválenia rozpočtu obce rozpočtovým provizóriom podľa predloženého návrhu rozpočtu obce, pričom výdavky uskutočnené počas rozpočtového provizória nesmú v každom mesiaci rozpočtového roka prekročiť 1/12 celkových výdavkov rozpočtu obce. (§11 ZoRP).
- (2) Rozpočtové príjmy a výdavky uskutočňované počas rozpočtového provizória sa zúčtujú s rozpočtom obce po jeho schválení obecným zastupiteľstvom.

§ 10

Záverečný účet obce a ročná účtovná zvierka

- (1) Záverečný účet obce obsahuje náležitosti v súlade so ZoRP.
- (2) Návrh záverečného účtu vypracúva účtovník a starosta obce ho predkladá obecnému zastupiteľstvu. Záverečný účet obce schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- (3) Ročnú účtovnú zvierku obce overuje audítor (zákon NRSR č. 540/2007 Z. z. o audítoroch a Slovenskej komore audítorov v znení neskorších predpisov).

§ 11

Nakladanie s rozpočtovými prostriedkami obce

- (1) Starosta obce je oprávnený samostatne rozhodnúť:
 - a) o presunoch rozpočtových prostriedkov v rámci rozpočtu do výšky **1 500,- € za rok v rámci celého**

rozpočtu,

b) o prekročení limitu výdavkov do 10% vrátane z rozpočtových výdavkov v jednotlivých položkách, pokiaľ toto prekročenie výdavkov je kryté dosiahnutím vyšších príjmov.

§ 12

Prostriedky na pohostenie, občerstvenie a dary

(1) Za výdavky na pohostenie sa považujú výdavky:

- a) spojené s pobytom zahraničných hostí obce,
- b) poskytnuté tuzemským hosťom pri oficiálnych alebo pracovných jednaniach,
- c) poskytnuté účastníkom pracovných jednaní,
- d) poskytnuté pri pracovných rokovaníach komisií obecného zastupiteľstva a obecného zastupiteľstva.

(2) Za výdavky na občerstvenie sa považujú výdavky pri:

- a) bežných pracovných jednaniach a pracovných poradách starostu,
- b) pracovných rokovaníach komisií obecného zastupiteľstva a obecného zastupiteľstva.

(3) Výdavky na pohostenie a občerstvenie schvaľuje starosta v rámci schváleného rozpočtu obce.

(4) Dary upomienkového charakteru možno poskytnúť:

- a) zahraničným hosťom,
- b) hosťom z družobných obcí,
- c) pri príležitosti prvého odchodu do dôchodku zamestnanca obce a 50 rokov životného jubilea zamestnanca obce do výšky 33 €.

(5) Vo výnimočných prípadoch poskytne sa dar alebo cena pri významných športových alebo kultúrnych udalostiach (súťažiach) medzinárodného dosahu a pri súťažiach usporiadaných obcou.

(6) O poskytnutí daru a jeho hodnote rozhoduje obecné zastupiteľstvo na návrh starostu. Hodnota jedného daru, **ktorý navrhne starosta**, nesmie presiahnuť 160 €.

(7) Za dar sa nepovažuje poskytnutie drobných predmetov za účelom reklamy, propagácie a upomienky, napr. ceruzky, perá, odznaky, kalendáre, poznámkové bloky a iné upomienkové predmety s označením obce.

(8) Za hospodárenie s prostriedkami určenými na pohostenie, občerstvenie a dary zodpovedá starosta.

(9) Všetky výdavky na pohostenie, občerstvenie a dary sa musia riadne účtovať tak, aby zo špecifikácie výdavkov bolo zrejmé, že ustanovenia týchto zásad boli dodržané.

§ 13

Účtovné doklady

(1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov :

- a) 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 zoznam osoby 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 nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec z platnej právnej úpravy.

(3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancom, zodpovedným za jednotlivé operácie a tým, 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 obehú účtovných dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta, zástupca starostu, zamestnanci obce, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú alebo schvaľujú.

§ 14

Obeh účtovných dokladov

(1) Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu. Zásady nakladania s finančnými prostriedkami a zásady obehú s finančnými prostriedkami obce

(2) Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry obecného úradu. Príslušní zamestnanci ktorí sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinní zabezpečovať aj naväznú medzioperačnú úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.

(3) Poverený zamestnanec je povinný priebežne sledovať dodržiavanie obehú dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky predpisu o obehú účtovných dokladov.

§ 15

Objednávky

(1) Objednávky súvisiace s rozpočtom obce, resp. schválené obecným zastupiteľstvom môže vystavovať poverený zamestnanec obce do sumy 100 €, zástupca starostu taktiež do sumy 100 €, nad uvedenú sumu starosta obce. Pri vystavovaní objednávky, návrhu na uzavretie zmluvy, treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, Smernicu pre podprahové zákazky a pre zákazky s nízkou hodnotou atď).

(2) Starosta má právo zadávať objednávky pri zákazkách s nízkou hodnotou podľa smernice obce Lúky pre podprahové zákazky a pre zákazky s nízkou hodnotou. Starosta je povinný o uvedených zákazkách pravidelne, najmenej raz za 3 mesiace informovať obecné zastupiteľstvo.

(3) Evidenciu objednávok vedie poverený zamestnanec obce.

(4) Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že jeden exemplár sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva v knihe objednávok pre potreby obce.

§ 16

Faktúry

(1) Fakturovanie a platenie dodávok upravuje najmä zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoU“) a zákon č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších predpisov.

(2) Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov v súlade s osobitným predpismi uvedeným v odseku 1.

(3) Ak má faktúra nedostatky, je potrebné obratom požiadať o doplnenie, resp. odstránenie väd.

§ 17

Došlé faktúry

(1) Došlé faktúry adresované obci sa sústreďujú v podateľni. Starosta preverí oprávnenosť faktúr. Poverený zamestnanec oprávnené faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“.

(2) Poverený zamestnanec vykoná predbežnú finančnú kontrolu v súlade so Smernicou o finančnej kontrole a vykoná ostatné úkony v zmysle ZoU.

(3) Starosta vykoná priebežnú finančnú kontrolu v súlade so Smernicou o finančnej kontrole

(4) Pri nákupe cenín nakúpených na sklad, poverený zamestnanec vyznačí na účtovnom doklade zápis do evidencie.

(5) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinný poverený zamestnanec neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.

(6) Poverený zamestnanec zabezpečuje, aby vo všetkých požadovaných náležitostiach bol vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou a zabezpečí likvidáciu faktúr tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Zamestnanec, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote, **okrem prípadov nedostatku finančných prostriedkov**, je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu obci.

§ 18

Odoslané faktúry

(1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predané základné prostriedky alebo predmety postupnej spotreby obcou iným právnickým osobám alebo fyzickým osobám, vyhotovuje poverený zamestnanec.

(2) Odberateľské faktúry podpisuje starosta.

(3) Poverený zamestnanec vyhotoví faktúry 2x a zaeviduje ich v „Knihe odoslaných faktúr“ vedenej v účtovníctve obce a označí každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sleduje.

(4) K odoslaným faktúram musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady:

a) výdajky,

b) stazky,

c) potvrdenky,

d) zápisy o vyradení majetku,

e) číslo zmluvy a pod.

§ 19

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

(1) Poverený zamestnanec vykonáva bezhotovostné úhrady elektronickou formou v zmysle zmluvy s peňažným ústavom alebo písomným príkazom na úhradu.

(2) Poverený zamestnanec písomný príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo. Podpisové právo majú:

a) starosta,

b) zástupca starostu,

c) poverení zamestnanci,

pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy v kombinácii starosta a zástupca starostu; resp. starosta a poverený zamestnanec; v neprítomnosti starostu dlhšej ako 24 hodín zástupca starostu a poverený

zamestnanec.

(3) Poverený zamestnanec po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

§ 20

Interné účtovné doklady

(1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú povereným zamestnancom v rámci hospodárenia obce. Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce.

§ 21

Pokladničné doklady

(1) Zamestnanec obce sa musí v plnom rozsahu riadiť ZoU.

(2) Zamestnanec obce musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

(3) Všetky pokladničné doklady (príjmové aj výdavkové) vyhotovuje zamestnanec na základe príslušných podkladov (paragónov, ústrižkov poštových poukázok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov).

§ 22

Príjmový pokladničný doklad

(1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 ZoU.

(2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva poverený zamestnanec, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

§ 23

Výdavkový pokladničný doklad

(1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 ZoU.

(2) K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí poverený zamestnanec, ktorého sa výdavok týka „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady.

(3) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s ďalšími výdavkovými dokladmi sa vyplatí v hotovosti z pokladne obce.

(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) Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu.

(6) Každá vyúčtovaná záloha na drobný nákup musí byť evidovaná ako výdavkový pokladničný doklad. Po zrealizovaní drobného nákupu je nevyhnutné k výdavkovému dokladu doložiť:

- a) meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
- b) dátum drobného nákupu,
- c) potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.),
- d) účel, na ktorý sa použil.

§ 24

Kontrola pokladničných operácií

(1) Všetky pokladničné operácie (príjmové aj výdavkové) podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou (predbežná, priebežná a následná kontrola podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, v znení neskorších predpisov, ďalej len „ZoFK“).

(2) Okrem toho v podmienkach samosprávy obce systematickú kontrolu pokladničných operácií vykonáva mesačne starosta, ktorý je oprávnený vykonávať kedykoľvek aj náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií **a o ktorej vykoná v pokladničnej knihe zápis.**

(3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo ZoFK.

§ 25

Doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti

(1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov.

(2) Poverený zamestnanec zodpovedá za to, že dohody (o vykonaní práce, 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 formou hotovosti, vo výplatnom termíne a to po príslušnom zdanení.

§ 26

Mzdová agenda

(1) Poverený zamestnanec spracúva mzdovú agendu pre všetkých zamestnancov obce, pričom zabezpečuje aj likvidáciu plátov a ostatných nárokov.

(2) Poverený zamestnanec vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

(3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

§ 27

Výplaty

(1) Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov obce podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov.

(2) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatných listín prednostne na bežné účty zamestnancov alebo v hotovosti cez pokladňu obce.

(3) Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.

(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.

§ 28

Cestovné doklady

(1) Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje Zák.č. 283/2002. Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

(2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu.

(3) Starosta určuje:

a) cieľ a účel pracovnej cesty,

b) spôsob dopravy.

§ 29

Schvaľovanie pracovnej cesty

(1) Cestovný príkaz podpisuje starosta obce (§ 28 ods. 2 týchto Zásad).

(2) Poverený zamestnanec obce zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu na obecnom úrade.

(3) Ak majú zamestnanci obce vykonávať pracovnú cestu, s ktorou im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.

(4) 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 obce.

(5) V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi obce preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je potrebné vrátiť preddavok späť do pokladne obce, a to najneskôr ďalší deň po zistení tejto skutočnosti.

§ 30

Vyúčtovanie pracovnej cesty

(1) Zamestnanec obce 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. Zamestnanec je povinný predložiť najmä cestovné lístky, doklad o výdavkoch za ubytovanie, doklad o stravnom a v prípade služobnej cesty mimo okresu správu zo služobnej cesty. Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi obce zrazený zo mzdy.

(2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch.

(3) Zamestnanec obce vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi obce. Po jeho skontrolovaní povereným zamestnancom, predloží zamestnanec obce vyúčtovanie na schválenie starostovi. Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz predloží zamestnanec obce pokladni obce.

§ 31

Povolenie pracovnej cesty

(1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom schvaľuje starostovi obecné zastupiteľstvo a ostatným zamestnancom povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom starosta .

(2) Na povolení pracovnej cesty vlastným vozidlom zamestnanca musí byť pred jej povolením uvedená forma zúčtovania.

(3) Na pracovnú cestu možno použiť iba vozidlo s platným havarijným poistením.

(4) Ak zamestnanec nemá na použité motorové vozidlo uzavretú zmluvu o havarijnom poistení vozidla, prehlasuje podpisom dohody na použitie vozidla na služobné účely, že si v prípade havárie - počas použitia motorového vozidla na služobné účely - nebude uplatňovať právo na finančnú náhradu od obce ani žiadne iné nároky súvisiace s prípadným poškodením motorového vozidla, jeho opravou alebo iným plnením

v súvislosti s haváriou.

§ 32

Ostatné interné doklady

- (1) Do skupiny ostatných interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania, preúčtovávanie medzi účtami a pod.
- (2) Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 ZoU.

§ 33

Preskúmanie účtovných dokladov

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami ZoU, v znení neskorších predpisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami ZoFK.
- (2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.
- (3) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného,
 - b) formálneho,
 - c) prípustnosti.
- (4) Pod vecnou správnosťou sa rozumie správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod.). Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami, a to ako z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, prípadne v objednávke.
- (5) Pod formálnou správnosťou sa rozumie :
 - a) že operácie nariadili alebo schválili oprávnené osoby (starosta obce, zástupca starostu),
 - b) že úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmal poverený zamestnanec obce.
- (6) Pod prípustnosťou sa rozumie to, že operácie sú v súlade s platnou legislatívou. Toto preskúmanie vykonáva poverený zamestnanec.

§ 34

Zodpovednosť za účtovné doklady a ich úschova

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
- (2) Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti tento archív.
- (3) Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú poverení zamestnanci obce.
- (4) Zamestnanci obce, ktorí prichádzajúci do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
- (5) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomnosti.
- (6) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 ZoU).
- (7) Účtovné doklady a písomnosti sa uchovávajú v lehotách uvedených v § 35 ZoU.

§ 35

Záverečné ustanovenia

- (1) Návrh rozpočtu obce a návrh záverečného účtu musia byť pred schválením uverejnené najmenej 15 dní

na úradnej tabuli alebo iným spôsobom v obci obvyklým.

(2) Pokiaľ nie je v týchto zásadách podrobnejšia úprava, použije sa ZoU, v znení neskorších predpisov a ZoFK

(3) Starosta môže jednotlivé ustanovenia týchto Zásad bližšie rozpracovať v internej smernici, predpise alebo príkaze.

(4) Tieto Zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce.

(5) Zmeny a doplnenia týchto Zásad schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

§ 36

Účinnosť

(1) Dňom účinnosti týchto Zásad nakladania s finančnými prostriedkami Obce Lúky a obehu účtovných dokladov sa rušia Zásady nakladania s finančnými prostriedkami Obce Lúky schválené uznesením Obecného zastupiteľstva v Lúkach č. IV/2007 odst. 2, písm.e/ zo dňa 11.04.2007.

(f) Tieto Zásady nakladania s finančnými prostriedkami Obce Lúky a obehu účtovných dokladov nadobúdajú účinnosť od 1.6. 2011.

V Lúkach 1.6.2011

Ing. Anton Hrebík

starostka obce