



Smernica starostu obce Kotešová č. 2/2011 -
A. Obeh účtovných dokladov,
B. Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly
C. Vedenie pokladnice
v podmienkach obecnej samosprávy v obci Kotešová

Schválil:

PhDr. Mgr. Peter Mozolík
Starosta obce

Spracoval:

Mgr. Alena Babčanová

Účinnosť:

01. 04. 2011

Starosta obce Kotešová vydáva internú smernicu č. 2/2011 -
v podmienkach obecnej samosprávy v obci Kotešová

A. Obeh účtovných dokladov

Vnútorný predpis A. Obeh účtovných dokladov je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania).

A. Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

1/ Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.

2/ Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

3/ Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.

4/ Každá zložka organizačnej štruktúry obecného úradu (ďalej len OcÚ) je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

A. Článok 2 **Účtovný doklad**

1/ **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek1 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.:

- 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 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

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.

2/ Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

A. Článok 3 Účtovný záznam

1/ Podľa zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.

2/ Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...

3/ Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

4/ Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
- b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
- c) prenesený spôsobom podľa §33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

A. Článok 4 Oprava účtovného záznamu

1/ Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

2/ Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

A. Článok 5 Preskúvanie účtovných dokladov

1/ Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

2/ Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

a) **vecného** : Preskúvanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác...Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť

nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

c) **prípustnosti**: prípusnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípusnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo starosta obce**.

A. Článok 6 Obeh účtovných dokladov

1/ Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ z platných právnych predpisov.

2/ Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.

3/ Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

4/ Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry OcÚ.

5/ Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

A. Článok 7 Vlastný obeh účtovných dokladov

Zmluvy - schvaľuje a podpisuje starosta obce

Objednávky - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce

Dodávateľské faktúry

a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.

- b) Účtovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo likvidačný list.
- c) Starosta a ekonomická referentka obce preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo likvidačnom liste.
- d) Účtovníčka obce preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo likvidačnom liste.
- e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo likvidačný list:
 - ✓ predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - ✓ rozpočtovou klasifikáciou t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch
- f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka OcÚ poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - starosta a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
- g) Účtovníčka OcÚ zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej činnosti po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka OcÚ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Účtovníčka OcÚ zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka OcÚ uloží bankové výpisy do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Tvorba rezerv

Tvorba rezerv sa vykonáva v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.

Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, záverečné zápisy ... Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka OcÚ uloží interné doklady do zakladača , ktorý sa odloží do príručného archívu.

Mzdové doklady

- a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
 - ✓ rekapitulácia vyplatených miezd

- ✓ rekapitulácia zrážok z miezd
 - ✓ rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
 - ✓ hromadné príkazy na úhradu
- b) Spracovanie mzdovej agendy vykonáva v plnom rozsahu až po zaúčtovanie ekonomický referent. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka OcÚ uloží mzdové podklady do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. na základe príkazu starostu obce.

Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Evidovanie, odpisovanie a účtovanie majetku je riešené v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. – tabuľka č. 1.

Rovnomerné odpisovanie hmotného majetku (§27 zákona o DzP) - pri rovnomernom odpisovaní sa ročný odpis určí ako podiel vstupnej ceny hmotného majetku a doby odpisovania ustanovenej pre príslušnú odpisovú skupinu v § 26 ods. 1 zákona o DzP takto:

Odpisová skupina	Ročný odpis
1	1/4
2	1/6
3	1/12
4	1/20

Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené v zmysle platných právnych predpisov.

A. Článok 8 Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.

Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učitárni, uložia sa do **účtovného archívu**.

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

A. Článok 9

Podpisové vzory - Príloha č. 1

Súčasťou vnútorného predpisu sú aj podpisové vzory osôb:

- ✓ oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
- ✓ oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
- ✓ oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
- ✓ ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
- ✓ ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
- ✓ oprávnených povoľovať pracovnú cestu

B.Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly

Vnútorový predpis B. Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly je vypracovaný v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov (ďalej len „Zásady“).

B. Článok 1 Úvodné ustanovenia

Zásady sa vydávajú v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov.

Zásady definujú súhrn postupov obce Kotešová (ďalej len „obce“) pri vykonávaní finančnej kontroly verejných prostriedkov, pričom cieľom je ich hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie, podľa ustanovenia § 2 ods. 2 písm. d) zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

Súčasťou finančného riadenia obce sú najmä interné ako aj všeobecne záväzné normy:

- Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly
- Obeh účtovných dokladov
- Vedenie pokladnice obce
- Zásady hospodárenia s majetkom obce
- všeobecne záväzné nariadenia obce
- iné normatívno-právne alebo organizačné predpisy o finančných operáciách

1. Účelom týchto Zásad je:

a) určiť

- aa) základné pravidlá, ciele a spôsoby vykonávania finančnej kontroly tak, aby sa na príprave a realizácii každého výdavku podieľali najmenej dvaja zamestnanci
- ab) zodpovedných zamestnancov za výkon finančnej kontroly.

b) zabezpečiť

- ba) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s prostriedkami obce,
- bb) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s prostriedkami obce,
- bc) včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s prostriedkami obce a o vykonávaných finančných operáciách.

2. Zásady definujú hospodárenie a nakladanie s finančnými prostriedkami obce z pohľadu finančnej kontroly.

3. Zásady sú záväzné pre Obecný úrad v Kotešovej a rozpočtovú organizáciu obce.

B. Článok 2

Základné pojmy

1. **Finančným riadením** sa rozumie súhrn činností a postupov obce, ako orgánu verejnej správy, pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, použití, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov obce, ktorého cieľom je ich hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie.
2. **Finančná operácia** je príjem alebo použitie verejných prostriedkov obce v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. Právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú. Právnym úkonom je napr. oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, zmluva, resp. dohoda uzatvorená obcou, objednávka. Iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu majetku obce (napr. vyradovanie a likvidácia majetku obce, zverenie majetku a vyňatie majetku, presun majetku z kancelárie do kancelárie, náhrada škody, atď.).
3. **Verejnými prostriedkami** sú finančné prostriedky, s ktorým hospodári obec (ako právnická osoba verejnej správy), vrátane prostriedkov Európskej únie.
4. **Vlastnými prostriedkami obce - ktoré majú charakter verejných prostriedkov** sú príjmy obce, ktoré tvoria podiely na daniach v správe štátu (výnos dane z príjmov fyzických osôb), miestne dane a poplatky, príjmy z činnosti a vlastného majetku, príjmy z podnikania a vlastníctva majetku, výnosy z prostriedkov obce, dary, úvery, obligácie a iné príjmy ustanovené osobitnými predpismi.
5. **Hospodárnosťou** je minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
6. **Efektívnosťou** je maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom obce.
7. **Účinnosťou** je vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité prostriedky obce.
8. **Účelnosťou** je vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom použitia.
9. **Finančnou kontrolou** sa rozumie súhrn činností, ktorými sa overuje dodržiavanie osobitných predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami obce. Finančnou kontrolou sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole overuje:
 - a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov obce (napr. zákon č. 523/2004 Z. z., zákon č. 583/2004 Z. z.)
 - b) dodržiavanie osobitných predpisov a medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia pri hospodárení s verejnými prostriedkami (Nariadenia EK)
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami obce,

- d) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami obce,
- e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť:

- a) hospodárny, efektívny a účinný výkon samosprávy obce,
- b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami,
- c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými finančnými prostriedkami,
- d) včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s finančnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách.

Finančná kontrola sa vykonáva ako predbežná finančná kontrola, priebežná finančná kontrola a následná finančná kontrola.

Predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu nesmie vykonávať zamestnanec kontrolného orgánu, okrem vedúceho zamestnanca pri plnení úloh súvisiacich s vykonávaním jeho funkcie pri riadení výkonu práce na zverenom úseku.

10. **Kontrolným orgánom** je orgán verejnej správy, ktorý vykonáva následnú finančnú kontrolu. V pôsobnosti obce následnú finančnú kontrolu vykonáva hlavný kontrolór obce.

B. Článok 3

Zodpovednosť a povinnosti vedúceho orgánu verejnej správy a vedúcich pracovníkov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce

1. Zodpovednosť vedúceho orgánu verejnej správy – starostu obce je definovaná v § 8 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, pričom zodpovedá za zabezpečenie:
 - ✓ vytvorenia, zachovávanía a rozvíjania finančného riadenia
 - ✓ vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančnú kontrolu prípravy a realizácie finančných operácií
 - ✓ prípravu a realizáciu finančných operácií tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s prostriedkami obce a v súlade so schváleným rozpočtom obce, so zmluvami uzatvorenými obcou a rozhodnutiami obce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými normami obce
 - ✓ vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu
 - ✓ organizovania, riadenia a priebežného kontrolovania postupov uplatňovania finančného riadenia
 - ✓ prijatia opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku
2. **Vedúci pracovníci organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce** sú zodpovední za vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly v plnom rozsahu pôsobnosti štatutárneho orgánu samostatného právneho subjektu.

B. Článok 4

Zabezpečenie a spôsob vykonávania predbežnej finančnej kontroly

Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každá pripravovaná finančná operácia.

1. Predbežná finančná kontrola je vykonávanie predpísaných úkonov a postupov v etape pred vstupom do záväzku a v etape pred úhradou výdavku pripravovanej finančnej operácie, ktorými sa overuje splnenie podmienok na poskytovanie prostriedkov obce. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje či kontrolné úkony stanovené týmito Zásadami boli vykonané a či v danom štádiu prípravy finančnej operácie boli zohľadnené kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti v súlade:
 - a) so schváleným rozpočtom obce
 - b) so zmluvami uzatvorenými obcou a rozhodnutiami obce
 - c) so všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými normami obce
2. Za vykonanie predbežnej finančnej kontroly je zodpovedný pracovník poverený starostom obce. Predbežná finančná kontrola finančných operácií sa realizuje viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi. Každý kontrolný úkon vykonaný v jej priebehu musí byť potvrdený starostom obce a zamestnancom zodpovedným za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku obce alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie (ďalej len vecne príslušný zamestnanec).
3. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzuje zodpovedný zamestnanec podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou a to vyplnením:
 - a) Likvidačného listu
 - b) Odtlačku pečiatky
4. Predbežná kontrola sa vykonávaná v dvoch etapách:
 - a) pred vznikom záväzku:
 - aa) pred podpisom zmluvy
 - ab) pred podpisom objednávky
 - b) pred uskutočnením úhrady .
5. Finančnú operáciu nie je možné vykonať alebo v nej pokračovať bez jej overenia predbežnou finančnou kontrolou.
6. V prípade zistenia nedostatkov je zodpovedný zamestnanec za výkon predbežnej finančnej kontroly, povinný:
 - a) pri menej závažných nedostatkoch – vrátiť návrh finančnej operácie na doplnenie (formálne nedostatky)
 - b) pri závažných nedostatkoch - zastaviť finančnú operáciu (nesúladiť s rozpočtom, uzatvorenou zmluvou, resp. s iným predpisom o hospodárení v prostriedkami obce, ako aj súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi, a ak navrhovaná finančná operácia je nevhodná, neefektívna alebo neúčinná).
7. Závažné nedostatky zistené pri vykonaní predbežnej finančnej kontroly je zodpovedný zamestnanec povinný vyhotoviť písomný záznam – Hlásenie o pozastavení finančnej operácie pri zistení nedostatkov (príloha č. 2), ktorý musí obsahovať opis priebehu

vykonania predbežnej finančnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti, návrh riešenia a bezodkladne predloží originál záznamu starostovi obce.

8. Na nápravu nedostatkov zistených predbežnou finančnou kontrolou starosta navrhuje a prijíma opatrenia na odstránenie príčin ich vzniku, určuje zamestnancov zodpovedných za nedostatky a uplatňuje voči nim opatrenia podľa osobitných predpisov (Zákonník práce), o čom priebežne informuje Obecné zastupiteľstvo.

B. Článok 5

Zabezpečenie a vykonávanie priebežnej finančnej kontroly

Priebežnou finančnou kontrolou možno overiť finančnú operáciu vybranú vedúcim orgánom verejnej správy – starostom na základe písomného pokynu. Príloha č. 3.

1. Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje súlad vybranej pripravovanej finančnej operácie so schváleným rozpočtom obce, so zmluvami uzatvorenými obcou, s medzinárodnými zmluvami alebo s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov s cieľom predísť neoprávnenému, nehospodárnemu, neúčinnému a neúčelnému použitiu verejných prostriedkov.
2. Vykonaním priebežnej finančnej kontroly sa zabezpečuje zvýšenie účinnosti predbežnej finančnej kontroly tým, že vybraná finančná operácia je v priebehu vykonávania predbežnej finančnej kontroly kontrolovaná priebežne aj iným zamestnancom obce, a to najmä z hľadiska dodržania odborných, technických, právnych a iných požiadaviek, ktoré by pripravovaná finančná operácia mala spĺňať.
3. Ak poverený zamestnanec zistí, že vybraná pripravovaná finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom obce, so zmluvami uzatvorenými obcou, s medzinárodnými zmluvami alebo s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov, vypracuje Záznam z priebežnej finančnej kontroly (príloha č. 4.), v ktorom uvedie stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overovania, zistené skutočnosti a dátum, meno, priezvisko, funkciu a podpis. Tento záznam predloží starostovi, ktorý ho vykonaním priebežnej finančnej kontroly poveril a zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za prípravu a realizáciu vybranej pripravovanej finančnej operácie a za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.
4. Ak boli priebežnou finančnou kontrolou zistené nedostatky, ktoré predstavujú riziko, že by verejné prostriedky mohli byť použité neoprávnené, nehospodárne, neefektívne, neúčinne alebo neúčelne, poverený zamestnanec vypracuje správu z priebežnej finančnej kontroly (príloha č. 5). Správa obsahuje opis priebehu vykonanej priebežnej kontroly, predmet overovania, zistené skutočnosti a nedostatky a upozornenie, že v realizácii vybranej pripravovanej finančnej operácie sa môže pokračovať až po ich odstránení. Zamestnanec vykonávajúci priebežnú finančnú kontrolu predloží správu z priebežnej finančnej kontroly bezodkladne starostovi, ktorý ho vykonaním priebežnej finančnej kontroly poveril a zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za prípravu a realizáciu vybranej pripravovanej finančnej operácie.
5. Finančnú operáciu možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených priebežnou finančnou kontrolou.

6. Starosta obce prijíma opatrenia na nápravu nedostatkov zistených priebežnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, určuje zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené priebežnou finančnou kontrolou a uplatňuje opatrenia voči nim podľa osobitných predpisov (Zákonník práce).
7. Starosta obce priebežne informuje obecné zastupiteľstvo o výsledkoch priebežných kontrol, prijatých opatreniach a vyvođených dôsledkoch.
8. Starosta obce ako aj ostatní pracovníci obce poskytnú na požiadanie hlavného kontrolóra všetky dostupné podklady o finančných kontrolách vykonávaných vo svojej pôsobnosti.

B. Článok 6

Zabezpečenie a vykonávanie následnej finančnej kontroly

Následnou finančnou kontrolou sa overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností – finančných operácií zo strany kontrolného orgánu.

1. Následnou finančnou kontrolou sa overuje
 - a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami, 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, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - b) dodržanie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia,
 - c) vykonanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly ako aj dodržanie postupu pri ich výkone,
 - d) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.
2. Následnú finančnú kontrolu vykonáva hlavný kontrolór obce.
3. Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly sa kontrolné orgány a kontrolované subjekty riadia základnými pravidlami následnej finančnej kontroly podľa ustanovení §§ 13 až 25 zákona o finančnej kontrole.

Prílohy:

- č. 2. - Hlásenie o pozastavení finančnej operácie pri zistení nedostatkov
- č. 3. - Pokyn na vykonanie priebežnej finančnej kontroly
- č. 4. - Záznam z priebežnej finančnej kontroly
- č. 5. - Správa z priebežnej finančnej kontroly

C. Vedenie pokladnice

Vnútorný predpis C. Vedenie pokladnice je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

C. Článok 1 Úvodné ustanovenia

1/ Účelom tejto internej smernice je určenie jednotných zásad a postupu pri vedení tuzemskej pokladnice, ako aj určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici, vykonávania inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti.

2/ Táto smernica sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov najmä v súlade s § 4, § 10, § 11, § 24, § 25, § 29, § 30

a

- Opatrením MF SR zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov.

C. Článok 2 Vymedzenie pojmov

1/ Príjem – prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napr. ceniny – kolky, poštové známky, stravné lístky, diaľničné nálepky, telefónne karty a platobné karty, ak majú hodnotu pred ich vydaním, z ktorej sa bude môcť čerpať po ich vydaní do užívania.

2/ Výdavok – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napr. ceniny – kolky, poštové známky, stravné lístky, diaľničné nálepky, telefónne karty a platobné karty, ak majú hodnotu pred ich vydaním, z ktorej sa bude môcť čerpať po ich vydaní do užívania.

C. Článok 3 Zásady vedenia pokladnice

1/ Stav, príjem a výdavok peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa eviduje v pokladničnej knihe na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

2/ Pre každú menu sa vedie osobitná pokladničná kniha. Ak sa vedie pokladničná kniha ručne, musí byť zviazaná a jednotlivé stránky musia byť očíslované.

3/ Pokladničná kniha obsahuje tieto údaje:

- a) označenie „Pokladničná kniha“,
- b) názov účtovnej jednotky,
- c) účtovné obdobie, ktorého sa týka,
- d) zápisy v pokladničnej knihe majú nasledovnú štruktúru:
 - ✓ dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,
 - ✓ číslo pokladničného dokladu,

- ✓ stručný opis účtovného prípadu v pokladnici,
- ✓ suma prijatej alebo vydanej hotovosti,
- ✓ aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov.

4/ Náležitosti výdavkových a príjmových pokladničných dokladov:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) opis obsahu účtovného prípadu,
- c) označenie účastníkov účtovného prípadu,
- d) peňažnú sumu,
- e) menu, v akej sa vypláca,
- f) údaj o množstve,
- g) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- h) dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
- i) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
- j) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- k) podpis pokladníka.

5/ Číslovanie pokladničných dokladov sa vykonáva narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia v jednom rade za sebou.

6/ Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe sa uskutočňujú tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy a aby z vykonanej opravy bol zrejmý obsah pôvodného účtovného dokladu. Nesmie sa použiť tekutý korekčný lak alebo prelepenie pôvodného zápisu. Ak sa opravuje účtovný zápis, pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový interný účtovný doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. Ak je chybný iba jeden údaj, možno tento údaj prečiarknuť a nadeň napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

C. Článok 4 **Činnosti pokladníka v pokladnici**

1/ Účtovná jednotka má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti s osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami, ďalej len „pokladník“.

2/ Pokladník

- a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín,
- b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- d) vykonáva doplňovanie pokladničnej hotovosti a cenín,
- e) vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
- f) v určených hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín,
- g) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie.

3/ Vyplácanie peňažných prostriedkov z pokladnice potvrdí príjemca svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje príslušná výplata peňažných

prostriedkov (napr. vyúčtovanie pracovnej cesty, úhrada výdavku pre organizáciu a žiadosť o jeho preplatenie pracovníkom a pod.).

Ak vyplácanú sumu nemôže prevziať príslušný pracovník a splnomocní iného pracovníka, je potrebné, aby splnomocnenie obsahovalo totožnosť splnomocneného, t. j. meno a priezvisko, miesto trvalého bydliska, číslo občianskeho preukazu a rodné číslo.

C. Článok 5

Postup pri poskytovaní preddavkov pracovníkom a spôsob ich vyúčtovania

1/ Preddavky sa poskytujú na základe žiadosti o poskytnutie preddavku alebo na základe iného dokladu (napr. cestovný príkaz). Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad.

2/ Jednorazové preddavky, napr. preddavok na pracovnú cestu, na drobný nákup a podobne, sa musia vyúčtovať do 10 dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty alebo prevzatia preddavku na drobný nákup.

3/ Stále preddavky, napr. preddavok na nákup pohonných látok, na reprezentačné a podobne, sa musia vyúčtovať vždy ku koncu príslušného kalendárneho mesiaca.

4/ Jednorazové a stále preddavky treba ku koncu účtovného obdobia vyúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zúčtovať do nákladov príslušného účtovného obdobia. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné nedoplatky musia byť vrátené do pokladnice.

C. Článok 6

Zostatok a limit v pokladnici

1/ Dopĺňovanie pokladničnej hotovosti a cenín zaisťuje pokladník pred otvorením pokladnice na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorá organizačná zložka predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú úroveň, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú zodpovedným pracovníkom) pokladníkovi do 15.00 hod. Zostatok v pokladnici sa vykazuje vždy po uskutočnení pohybu v pokladnici.

2/ Limit v pokladnici sa stanovuje na max. 3000,00 eur, prípadne aj min. 100,00 eur. Hotovosť nad stanovený limit odvedie pokladník na bankový účet účtovnej jednotky – 1713166451/0200.

C. Článok 7

Zaistenie bezpečnosti pri manipulácii, úschove a presunoch peňazí

1/ Za úschovu a manipuláciu peňazí v rámci účtovnej jednotky zodpovedá pokladník. Peniaze musia byť uložené v trezore.

2/ Pri presunoch hotovosti, dopĺňovaní pokladničnej hotovosti a odvodoch hotovosti do banky používa pokladník špeciálny kufrík pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladnice. Pri ceste musí byť sprevádzaný určeným pracovníkom na sprevádzanie, ak organizácia nemá bezpečnostnú službu alebo je stanovená suma, s ktorou môže ísť do banky alebo z banky pokladník aj sám. V nadväznosti na určenie sprievodu podľa výšky peňažnej

čiasťky sa stanoví aj zodpovednosť za peniaze – buď pokladník alebo iný pracovník určený na sprevádzanie.

3/ So všetkými osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom, t. j. pokladníkom a pracovníkmi, ktorí vykonávajú sprievod do banky a z banky, musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

4/ Kľúče od pokladnice vlastní pokladník, náhradné kľúče sú uložené u starostu obce v zapečatenej obálke, ktorú zapečatí pokladník.

C. Článok 8 **Inventarizácia pokladnice**

1/ Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie, pričom ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky v pokladnici a ich porovnanie s účtovným stavom.

2/ V zmysle Zákonníka práce sa inventarizácia musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru. Na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci so spoločnou hmotnou zodpovednosťou, sa musí inventarizácia vykonať pri uzatvorení dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami:

- a) pri skončení všetkých týchto dohôd,
- b) pri preradení na inú prácu alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov,
- c) pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu,
- d) na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov pri zmene v ich kolektíve,
- e) pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti.

3/ Inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín vykonáva inventarizačná komisia v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. - najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

4/ Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá predseda finančnej komisie, alebo poverený člen finančnej komisie, ktorého určí predseda. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje starosta obce.

5/ Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vyrovnané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom (pokladník) na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

6/ Schodok v pokladnici je rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe. Ak sa nepreukáže zavinenie cudzou osobou, schodok hradí v plnej výške pokladník.

7/ Pokladničný prebytok vzniká vtedy, ak vykázaný stav v pokladnici je vyšší ako vykázaný zostatok v pokladničnej knihe. Prebytok sa zúčtováva ako výnos.

C. Článok 9

Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií

1/ Kontrolu pokladničnej hotovosti je oprávnený vykonávať starosta obce a príp. externý spracovateľ účtovníctva, vedúci oddelenia, nadriadený pracovník, a to za účasti pokladníka (minimálne dvaja + pokladník). Dokladom o vykonaní kontroly je inventarizačný súpis pokladničnej hotovosti a ekvivalentov peňažných prostriedkov.

2/ Predmetom kontroly je:

- a) kontrola náležitostí pokladničných dokladov,
- b) kontrola vkladov a výberov podľa výpisov z účtu,
- c) preskúmanie prípustnosti vykonávaných pokladničných operácií,
- d) preskúmanie správnosti vedenia pokladničnej knihy,
- e) dodržiavanie bezpečnosti pri manipulácii, úschove a presunoch pokladničnej hotovosti.

3/ V prípade zistenia neprípustnej operácie upovedomí kontrolujúci pracovník o tejto skutočnosti pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak nedôjde ani potom k náprave, upovedomí kontrolujúci pracovník o tejto skutočnosti vedúceho účtovnej jednotky.

A.B. C. Spoločné a záverečné ustanovenia

Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona

- ✓ č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.
- ✓ č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

1. Zamestnanci obecného úradu, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.
2. Smernica starostu obce Kotešová č. 2/2011 k Obehu účtovných dokladov, Zásadám finančného riadenia a finančnej kontroly, Vedenia pokladnice v podmienkach obecnej samosprávy v obci Kotešová nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 04. 2011.
3. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto „Smernice“ vykonáva hlavný kontrolór obce.
4. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
5. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie a riaditeľ rozpočtovej organizácie primerane zapracuje postupy do svojich vnútorných riadiacich smerníc.

V Kotešovej 18. marca 2011

PhDr. Mgr. Peter Mozolík
starosta obce

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
PhDr. Mgr. Peter Mozolík	starosta	zmluvy	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	objednávky	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	vecná správnosť	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	vecná správnosť	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	prípustnosť operácií	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	DEXIA a.s. Žilina	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	DEXIA a.s. Žilina	
Mgr. Alena Babčanová	sam.odbor.ref.	DEXIA a.s. Žilina	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	VÚB a.s. Bytča	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	VÚB a.s. Bytča	
Mgr. Alena Babčanová	sam.odbor.ref.	VÚB a.s. Bytča	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	PB a.s. Žilina	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	PB a.s. Žilina	
Mgr. Alena Babčanová	sam.odbor.ref.	PB a.s. Žilina	
Lýdia Frolová	referent	PB a.s. Žilina	
Lýdia Frolová	referent	pokladničná hotovosť	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	pokladničná hotovosť	
PhDr. Peter Mozolík	starosta	pracovná cesta	
Ing. Elena Šuteková	zást.starostu obce	pracovná cesta	

Obecný úrad v

Váž. pán

Starosta obce.....

Hlásenie o pozastavení finančnej operácie pri zistení nedostatkov

V súlade s ustanovením § 9 ods. 5 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a Smernicou starostu obce Kotešová č. 2/2011 platnej od 1. 4. 2011 oznamujeme nedostatky zistené pri vykonávaní predbežnej*/priebežnej* finančnej kontroly, ktoré sa nepodarilo odstrániť a pre ktorú nemožno kontrolovanú finančnú operáciu vykonať a teda ani v nej pokračovať.

1. Finančná operácia:.....
.....

2. Termín kontroly:.....

3. Zistený nedostatok - vyjadrené v Sk.....
.....
.....

4. Návrh riešenia:.....
.....

Meno a priezvisko oznamujúceho zamestnanca:.....

Funkcia a jeho podpis:

V Kotešovej dňa

* - nehodiace sa prečiarknite

Obecný úrad v

POKYN NA VYKONANIE PRIEBEŽNEJ FINANČNEJ KONTROLY

Na základe Smernice starostu obce Kotešová č. 2/2011 určujem

zamestnanca
na vykonanie priebežnej finančnej kontroly nasledovnej pripravovanej finančnej operácie:

.....
.....

V Kotešovej dňa :

.....
Starosta obce

Pokyn na vykonanie priebežnej finančnej kontroly prevzal:

Meno, priezvisko a podpis zamestnanca:

V Kotešovej dňa:

ZÁZNAM Z PRIEBEŽNEJ FINANČNEJ KONTROLY

Na základe pokynu

.....
(uviesť kto a kedy určil vykonať priebežnú finančnú kontrolu)

zamestnanec.....
(meno a priezvisko)

vykonal(a) v čase od do

Priebežnú finančnú kontrolu pripravovanej finančnej operácie:

.....
(uviesť predmet kontroly)

Vykonanou kontrolou bolo zistené, že vybraná pripravovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom, osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami, medzinárodnými zmluvami a vnútornými predpismi obce Kotešová

V..... dňa

.....
(meno, priezvisko, funkcia)

.....
(podpis)

Podpisy: zodpovedných pracovníkov, ktorí finančnú operáciu pripravovali

.....
.....
(meno, priezvisko a funkcia)

.....
.....
(podpis)

SPRÁVA Z PRIEBEŽNEJ FINANČNEJ KONTROLY

Na základe pokynu

.....
(uviesť kto a kedy určil vykonať priebežnú finančnú kontrolu)

zamestnanec
(meno a priezvisko)

vykonal(a) v čase od do

Priebežnú finančnú kontrolu finančnej operácie:

.....
(uviesť predmet kontroly)

Vykonanou kontrolou bolo zistené, že vybraná pripravovaná finančná operácia **nie je v súlade** s rozpočtom, osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami, medzinárodnými zmluvami a vnútornými predpismi mesta Žilina

Zistené nedostatky:

.....
.....
.....

UPOZORNENIE: V realizácii vybranej pripravovanej finančnej operácie sa môže pokračovať až po odstránení zistených nedostatkov.

V..... dňa

.....
(meno, priezvisko, funkcia)

.....
(podpis)

Podpisy: zodpovedných pracovníkov, ktorí finančnú operáciu pripravovali

.....

.....

.....
(meno, priezvisko a funkcia)

.....
(podpis)