

# Obec Oravský Biely Potok

## **ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE ORAVSKÝ BIELY POTOK**

**Júl 2010**

**Bc. Ján Kaššák  
starosta**

# Obec Oravský Biely Potok

Obecné zastupiteľstvo v Oravskom Bielom Potoku, podľa § 11 ods. 4) písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, ako aj § 9 ods. 1) a 2) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a § 9 ods. 1) Štatútu obce Oravský Biely Potok vydáva tieto

## **ZÁSADY HOSPODÁRENIA A NAKLADANIA S MAJETKOM OBCE ORAVSKÝ BIELY POTOK**

- 1) Obec Oravský Biely Potok je samostatný a samosprávny územný celok Slovenskej republiky, je právnickou osobou, ktorá za podmienok stanovených Zákonom o majetku obcí v platnom znení a ďalších legislatívnych noriem, samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.
- 2) Tieto zásady upravujú a bližšie vymedzujú majetok obce a prevody vlastníctva obce, prenechávanie majetku obce, ďalej hospodárenie a nakladanie s pohľadávkami a majetkovými právami obce, s finančnými prostriedkami obce, ako aj nakladanie s cennými papiermi a aukčný predaj vecí.
- 3) Súčasťou týchto zásad sú:
  - a) Smernice pre obchodné účtovných dokladov (príloha č. 2),
  - b) Smernice o finančnej kontrole v obci (príloha č. 3),
  - c) Smernice pre vedenie pokladnice (príloha č. 4).

### **Prvá hlava MAJETOK OBCE**

- 1) Majetok obce sú veci vo vlastníctve obce a majetkové práva obce.
- 2) S majetkom obce sú oprávnení nakladať:
  - obecné zastupiteľstvo,
  - starosta,
  - organizácie zriadené obcou.
- 3) Majetok obce sa má zveľaďovať a zhodnocovať. Darovanie nehnuteľného majetku obcou je neprípustné.
- 4) Majetok obce slúži na plnenie úloh obce. Možno ho použiť najmä pre verejné účely, na podnikateľskú činnosť a na výkon samosprávy obce.
- 5) Majetok obce, ktorý slúži pre verejné účely je verejne prístupný a možno ho obvyklým spôsobom používať, ak jeho používanie obec neobmedzila. Za jeho používanie možno vyberať miestne poplatky a verejné dávky, ak to pripúšťa osobitný predpis.
- 6) Správa a údržba majetku obce je povinnosťou obce a je financovaná z obecného rozpočtu. Na jeho údržbu, zveľaďovanie a rozmnožovanie možno zorganizovať obecnú zbierku, povoliť lotériu, alebo inú podobnú hru.

### **Druhá hlava NADOBÚDANIE A PREVODY VLASTNÍCTVA OBCE**

- 1) Obec môže nadobúdať hnutel'ny a nehnuteľný majetok od právnických aj fyzických osôb zmluvou a to odplatne aj bezodplatne. Obec môže nadobúdať majetok aj vlastnou podnikateľskou a investorskou činnosťou.
- 2) Schváleniu obecným zastupiteľstvom podliehajú vždy:

- a) zmluvné prevody vlastníctva nehnuteľného majetku,
  - b) zmluvné prevody vlastníctva hnutel'ného majetku nad hodnotu 1 500 eur,
  - c) nakladanie s majetkovými právami v hodnote nad 1 500 eur,
  - d) aukčný predaj vecí podľa osobitných predpisov,
  - e) vklady nehnuteľného majetku do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností,
  - f) vklady iného majetku v hodnote presahujúcej 1 500 eur do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností.
- 3) V ostatných prípadoch rozhoduje starosta.
  - 4) Prevody nehnuteľného majetku na iné právnické alebo fyzické osoby sa uskutočňujú zmluvne a za odplatu.
  - 5) Prevody vlastníctva majetku obce sa musia vykonať:
    - a) na základe obchodnej verejnej súťaže,
    - b) dobrovoľnou dražbou (ďalej len "dražba") alebo
    - c) priamym predajom najmenej za cenu vo výške všeobecnej hodnoty majetku stanovenej podľa osobitného predpisu.
  - 6) Obec zverejní zámer predat' svoj majetok a jeho spôsob na svojej úradnej tabuli, na internetovej stránke obce a v regionálnej tlači. Ak ide o prevod podľa odseku 5 písm. a) a b), musí oznámenie v regionálnej tlači obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky obchodnej verejnej súťaže alebo dražby.
  - 7) Podmienky obchodnej verejnej súťaže obec uverejní minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do obchodnej verejnej súťaže.
  - 8) Obec zverejní zámer predat' svoj majetok priamym predajom najmenej na 15 dní. Zároveň zverejní lehotu na doručenie cenových ponúk záujemcov. Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom, ak všeobecná hodnota majetku stanovená podľa osobitného predpisu presiahne 40 000 eur. Nehnuteľnosť musí byť jednoznačne identifikovaná tak, aby nebola zameniteľná s inou nehnuteľnosťou. Stanovenie všeobecnej hodnoty majetku obce pri priamom predaji nesmie byť v deň schválenia prevodu obecným zastupiteľstvom staršie ako šesť mesiacov.
  - 9) Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na fyzickú osobu, ktorá je v tejto obci:
    - a) starostom obce,
    - b) poslancom obecného zastupiteľstva,
    - c) štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej alebo založenej obcou,
    - d) zamestnancom obce,
    - e) hlavným kontrolórom obce,
    - f) blízkou osobou osôb uvedených v písmenách a) až e).
  - 10) Obec nemôže previesť vlastníctvo svojho majetku priamym predajom na právnickú osobu, v ktorej zakladateľom, vlastníkom obchodného podielu, štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu, členom riadiaceho, výkonného alebo dozorného orgánu je osoba uvedená v odseku 9; to neplatí, ak ide o právnickú osobu, ktorej zakladateľom je obec alebo v ktorej má obec obchodný podiel.
  - 11) Ustanovenia odsekov 5 až 10 sa nepoužijú pri prevode majetku obce, a to:
    - a) pozemku zastavaného stavbou vo vlastníctve nadobúdateľa vrátane príľahlej plochy, ktorá svojím umiestnením a využitím tvorí neoddeliteľný celok so stavbou,
    - b) podielu majetku obce, ktorým sa realizuje zákonné predkupné právo,
    - c) hnutel'nej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur,
    - d) v prípadoch hodných osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.
  - 12) Ustanovenia odsekov 5 až 10 je obec povinná primerane uplatniť aj pri prenechávaní majetku obce do nájmu, a to najmenej za také nájomné, za aké sa v tom čase a na tom

- mieste obvykle prenechávajú do nájmu na dohodnutý účel rovnaké alebo porovnateľné nehnuteľnosti, okrem:
- a) hnuťnej veci vo vlastníctve obce, ktorej zostatková cena je nižšia ako 3 500 eur,
  - b) nájmu majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci,
  - c) prípadov hodných osobitného zreteľa, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.
- 13) Obec môže prenechať majetok do užívania právnickej osobe, ktorú založila alebo zriadila. Prenechanie sa realizuje na zmluvnom základe, v ktorom sa určia povinnosti preberajúcej organizácie. Táto je povinná o majetok sa riadne starať, udržiavať a zveľaďovať ho, v opačnom prípade sa jej môže majetok odňať. O prenechaní a odňatí majetku obce rozhoduje:
- a) starosta obce u hnuťného majetku do hodnoty 1 500 eur,
  - b) obecné zastupiteľstvo u hnuťného majetku pri prekročení hodnoty 1 500 eur a u nehnuteľného majetku.
- 14) Vklady nehnuteľného majetku do majetku zakladaných alebo existujúcich obchodných spoločností podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom. Vklady iného ako nehnuteľného majetku podliehajú schváleniu obecným zastupiteľstvom pri hodnote prevyšujúcej 1 500 eur. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta obce.
- 15) Nakladanie s knižničným fondom obce upravuje „Štatút obecnej knižnice v Zábiedove“.
- 16) Obec môže nadobúdať cenné papiere a nakladať s nimi len po schválení obecným zastupiteľstvom.
- 17) Obec je povinná chrániť svoje majetkové práva. Od vymáhania majetkových práv môže upustiť len vtedy, ak vzhľadom na ich nízku hodnotu o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.
- 18) Obec a ňou zriadené a založené právnické osoby oznamujú Ministerstvu financií začatie verejného obstarávania zákazky a predkladajú Ministerstvu financií návrh zmluvy pred jej uzavretím, ak hodnota plnenia u stavebných prác prevyšuje sumu určenú v § 17a zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

### **Tretia hlava SPRÁVA MAJETKU OBCE**

- 1) Ak obec rozhodla o prenechaní svojho majetok do užívania ňou zriadených alebo založených organizácií, môže ísť len o tú časť majetku, ktorá bude slúžiť na plnenie ich úloh. Súčasne prechádzajú na tieto organizácie i majetkové práva a súvisiace záväzky.
- 2) Subjekty, ktorým bol zverený do užívania majetok obce ho nesmú scudzovať, sú povinné s ním hospodáriť v prospech rozvoja obce, jej občanov a ochrany životného prostredia.
- 3) Spory vzniknuté pri správe majetku obce rieši starosta a obecné zastupiteľstvo.

### **Štvrtá hlava POHĽADÁVKY A INÉ MAJETKOVÉ PRÁVA OBCE**

- 1) Orgány obce sú povinné pohľadávky obce včas uplatňovať a vymáhať.
- 2) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje vždy: - prijatie a poskytnutie úveru alebo pôžičky,
  - prevzatie dlhu,
  - vzájomné započítanie pohľadávok,
  - dohodu o splátkach.
- 3) Zo závažných dôvodov je možné na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby celkom alebo čiastočne odpustiť pohľadávku najviac však do výšky 1 660 eur u právnickej osoby a 166 eur u fyzickej osoby. Odpustenie pohľadávky schvaľuje obecné zastupiteľstvo, pri pohľadávkach do 1/5-iny maximálnych výšok uvedených v predchádzajúcej vete

rozhoduje starosta obce. Nie je možné odpustiť tu uvedeným spôsobom pohľadávku, ktorá vznikla v súvislosti s trestnou činnosťou.

- 4) Zo závažných dôvodov je možné fyzickej alebo právnickej osobe povoliť primerané splátky alebo povoliť odklad zaplatenia dlhu, ale len za predpokladu, že povinná osoba písomne uzná svoj záväzok v plnej výške.

#### **Piata hlava**

### **NAKLADANIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI, FINANČNOU HOTOVOSŤOU A CENNÝMI PAPIERMI**

- 1) Obec a ňou založené alebo zriadené právnické osoby si zriaďujú účty v peňažných ústavoch.
- 2) Obcou založené alebo zriadené právnické osoby si môžu poskytovať navzájom prechodnú finančnú výpomoc, ktorá však podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, ak táto pomoc presiahne sumu 3 300 eur.
- 3) Pokladničná hotovosť sa určuje na 1 500 eur. Túto čiastku je možné prekročiť len pri výplate miezd a odmien alebo krátkodobo pri zinkasovaní hotovosti do pokladne, ktorá je určená na hotovostnú platbu v ten, prípadne nasledujúci deň, alebo ju nebolo možné ihneď odvieŕ na účet obce.
- 4) Pri jednorázových výdavkoch do sumy 1 500 eur rozhoduje starosta obce, u vyššej sumy je nutné schválenie obecným zastupiteľstvom, ak nejde o jasne špecifikovaný výdavok schválený v obecnom rozpočte.
- 5) Ustanovenie ods. 4 sa netýka pravidelných platieb (energie, odvoz PDO, poistenie majetku a pod.) a neodkladných opráv a údržieb, o ktorých starosta zastupiteľstvo dodatočne informuje.
- 6) Voľba peňažného ústavu a spôsob uloženia prostriedkov je plne v rozhodovacej právomoci starostu obce, vrátane uzatvárania zmlúv o vklade.
- 7) Výmena finančnej hotovosti obce za cenné papiere (nákup dlhopisov, akcií, vkladových certifikátov a pod.) podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, rovnako ako ich predaj.
- 8) Cenné papiere kryté majetkom obce môžu byť vydané len po schválení obecným zastupiteľstvom.
- 9) Rozpočtované reprezentačné výdavky obce sa využívajú nasledovne:
  - občerstvenie a pohostenie počas pracovných rokovaní,
  - občerstvenie pri brigádnických aktivitách,
  - občerstvenie, pohostenie a dary pri významných návštevách, výročiach a slávnostných podujatiach,
  - výdavky propagačného a reprezentačného charakteru, ak nie sú rozpočtované samostatne,
  - v rámci občerstvenia sa môžu použiť prostriedky aj na nákup primeraného množstva alkoholických nápojov (napr. aperitív, slávnostný prípitok a pod.).
- 10) Povinnosti obce ako zamestnávateľa vo veci výdavkov na stravovanie a ďalšie náležitosti zamestnancov sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy, ako aj príslušnými uzneseniami obecného zastupiteľstva.

#### **Šiesta hlava**

### **PEŇAŽNÉ FONDY OBCE**

- 1) Obec vytvára na plnenie svojich úloh mimorozpočtové peňažné fondy, a to:
  - sociálny fond,
  - rezervný fond,
  - ďalšie účelové fondy podľa rozhodnutia obecného zastupiteľstva alebo určené osobitným predpisom.

- 2) Sociálny fond sa tvorí v zmysle zákonnej úpravy a v minimálnej výške určenej osobitným predpisom, ak ustanovenia kolektívnej zmluvy alebo obecné zastupiteľstvo neurčia inak. Jeho použitie sa riadi platnou legislatívou, kolektívnou zmluvou alebo pri jej absencii vnútorným predpisom vydaným starostom obce.
- 3) Rezervný fond sa vytvára z prebytku hospodárenia bežného roka vo výške určenej obecným zastupiteľstvom. Tento fond sa využíva na vyrovnanie nesúladu rozpočtových príjmov a výdavkov, doplnenie zdrojov, obstaranie cenných papierov, splátku úverov a úrokov, združovanie prostriedkov, krytie straty hospodárenia bežného roka a pod.
- 4) Ďalšie účelové fondy sa tvoria a využívajú v súlade s rozhodnutím obecného zastupiteľstva a platnou legislatívou.

### **Siedma hlava EVIDENCIA MAJETKU OBCE**

- 1) Majetok obce sa eviduje v súlade s platnou legislatívou a v tam určenom členení.
- 2) Drobné veci s nižšou nadobúdacou hodnotou, t.j. do 16,60 eur, sa evidujú len v prípade dlhodobejšieho využitia, a to v operatívno-technickej evidencii obce.
- 3) Hmotný a nehmotný investičný majetok sa eviduje v inventarizačných súpisoch a v operatívno-technickej evidencii obce.
- 4) Stavebný a iný materiál, s výnimkou materiálu určeného na okamžité využitie a teda osobitne neevidovaného, sa eviduje v knihe zásob.
- 5) Záväzky obce sa evidujú v knihe záväzkov.
- 6) Pohľadávky obce sa evidujú v knihe pohľadávok.
- 7) Knižný fond obecnej knižnice sa eviduje v prírastkovom zošite kníh.
- 8) Peniaze v pokladni sa evidujú v peňažnom denníku.
- 9) Peniaze na účtoch sa evidujú zakladaním výpisu z účtov v peňažných ústavoch.
- 10) Akcie a cenné papiere sa evidujú zakladaním výpisov z majetkového účtu obce.
- 11) Nehnuteľnosti sa evidujú tiež na listoch vlastníctva v katastri nehnuteľností.
- 12) Obecný úrad evidenciu priebežne doplňuje.

### **Ôsma hlava INVENTARIZÁCIA MAJETKU OBCE**

- 1) Vykonáva sa ako riadna alebo mimoriadna.
- 2) Riadna inventarizácia majetku obce sa vykonáva každoročne k 31.12. s výnimkou peňažných prostriedkov v hotovosti, u ktorých sa vykonáva inventarizácia 4x do roka.
- 3) Mimoriadna inventarizácia majetku obce sa vykonáva v iných termínoch, ak si to vyžadujú osobitné okolnosti alebo ak o tom rozhodne obecné zastupiteľstvo.
- 4) Riadnu inventarizáciu vykonáva komisia a menovaná starostom obce so zamestnancov a prípadne aj poslancov obce.
- 5) Mimoriadnu inventarizáciu vykonáva komisia zriadená obecným zastupiteľstvom.
- 6) Komisia pri inventarizácii okrem fyzického zistenia majetku overuje aj jeho stav, a pripravuje návrhy na vyradenie nepoužiteľného a nepotrebného majetku a predkladá ich na schválenie obecnému zastupiteľstvu.
- 7) Inventarizáciu peňažných prostriedkov vykonáva Komisia finančná a správy majetku obce zriadená obecným zastupiteľstvom. Ak táto komisia nie je vytvorená plní túto úlohu hlavný kontrolór obce so zástupcom starostu obce.

### **Deviata hlava VYRADENIE A LIKVIDÁCIA MAJETKU OBCE**

- 1) Vyradenie majetku z evidencie sa prevádza na základe návrhu na vyradenie spracovaného inventarizačnou komisiou (u zničeného, strateného a odcudzeného majetku a mimo

- inventarizácie na základe návrhu starostu obce) schválením vyradenia obecným zastupiteľstvom.
- 2) Likvidácia majetku sa uskutočňuje spôsobom, ktorý určí obecné zastupiteľstvo, pričom toto vymenuje aj likvidačnú komisiu a tá o vykonaní likvidácie vyradeného majetku spíše záznam, ktorý podpíšu všetci jej pri likvidácii prítomní členovia a starosta obce.

## **Desiata hlava VEREJNÉ OBSTARÁVANIE**

- 1) Na zadávanie zákazky na dodanie tovaru, zákazky na uskutočnenie stavebných prác a zákazky na poskytnutie služieb je obec povinná primerane uplatňovať Zákon o verejnom obstarávaní.
- 2) Nadlimitné, podlimitné a podprahové zákazky obec zadáva zákonným postupom a prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, pričom vždy uzaviera písomnú zmluvu a plní si svoju oznamovaciu a informačnú povinnosť voči Úradu pre verejné obstarávanie.
- 3) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou obec postupuje tak, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
- 4) Za zákazku s nízkou hodnotou sa považuje:
- a) Zákazka na dodanie tovaru s predpokladanou hodnotou bez DPH nižšou ako 30 000 eur.
  - b) Zákazka na dodanie služby s predpokladanou hodnotou bez DPH nižšou ako 30 000 eur.
  - c) Zákazka na dodanie práce s predpokladanou hodnotou bez DPH nižšou ako 120 000 eur.
- 5) Za účelom efektívnosti, finančnej hospodárnosti, zachovania primeranej časovej náročnosti a prehľadnosti zadávania zákaziek s nízkou hodnotou sa stanovujú nasledovné pravidlá:
- a) Zákazka na dodanie tovaru:
    - s hodnotou do 1 000 eur s DPH – nevyžaduje sa zhotovenie záznamu o prieskume trhu,
    - s hodnotou nad 1 000 eur a súčasne do 10 000 eur s DPH – vyžaduje sa prieskum trhu o ktorom sa urobí záznam do tlačiva, ktorého vzor je uvedený v prílohe č.1 týchto zásad (ďalej len „tlačivo“),
    - s hodnotou nad 10 000 eur s DPH a viac – vyžaduje sa prieskum trhu vykonaný písomným oslovením minimálne troch dodávateľov o čom sa urobí záznam do tlačiva ku ktorému sa priloží list s oslovením dodávateľov a vrátené ponuky.
  - b) Zákazka na dodanie služby:
    - s hodnotou do 1 000 eur s DPH – nevyžaduje sa zhotovenie záznamu o prieskume trhu,
    - s hodnotou nad 1 000 eur a súčasne do 10 000 eur s DPH – vyžaduje sa prieskum trhu o ktorom sa urobí záznam do tlačiva,
    - s hodnotou nad 10 000 eur s DPH a viac – vyžaduje sa prieskum trhu vykonaný písomným oslovením minimálne troch dodávateľov o čom sa urobí záznam do tlačiva.
  - c) Zákazka na dodanie práce:
    - s hodnotou do 3 320 eur s DPH – nevyžaduje sa zhotovenie záznamu o prieskume trhu,
    - s hodnotou nad 3 320 eur a súčasne 16 600 eur s DPH – vyžaduje sa prieskum trhu o ktorom sa urobí záznam do tlačiva,
    - s hodnotou nad 16 600 eur s DPH a viac – vyžaduje sa prieskum trhu vykonaný písomným oslovením minimálne troch dodávateľov o čom sa urobí záznam do tlačiva.
- 6) Obec nie je povinná vykonávať činnosti pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami prostredníctvom odborne spôsobilej osoby.

- 7) Prieskum trhu vykoná starosta obce alebo ním poverená osoba. Poverenie postačuje v ústnej forme, starosta však schvaľuje výber dodávateľa podpisom na tlačive.
- 8) Prieskum trhu je možné vykonať osobne, telefonicky, prostredníctvom internetu, elektronickou poštou, využitím katalógov s cenníkmi, ponukových listov, letákov a pod., ako aj kombináciou týchto spôsobov.
- 9) Ak sa prieskum trhu vykonal pomocou katalógov, letákov, internetu a pod., priložia sa k tlačivu použité tlačoviny, alebo vytlačené materiály z počítača.
- 10) Ak sa pri prieskume trhu vyžaduje písomné oslovenie dodávateľov, je možné využiť poštový styk, elektronickú poštu alebo fax. Vo všetkých prípadoch však musia byť prílohou tlačiva list s oslovením dodávateľov, doklad o jeho odoslaní – doručienka, výpis z počítača alebo faxu a vrátené ponuky.
- 11) Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžaduje zákon.
- 12) Výsledok verejného obstarávania pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa neposiela Úradu pre verejné obstarávanie.
- 13) Obec eviduje všetky doklady z verejného obstarávania a uchováva ich päť rokov po uzavretí zmluvy.
- 14) Kontrolu zadávania zákaziek v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a týmito smernicami vykonáva hlavný kontrolór obce a ak tento nie je zvolený komisia finančná a správy majetku obce.

### **Jedenásta hlava** **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

- 1) Orgány obce sú povinné na úseku ochrany majetku obce najmä:
  - zisťovať, oceňovať, chrániť, zveľaďovať a zhodnocovať majetok obce,
  - zabezpečovať jeho užívanie a využitie a to predovšetkým na plnenie funkcií obce,
  - viesť majetok obce v predpísanej evidencii,
  - využívať všetky právne prostriedky na ochranu majetku obce pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.
- 2) Majetok môže byť v spoluvlastníctve obcí alebo obce a inej právnickej alebo fyzickej osoby.
- 3) Všetky úkony orgánov samosprávy obce ako aj obcou založených alebo zriadených právnických osôb týkajúce sa nakladania a správy majetku obce musia byť urobené písomne, inak sú neplatné.
- 4) Tieto zásady sú záväzné pre všetky orgány obce, subjekty zriadené alebo založené obcou, subjekty s majetkovou účasťou obce a ďalšie subjekty využívajúce majetok obce.
- 5) Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo obce Oravský Biely Potok dňa 16.07.2010 uznesením č.5/2010
- 6) Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť 01.08.2010

V Oravskom Bielom Potoku dňa 16.07.2010

Bc.. Ján Kaššák  
s t a r o s t a



# ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU

vykonaného v zmysle zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Smerníc na ochranu majetku a nakladanie s finančnými prostriedkami obce

## ZADÁVANIE ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU

<b>I. Obstarávateľ</b>	Obec Oravský Biely Potok, Obecný úrad Oravský Biely Potok č. 132 zastúpená: ..... – starostom IČO: 00314706
------------------------	--

<b>II. Forma prieskumu trhu</b>	
Osobne	
Telefonicky	
Prostredníctvom Internetu	
Elektronickou poštou	
S použitím katalógu	
Iný spôsob – uviesť:	

<b>III. Miesto prieskumu</b>

<b>IV. Dátum prieskumu</b>

<b>V. Predmet obstarávania</b>	<b>VI. Množstvo</b>

### VII. Poradie uchádzačov podľa hospodárnosti získania predmetu obstarávania

	Označenie	Sídlo	IČO	Cena s DPH
1.				
2.				
3.				

### VIII. Iné napeňazné hľadiská uplatnené pri určení uchádzačov

Charakteristika	Zdôvodnenie

### IX. Prehlásenie o nestrannosti a dôvernosti obstarávateľa

*Prehlasujem, že prieskum trhu som vykonal podľa tohto záznamu a nestranne, nezatajil som žiadne dôležité údaje a odporučil som dodávateľa, ktorý je pre obec momentálne najvýhodnejší.*

Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba)	
Funkcia	
Podpis	

Starosta obce súhlasí so zadaním zákazky na základe tohto prieskumu trhu.

V Oravskom Bielom Potoku dňa .....	Pečiatka: Podpis starostu:
------------------------------------	----------------------------

## SMERNICE PRE OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Tieto smernice upravujú zásady pre obeh účtovných dokladov na OcÚ v Oravskom Bielom Potoku a ďalšie podrobnosti sú uvedené tiež v smernici pre vedenie pokladnice, ktorá tvorí prílohu č. 4 Zásad o hospodárení a nakladaní s majetkom obce.

- 1) Účtovné doklady prijíma, pripravuje a kontroluje poverený zamestnanec.
- 2) Zamestnanec poverený vedením účtovníctva zodpovedá za úplné a prehľadné uloženie účtovných dokladov, a to samostatne za každý kalendárny mesiac.
- 3) Účtovné doklady musia byť včas a správne podľa osobitných predpisov zaúčtované do výdavkov, respektíve príjmov obce.
- 4) Zapožičať účtovné doklady je možné len orgánom určeným osobitným predpisom a na základe presného záznamu s podrobným označením zapožičaného dokladu. Ak to nie je zo závažných dôvodov znemožnené, zapožičiavajú sa len fotokópie účtovných dokladov.
- 5) Účtovné doklady musia byť kedykoľvek pripravené na nahliadnutie starostovi obce, hlavnému kontrolórovi a kontrolným orgánom ustanoveným obecným zastupiteľstvom alebo osobitným predpisom. Iné osoby majú prístup k účtovným dokladom len v obmedzenom rozsahu a v súlade s platnou legislatívou.
- 6) Došlé faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr a zamestnanec poverený vedením účtovníctva je povinný dbať na neprekročenie lehoty splatnosti.
- 7) Došlé faktúry po vecnom skontrolovaní predkladá na schválenie starostovi obce. Úhrada sa vykoná len v tom prípade, ak ju starosta a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti zástupca starostu, na faktúre podpisom do odtlačku pečiatky s textom „**Kniha došlých faktúr č..... € ..... Vecne a číselne preskúmal ..... dňa:.....**  
**Zaučtoval: ..... dňa:..... Schválil: .....**“ odsúhlasí.
- 8) Odosielané faktúry podpisuje zamestnanec ktorý faktúru vyhotovil a starosta obce .
- 9) Odoslané faktúry ukladá zamestnanec poverený vedením účtovníctva osobitne, sleduje ich uhrádzanie, pri prekročení lehoty splatnosti vykonáva potrebné úkony na ich uhradenie a po uhradení tieto zakladá do účtovných dokladov spolu s dokladom o uhradení.
- 10) Platobné výmery podpisuje výlučne starosta obce a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti, zástupca starostu .
- 11) Výplatné listiny musia byť podpísané zamestnancom, ktorý ich vyhotovil a schválené podpisom starostu obce a v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti, zástupcu starostu, už pred čerpaním mzdových prostriedkov z peňažného ústavu. Pri vyplatení mzdy podpisuje výplatnú listinu každý zamestnanec, alebo ním písomne splnomocnená osoba (v takom prípade sa splnomocnenie prikladá k výplatnej listine).

- 12) Odmeny dohodnuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vyplácajú v súlade s písomnou dohodou za dodržania odseku 5.
- 13) Hotovostné operácie podľa ods. 13 a 14 sa vedú v pokladničnej knihe dvojmo, na číslovaných stranách, z ktorých originál sa po ukončení strany zakladá do účtovných dokladov. Chybný zápis v pokladničnej knihe sa musí opravovať takým spôsobom, ktorý umožňuje vidieť aj pôvodný chybný zápis.
- 14) Pri bezhotovostných operáciách sa tieto sledujú na výpisoch z účtov v peňažných ústavoch, ku ktorým sa priloží predkontačný doklad a príslušné doklady, ktorých sa bezhotovostné operácie na predmetnom výpise z účtu týkajú.
- 15) Každá hotovostná i bezhotovostná operácia musí byť doložená dokladom. Nákupy vecí, ktoré podliehajú evidencii v majetku obce, sa pri zaúčtovaní dokladu o zakúpení zaevidujú do majetku resp. operatívnej evidencie obce.

V Oravskom Bielom Potoku dňa 16.07.2010

Bc. Ján Kaššák  
s t a r o s t a

# SMERNICE O FINANČNEJ KONTROLE V OBCI

V súlade so zákonom č.502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení sa vydáva táto smernica, ktorou sa ustanovujú zásady pre uplatňovanie a vykonávanie finančnej kontroly v Obci Oravský Biely Potok.

## Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ustanovujú podrobnosti výkonu predbežnej, priebežnej a následnej kontroly podľa zákona č.502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite na podmienky vykonávania účtovných operácií a hospodárenia v účtovnej jednotke „ Obec Oravský Biely Potok“.
2. Finančná kontrola podľa týchto zásad je internou kontrolou a je neoddeliteľnou súčasťou finančného riadenia Obecného úradu v Oravskom Bielom Potoku a celkového riadenia obce Oravský Biely Potok.
3. Výkon finančnej kontroly, ktorú vykonávajú kontrolné orgány na základe poverenia vedúceho kontrolného orgánu v rozsahu svojich oprávnení ako kontroly vonkajšej a výkon kontroly hlavným kontrolórom obce alebo inými kontrolnými orgánmi zriadenými obecným zastupiteľstvom v rozsahu podľa zákona o obecnom zriadení, nie je touto smernicou dotknutý.

## Článok 2 Cieľ a zameranie kontroly

1. Cieľom kontroly je zabezpečenie hospodárneho, efektívneho a účinného výkonu verejnej správy, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami, včasného a spoľahlivého informovania starostu obce a obecného zastupiteľstva o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách obce.
2. V rámci dosiahnutia cieľov sa kontrola zameriava aj na preverenie súladu hospodárenia s predpokladaným vývojom a plánom nakladania s prostriedkami, či sú účelovo a objemovo rozpočtované a pri väčších objemoch aj časový súlad – ďalej iba „**súlad s rozpočtom**“.
3. Kontrolou sa tiež preveruje výška objemu prostriedkov jednotlivkej operácie alebo celej transakcie /súboru súvisiacich operácií/ podľa zmluvy, výmeru, rozhodnutia, nariadenia alebo prijatých zásad – ďalej iba „**vecná správnosť**“.

## Článok 3 Predbežná finančná kontrola

1. Predbežnou finančnou kontrolou sa v súlade s cieľmi kontroly overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so chváleným rozpočtom obce, so zmluvami uzatvorenými obcou alebo inými rozhodnutiami o hospodárení obce a so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Predbežnú kontrolu vykonáva samostatný odborný referent, ktorý vedie účtovníctvo obce (ďalej len poverená osoba).
3. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každá pripravovaná finančná operácia a bez jej overenia touto kontrolou ju nemožno vykonať ani v nej pokračovať.

4. Poverená osoba skontroluje doklady operácie a svojim podpisom s uvedením dátumu potvrdí vykonanie predbežnej kontroly. Ak zistí, že pripravovaná operácia nie je v súlade so schváleným rozpočtom, uzatvorenou zmluvou, akoukoľvek platnou právnou normou, alebo nespĺňa podmienky hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti – to znamená, že nie je v súlade s predpismi, v súlade s rozpočtom, alebo nie je dodržaná vecná správnosť, označí túto skutočnosť na predmetný doklad – „**nie je v súlade s .....**“.
5. V prípade, že u pripravovanej operácie nebol predbežnou kontrolou zistený nesúlad podľa predchádzajúceho bodu poverená osoba označí doklad pečiatkou s textom: „**PREDBEŽNÁ FINANČNÁ KONTROLA! Finančná operácia je v súlade s platnými predpismi a rozpočtom. Dňa:.....podpis.....**“ doplní dátum a podpis a postúpi ho na ďalšie spracovanie.
6. Poverená osoba si vedie vlastnú evidenciu o zistených nedostatkoch predbežnej finančnej kontroly a na tlačivo uvedie:
  - číslo zisteného dokladu,
  - názov porušenia - nesúlad s predpismi,
    - nesúlad s rozpočtom,
    - vecná nesprávnosť,
    - ostatné kontrolné zistenia,
  - popis kontrolných zistení,
  - finančné vyčíslenie rozdielov vyplývajúcich z kontrolného zistenia,
  - opatrenia prijaté na nápravu nedostatkov a termín ich splnenia.

Takto vypísané tlačivo odovzdá starostovi obce. Kópiu tlačiva s podpisom a dátumom prevzatia vedie vo vlastnej evidencii a sleduje termín splnenia opatrenia určený starostom obce.

7. Predbežná kontrola sa vykonáva na úrovni rozpočtového a zmluvného záväzku a to v oblasti príjmov, alebo použitia verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, v oblasti právnych úkonov alebo iných úkonov majetkovej povahy.
8. Doklady, ktoré podliehajú vykonaniu predbežnej kontroly alebo k jej riadnemu vykonaniu sú potrebné sú najmä: platobný výmer, výzva, rozhodnutie, exekučný príkaz, oznámenie o začatí konania, kúpna zmluva, nájomná zmluva, mandátna zmluva, objednávka, zmluva o dielo, cestovný príkaz, zmluva o úvere, zmluva o finančnej výpomoci, zmluva o finančnom dare a finančnom príspevku, zmluva o výpožičke, zmluva o prevode správy, darovacia zmluva, zmluva o vecnom bremene, zmluva o zriadení záložného práva, zmluva o termínovaných vkladoch a ostatné finančné obchody, záznam o vykonaní verejného obstarávania, platobný poukaz, faktúra, doklad o nákupe v hotovosti, uznesenie obecného zastupiteľstva, rozpočet obce, delimitačný protokol a iné doklady bezprostredne sa viažuce k pripravovanej finančnej operácii.

#### **Článok 4**

##### **Priebežná finančná kontrola**

1. Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou, rešpektovanie cieľov uvedených v článku 2, ako aj vykonanie predbežnej finančnej kontroly.
2. Priebežnú kontrolu vykonáva hlavný kontrolór obce, v prípade, že funkcia nie je obsadená, alebo ju nemôže dlhodobo vykonávať, vykonáva túto kontrolu Komisia finančná a správy majetku obce.
3. Priebežná kontrola sa musí vykonať minimálne jedenkrát za 6 mesiacov.
4. Po vykonaní priebežnej finančnej kontroly sú osoby podľa ods.2 povinné písomne oznámiť starostovi obce zistené nedostatky.
5. O vykonaní priebežnej finančnej kontroly sa v kontrolovaných dokladoch a dokumentoch urobí záznam tak, že sa tieto označia odtlačkom pečiatky s textom: „ **Priebežnú finančnú**

**kontrolu podľa zákona NR SR č.502/2001 Z.z. vykonal: hlavný kontrolór, komisia FaSMO dňa .....Podpis.....“ a doplní sa dátum a podpis.**

## **Článok 5**

### **Následná finančná kontrola**

1. Následnou finančnou kontrolou sa overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností, vykonanie predbežnej kontroly, dodržiavanie postupu priebežnej kontroly, splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.
2. Následnú finančnú kontrolu vykonáva hlavný kontrolór obce, ak nie je funkcia obsadená, alebo ju nemôže dlhodobo vykonávať, vykonáva túto kontrolu Komisia finančná a správy majetku obce, pričom rozsah kontroly v zmysle ods. 1 upravuje tak, aby nedochádzalo k zbytočnej duplicite kontrol vykonaných tým istým kontrolným subjektom v rámci priebežnej kontroly.
3. Následnú finančnú kontrolu v obci môže vykonávať tiež NKÚ SR, MF SR, Správa finančnej kontroly a Daňový úrad prípadne iný osobitným predpisom určený orgán, v rozsahu svojich kontrolných právomocí.
4. O kontrolných zisteniach následnej finančnej kontroly vyhotovuje kontrolný orgán správu, v prípade potreby aj čiastkovú alebo priebežnú správu a dodatok k správe. V prípade, že neboli zistené nedostatky, kontrolný orgán vypracuje záznam. Správy, dodatky a záznam obsahujú náležitosti podľa §17 zákona č.502/2001 primerane.
5. Následná finančná kontrola je skončená v prípade zistenia nedostatkov prerokovaním správy (o čom kontrolný orgán spracuje zápisnicu) alebo v prípade nezistenia nedostatkov oboznámením kontrolovaného subjektu so záznamom.

## **Článok 6**

### **Podrobnosti vykonávania kontroly**

1. Poverené osoby sú povinné pri kontrole postupovať korektne a doklady posudzovať odborne a objektívne.
2. Poverené osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o údajoch, ktoré sú predmetom služobného tajomstva alebo podliehajú režimu ochrany osobných údajov v zmysle platnej legislatívy.
3. Poskytovanie správ hlavným kontrolórom a plánovanie jeho činnosti ustanovuje osobitný predpis.

## **Článok 7**

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Za zabezpečenie vylúčenia zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu osôb vykonávajúcich kontrolu, vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia, prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, ako aj za určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim, zodpovedá v plnom rozsahu starosta obce.
2. V čase, keď obec nemá starostu, alebo tento nemôže dlhodobo plniť svoje funkcie, vykonáva úlohy touto smernicou určené starostovi obce jeho zástupca.

V Oravskom Bielom Potoku dňa 16.07.2010

Bc. Ján Kaššák  
starosta obce

## SMERNICE PRE VEDENIE POKLADNICE

Tieto smernice sú vypracované v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR č. 24501/2003-92 z 11.decembra 2003, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

### Čl. 1

#### Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :
  - a) príjmové pokladničné doklady,
  - b) výdavkové pokladničné doklady,
  - c) pokladničná kniha.
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.
3. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :
  - 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 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.
4. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v **štátnom jazyku** podľa ustanovenia § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a **bez zbytočného odkladu** podľa ustanovenia § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

### Čl. 2

#### Pokladničná kniha

1. **Pokladničná kniha** plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

V pokladničnej knihe sa uvádza :

- a) názov organizácie,
  - b) obdobie, ktorého sa týka,
  - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.
2. **Limit** pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 1 500 eur. Povoľenie prekročenia limitu je ustanovené v ods. 3) piatej hlavy Smerníc na ochranu majetku a nakladanie s finančnými prostriedkami obce – viď prílohu č.5 Organizačného poriadku obecného úradu.
  3. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
    - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
    - b) číslo pokladničného dokladu,
    - c) obsah pokladničnej operácie,
    - d) príjmy a výdavky v hotovosti,
    - e) zostatok pokladničnej hotovosti.
  4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
  5. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
  6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
  7. Poskytnutie preddavku na drobný nákup sa realizuje výdavkovým pokladničným dokladom po schválení starostom obce.
  8. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

### Čl. 3

#### Oprava pokladničných dokladov

1. Oprava pokladničného dokladu 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 pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
3. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

### Čl. 4

#### Preskúvanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1
3. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :
  - a) **kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov** : 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 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). **Preskúvanie vecnej správnosti u výdavkových dokladov vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. **Preskúvanie vecnej správnosti u príjmových dokladov vykonáva pokladník obce.**

- b) **kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov :** Preskúvanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve 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 (prepísované, negumované, nezatierané ...). **Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

## Čl. 5

### Pokladník

1. S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „pokladník“) je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.
2. Povinnosti pokladníka :
  - a) vedie pokladničnú knihu,
  - b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade,
  - c) nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje,
  - d) zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov,
  - e) zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
  - f) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti,
  - g) zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky,
  - h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
  - i) dodržiava pokladničné hodiny,

j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do účtárne.

## Čl. 6

### Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v uzamknutej kovovej pokladni, ktorá je umiestená v uzamknutej miestnosti.
2. Pokladňa je vždy uzamknutá, tzn. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín, s výnimkou nevyhnutne potrebného času na uloženie alebo vybratie hotovosti.
3. Kľúč od pokladne má pokladník.

## Čl. 7

### Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie podľa ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve.
2. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skontro.
4. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Tlačivo na inventúrny súpis je súčasťou týchto smerníc, a to vo vyhotovení pre prípad, že peňažné prostriedky v pokladnici súhlasia so stavom v pokladničnej knihe aj vo vyhotovení pre prípad, že peňažné prostriedky v pokladnici nesúhlasia so stavom v pokladničnej knihe.

Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Porovnaním skutočného a účtovného stavu sa môžu zistiť rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise podľa ustanovenia § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve.

Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.

8. V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter :

- a) **pokladničný schodok** - ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom.

Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
- prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.

- b) **pokladničný prebytok** - ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.

9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

V Oravskom Bielom Potoku dňa 16.07.2010

Bc. Ján Kaššák  
s t a r o s t a

**Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :**

<b>Druh dokladu</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Pokladničné doklady Výdavkové	Bc. Ján Kaššák	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady Výdavkové	Bc. Renáta Šangalová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady príjmové	Bc. Renáta Šangalová	pokladník	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Bc. Renáta Šangalová	účtovník	Účtovanie	
Pokladničné doklady Výdavkové - bar	Jana Matláková	pracovník v bare	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady Výdavkové - bar	Bc. Ján Kaššák	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady príjmové - bar	Jana Matláková	pracovník v bare	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady Príjmové – bar	Bc. Renáta Šangalová	účtovník	účtovanie	
Pokladničné doklady Výdavkové – ZŠS	Eva Kohárová	Vedúca ZŠS	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady Výdavkové - ZŠS	Bc. Ján Kaššák	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady príjmové – ZŠS	Eva Kohárová	Vedúca ZŠS	formálna aj vecná správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady príjmové ZŠS	Bc. Renáta Šangalová	Účtovník	účtovanie	

Názov a sídlo účtovnej jednotky : **Obec Oravský Biely Potok**

## INVENTÚRNY SÚPIS k .....

Deň začatia inventúry ..... Deň skončenia inventúry .....

Miesto uloženia majetku .....Kancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou .....

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve .....

### Fyzický stav "Pokladnice"

#### Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v Sk
ks	500 €	
ks	200 €	
ks	100 €	
ks	50 €	
ks	20 €	
ks	10 €	
ks	5 €	
ks	2 €	
ks	1 €	
ks	0,50 €	
ks	0,10 €	
ks	0,05 €	
ks	0,02 €	
ks	0,01 €	
<b>Pokladničná hotovosť spolu</b>		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **súhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Účtovný stav **súhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe.

V Oravskom Bielom Potoku dňa .....

.....

meno, priezvisko a podpisový záznam  
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda .....

člen .....

člen .....

meno a priezvisko                      podpisový záznam

Názov a sídlo účtovnej jednotky : **Obec Oravský Biely Potok**

## INVENTÚRNY SÚPIS k .....

Deň začatia inventúry ..... Deň skončenia inventúry .....

Miesto uloženia majetku .....Kancelária OcÚ.....

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou .....

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve .....

**Fyzický stav "Pokladnice"**

**Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v Sk
ks	500 €	
ks	200 €	
ks	100 €	
ks	50 €	
ks	20 €	
ks	10 €	
ks	5 €	
ks	2 €	
ks	1 €	
ks	0,50 €	
ks	0,10 €	
ks	0,05 €	
ks	0,02 €	
ks	0,01 €	
<b>Pokladničná hotovosť spolu</b>		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Bol zistený inventarizačný rozdiel. Účtovný stav **nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe o sumu ..... EUR. Na zistený inventarizačný rozdiel (schodok, prebytok) vo výške ..... EUR, bol vyhotovený pokladničný (interný) doklad číslo .....

V Oravskom Bielom Potoku dňa .....

.....  
meno, priezvisko a podpisový záznam  
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda .....

člen .....

člen .....

meno a priezvisko                      podpisový záznam