

Obecné zastupiteľstvo v Dubníku podľa § 11 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. s použitím § 9 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a t i e t o

Z Á S A D Y

obehu účtovných dokladov v podmienkach obce Dubník

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

- (1) Tieto zásady upravujú obeh účtovných dokladov, ako aj vzťahy medzi starostom a jednotlivými samosprávnymi orgánmi samosprávy obce Dubník pri vykonávaní dispozícií s finančnými materiálovými a ostatnými prostriedkami.
Upravujú tiež ich preskúmanie v podmienkach obce Dubník.
- (2) Účelom týchto zásad je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
- (3) Každá zložka organizačnej štruktúry Obecného úradu je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
- (4) Týmito zásadami nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 2

- (1) Účtovnými dokladmi sú originálne písomnosti, ktoré musia mať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. 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 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 systave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- (2) Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre obec Dubník z platnej právnej úpravy.
- (3) Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancov, 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 Dubník zúčastňujú starosta, zástupca starostu, ekonóm obecného úradu, jednotlivé oddelenia, ktoré jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmajú alebo schvaľujú.

ČASŤ III.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 3

Úvodné ustanovenia

- (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.
- (2) Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry obecného úradu. Príslušné odborné útvary, ktoré sa zúčastňujú na likvidácii účtovných dokladov, sú povinné zabezpečovať aj naväznú medzioperačnú úkony, potrebné pre likvidáciu jednotlivých účtovných dokladov.
- (3) Finančné oddelenie úradu a ekonóm úradu sú povinní priebežne sledovať dodržiavanie obehu dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, prípadne navrhovať potrebné zmeny a doplnky obehu dokladov.

PRVÁ HLAVA

§ 4

Objednávky

- (1) Objednávky môžu vystavovať ekonóm obecného úradu a starosta v súlade s rozsahom pôsobnosti. Pri vystavovaní objednávky – návrhu na uzavretie zmluvy – treba rešpektovať osobitnú právnu úpravu (najmä zák. č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov).
- (2) Kniha objednávok je uložená na finančnom oddelení.
- (3) Objednávky sa vyhotovujú dvojmo s tým, že sa musia vyplňovať vo všetkých predpísaných náležitostiach aj s uvedením priebežných finančných čiastok za zrealizované práce, dodávky,

alebo služby. Originál a jedna kópia objednávky sa zasiela príslušnému dodávateľovi, jeden exemplár zostáva na príslušnom oddelení a jeden zostáva v knihe objednávok.

- (4) Vyhotovené objednávky s c h v a ľ u j e :
- starosta obce

DRUHÁ HLAVA

FAKTÚRY

§ 5

Úvodné ustanovenia

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

§ 6

Došlé faktúry

- (1) Došlé faktúry adresované pre obec Dubník alebo Obecný úrad v Dubníku sa sústreďujú v podateľni. Podateľňa došlé a prevzaté faktúry opatrí prezenčnou pečiatkou s uvedením dátumu došlej pošty a predloží k nahliadnutiu a parafovaniu prednostovi úradu. Poverený zamestnanec faktúry zaeviduje do „Knihy došlých faktúr“ a odstúpi ich ten istý deň príslušnému oddeleniu, ktoré tovar alebo služby objednalo oproti podpisu.
- (2) Jednotlivé oddelenia sú povinné viesť o faktúrach samostatnú evidenciu – Knihu došlých faktúr.
- (3) Zároveň poverený zamestnanec oddelenia pripojí k faktúre „Účtovný doklad“ a ďalšie doklady (objednávky, dodacie listy, potvrdenie o prevzatí a odovzdaní vecí / príjemky – výdajky).
- (4) Starosta potvrdí podpisom:
 - správnosť faktúr z hľadiska vecného a číselného,
 - že práce alebo prevzatý tovar bol realizovaný.
- (5) Pri nákupe hmotného majetku a drobného majetku príslušné oddelenie, ktoré predmety zakúpilo, zabezpečí ich zaevidovanie v evidencii hmotných a nehmotných prostriedkov u zamestnanca povereného vedením evidencie majetku obce.
V prípade, že tieto predmety sa budú už pri nákupe zaraďovať priamo do užívania, je potrebné na faktúre alebo účtovnom doklade vyznačiť evidenčné číslo a meno zodpovedného zamestnanca za zverené predmety.
- (6) Pri dodávkach týkajúcich sa materiálových zásob, cenín nakúpených na sklad, poverený zamestnanec príslušného oddelenia doloží k účtovnému dokladu príjemku. Pri dodávkach týkajúcich sa priamej spotreby je nutné dať doklad podpísať osobe, ktorej sa tovar vydal.

- (7) V prípade zistenia určitých nezrovnalostí vo faktúre je povinné príslušné oddelenie neodkladne písomne upovedomiť dodávateľa o príčinách, respektíve z akých dôvodov nebudú faktúry v stanovenom termíne uhradené a požiadať o odstránenie nezrovnalostí.
- (8) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný účtovný doklad spolu s faktúrou, predloží príslušné oddelenie na likvidáciu na finančné oddelenie tak, aby nedošlo k oneskorenej úhrade. Takto vybavený účtovný doklad odovzdá oproti podpisu. Kópiu faktúry, včítane dodacieho listu a ostatných náležitostí si príslušné oddelenie ponechá pri svojej evidencii faktúr. Zamestnanec, ktorý nesplnil povinnosť likvidácie faktúr v stanovenej lehote, je zodpovedný za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu obci Dubník .
- (9) Poverený zamestnanec finančného oddelenia zapíše prijaté faktúry v časovom poradí do centrálnej „Knihy došlých faktúr“ s uvedením termínu ich splatnosti.

§ 7

Odoslané faktúry

- (1) Odberateľské faktúry na práce a služby, materiál a predaný drobný hmotný majetok alebo hmotný majetok obcou Dubník iným právnickým, alebo fyzickým osobám, vyhotovujú príslušné oddelenia, kde povinnosť fakturovať vznikla.
- (2) Odberateľské faktúry podpisuje starosta a ekonóm Obecného úradu v Dubníku .
- (3) Oddelenia vyhotovia faktúry 4x a zaevidujú v „Knihe odoslaných faktúr“ vedenej na oddelení a označia každú odoslanú faktúru evidenčným číslom a ich úhradu pravidelne sledujú.

K druhopisom odoslaných faktúr musia byť priložené aj všetky príslušné prvotné doklady:

- výdajky,
- zápisy o vyradení majetku,
- potvrdenky a pod.

Tretia hlava

PRÍKAZ NA ÚHRADU DO PEŇAŽNÉHO ÚSTAVU

§ 8

- (1) Príkaz na úhradu do peňažného ústavu vystavuje poverený zamestnanec finančného oddelenia.
- (2) Poverený zamestnanec potom príkaz na úhradu predloží osobám, ktoré majú podpisové právo.
Podpisové právo majú:
 - starosta,
 - zástupca starostu
 - ekonóm obecného úradu,

pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy.

- (3) Finančné oddelenie po realizovaní platby kontroluje vykonané peňažné operácie podľa výpisov z účtu v peňažnom ústave.

ŠTVRTÁ HLAVA
INTERNÉ ÚČTOVNÉ DOKLADY

§ 9

Úvodné ustanovenia

- (1) Medzi interné účtovné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú poverenými zamestnancami jednotlivých oddelení v rámci hospodárenia obce Dubník . Ide o doklady, ktorými sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov obce Dubník .
- (2) Zaraďujeme sem:
 - pokladničné doklady,
 - doklady o vykonaní práce a o pracovnej činnosti,
 - plat,
 - cestovné doklady,
 - ostatné interné doklady.

§ 10

Pokladničné doklady

- (1) Pokladník obce Dubník sa musí v plnom rozsahu riadiť zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Pokladník obce Dubník musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti a musí mu byť pridelený primeraný priestor, aby mohol svoju činnosť vykonávať v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Všetky pokladničné doklady – príjmové aj výdavkové – vyhotovuje pokladník na základe príslušných podkladov (paragónov, ústrižkov poštových poukážok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov).

§ 11

Príjmový pokladničný doklad

- (1) Príjmový pokladničný účtovný doklad musí obsahovať náležitosti podľa § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Schválenie príjmového pokladničného dokladu vykonáva príslušné oddelenie, a to po prešetrení príjmovej operácie. Schválenie musí byť vykonané v ten deň, kedy bola hotovosť prijatá do pokladne.

§ 12

Výdavkový pokladničný doklad

- (1) Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) K výdavkovému pokladničnému dokladu pripojí príslušné oddelenie, 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 predloží k vyplateniu hotovosti z pokladne Obecného úradu v Dubníku.
- (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 povereného zamestnanca.
Povereným zamestnancom je:
 - a) starosta – pokiaľ ide o zálohy na vyúčtovanie pre zástupcu starostu, hlavného kontrolóra, ekonóma
 - b) ekonóm obce – pre zamestnancov pracujúcich na obecnom úrade, v prípade neprítomnosti 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:
 - meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,
 - dátum drobného nákupu,
 - potvrdenku za drobný nákup (paragón, účtenka a pod.),
 - účel, na ktorý sa použil.

§ 13

- (1) Všetky pokladničné operácie – príjmové aj výdavkové – podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou – zák. č. 502/2001 Z. z. (predbežná, priebežná a následná kontrola).
- (2) Okrem toho v podmienkach samosprávy obce sa systematická kontrola pokladničných operácií vykonáva vždy:
 - polročne 1x ekonóm úradu,
 - štvrťročne 1x poverený zamestnanec finančného oddelenia.Starosta obce je oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.
- (3) Osobitné postavenie má hlavný kontrolór obce Dubník, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo zák. č. 502/2001 Z. z.

DOKLADY O VYKONANÍ PRÁCE

§ 14

- (1) Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa platnej právnej úpravy – zákon č. 311/2001 Z. z. a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (2) Poverený zamestnanec príslušného oddelenia zodpovedá za to, že dohody (o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) 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 aj formou odvodu na osobný účet pracovníka a to po príslušnom zdanení a povinných odvodoch. Odmeny možno vyplácať aj v hotovosti cez pokladňu obce.

PLAT

§ 15

- (1) Finančné oddelenie spracúva platovú agendu pre všetkých zamestnancov obce Dubník, pričom zabezpečuje aj likvidáciu platov a ostatných nárokov.
- (2) Finančné oddelenie vedie evidenčné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
- (3) Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia platovej agendy sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné poklady a materiály (sobášne listy, doklady o priznaní invalidného, resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).

§ 16

- (1) Výplatnú listinu (na zálohu aj výplatu) zamestnancov obce podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov. Výplatnú listinu schvaľuje starosta.
- (2) Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na poklade výplatných listín. Výplaty na základe skontrolovaných výplatných listín zabezpečuje pokladňa obecného úradu.
- (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.

CESTOVNÉ DOKLADY

§ 17

Úvodné ustanovenia

- (1) Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje osobitná právna úprava (zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).
- (2) Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu povereného zamestnanca. Povereným zamestnancom je:
- a) starosta – pokiaľ ide o pracovné cesty vykonávané zástupcom starostu, ekonómom obecného úradu, ostatnými pracovníkmi obecného úradu
 - b) ekonóm obecného úradu – v prípade neprítomnosti starostu
- (3) Poverený zamestnanec vždy určí:

- východisko pracovnej cesty,
- cieľ a účel pracovnej cesty,
- dobu trvania pracovnej cesty,
- miesto ukončenia pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- okrem toho ten, ktorý mu pracovnú cestu nariadil môže určiť aj ďalšie podmienky.

§ 18

Schvaľovanie pracovnej cesty

- (1) Cestovný príkaz podpisuje starosta obce, zástupca starostu, ekonóm obecného úradu v súlade s ust. § 17 ods. 2 týchto zásad.
- (2) Poverený zamestnanec na obecnom úrade zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu.
- (3) Ak majú zamestnanci vykonávať pracovnú cestu, s ktorými 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 obecného úradu.
- (5) V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi 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.

§ 19

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- (1) Zamestnanec 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 (§ 36 ods. 3 zák. č. 283/2002 Z. z.). Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi zrazený zo mzdy.
- (2) Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zák. č. 283/2002 Z. z.
- (3) Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi finančného oddelenia. Po odkontrolovaní povereným zamestnancom finančného oddelenia, zamestnanec predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.
- (4) Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

§ 20

Osobitné ustanovenia

- (1) Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom je upravené v „Zásadách pre používanie služobných motorových vozidiel“.
- (2) Pracovnú cestu lietadlom povoľuje vo výnimočných prípadoch výlučne len starosta obce.

Ostatné interné doklady

§ 21

- (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 v znení neskorších predpisov.

ČASŤ IV.

PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

§ 22

Úvodné ustanovenia

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
- (2) Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.

§ 23

- (1) Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a) vecného,
 - b) formálneho,
 - c) prípustnosti.
- (2) Pod vecnou správnosťou rozumieme 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; príp. objednávke.
- (3) Pod formálnou správnosťou rozumieme zamestnancov:
 - a) ktorí operácie nariadili alebo schválili: starosta obce, zástupca starostu, ekonóm obecného úradu,
 - b) ktorí úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmali: poverený zamestnanec finančného oddelenia.
- (4) Pod prípustnosťou rozumieme zodpovednosť zamestnancov za to, že operácie sú v súlade s platnou právnou úpravou a normatívnymi právnymi aktmi obce Dubník – z hľadiska zabezpečenia finančných prostriedkov v rozpočte. Toto preskúvanie vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet.

§ 24

- (1) Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.
- (2) Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti archív.
- (3) Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú vedúci jednotlivých oddelení.

§ 25

Poverené oddelenie obecného úradu eviduje vzory podpisov zamestnancov oprávnených k likvidácii účtovných dokladov.

ČASŤ V.

ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH PÍSOMNOSTÍ

§ 26

- (1) Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomnosti.
- (2) Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu (§ 35 ods. 1 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve).
- (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

§ 27

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

ČASŤ VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

§ 28

- (1) Tieto zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce Dubník.

- (2) Zmeny a doplnky týchto zásad schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Dubníku .
- (3) Na týchto „Zásadách na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Dubník“ sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Dubníku dňa 27. 11. 2007.
- (4) „Zásady na obeh účtovných dokladov v podmienkach samosprávy obce Dubník“ nadobúdajú účinnosť dňom 27. 11. 2007.

V Dubníku, dňa 27. 11. 2007

Starosta obce Dubník
Mgr. Róbert O r a v e c z

Vyvesené dňa: 12. 11. 2007
Zvesené dňa: 27. 11. 2007