

VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIE

č.2/2022

ZÁSADY HOSPODÁREŇIA A NAKLADANIA

S MAJETKOM OBCE VELKÝ KAMENEC

Obecné zastupiteľstvo vo Veľkom Kamenci, 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 vydáva tieto Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom obce.

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Obec Veľký Kamenec 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 noriemi, samostatne hospodári s vlastným majetkom a s vlastnými príjmami.

1. 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.
2. Súčasťou týchto zásad sú:
 - a. Smernice pre obeh účtovných dokladov (príloha č. 1),
 - b. Smernice o finančnej kontrole v obci (príloha č. 2),
 - c. Smernice pre vedenie pokladnice (príloha č. 3),
 - d. Zoznam podpisových vzorov (príloha č. 4).

Čl. 2

MAJETOK OBCE

1. Majetok obce sú veci vo vlastníctve obce a majetkové práva obce.
2. S majetkom obce sú oprávnení nakladat:

- 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 rozmnожovanie možno zorganizovať obecnú zbierku, povoliť lotériu, alebo inú podobnú hru.

Čl. 3

Nadobúdanie a prevody vlastníctva obce

1. Obec môže nadobúdať hnuteľný 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 hnuteľného majetku nad hodnotu 166 eur,
 - c. nakladanie s majetkovými právami v hodnote nad 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 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 predať 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 oznamenie v regionálnej tlači obsahovať aspoň miesto, kde sú zverejnené podmienky obchodnej verejnej súťaže alebo dražby.
7. Podmienky obchodnej verejnej súťaže obec uverejni minimálne na 15 dní pred uzávierkou na podávanie návrhov do obchodnej verejnej súťaže.
8. Obec zverejní zámer predať 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 20 000 eur. Nehnutel'nosť 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 šest 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 písmanoch 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. hnuteľnej veci, ktorej zostatková cena je nižšia ako 166 eur,
 - d. v prípadoch hodných osobitného zretela, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpäťinovou 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 porovnatel'né nehnuteľnosti, okrem:
 - a. hnuteľnej veci vo vlastníctve obce, ktorej zostatková cena je nižšia ako 166 eur,
 - b. nájmu majetku obce, ktorého trvanie s tým istým nájomcom neprekročí desať dní v kalendárnom mesiaci,
 - c. prípadov hodných osobitného zretela, o ktorých obecné zastupiteľstvo rozhodne trojpäťinovou 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 starat', udržiavať a zvel'ad'ovať ho, v opačnom prípade sa jej môže majetok odňať. O prenechaní a odňatí majetku obce rozhoduje:
 - a. starosta obce u hnuteľného majetku do hodnoty 166 eur,
 - b. obecné zastupiteľstvo u hnuteľného majetku pri prekročení hodnoty 166 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 166 eur. V ostatných prípadoch rozhoduje starosta obce.

15. Obec môže nadobúdať cenné papiere a nakladat' s nimi len po schválení obecným zastupiteľstvom.
16. 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.
17. Obec a ľhou 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 pravidlach územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Čl. 4

Správa majetku obce

1. Ak obec rozhodla o prenechaní svojho majetok do užívania ľhou zriadených alebo založených organizácií, môže ísť len o tú časť majetku, ktorá bude slúži 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.

Čl. 5

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 žiadost fyzickej alebo právnickej osoby celkom alebo čiastočne odpustiť pohľadávku najviac však do výšky 500 eur u právnickej osoby a 50 eur u fyzickej osoby. Odpustenie pohľadávky schvaľuje obecné zastupiteľstvo, pri pohľadávkach do 1/5-iný 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.
5. Hlavný kontrolór predkladá raz ročne obecnému zastupiteľstvu správu o správe pohľadávok za predchádzajúci rok, a to 90 dní po uplynutí kalendárneho roka .Správa obsahuje identifikáciu dlžníka, výšku pohľadávky, dátum vzniku pohľadávky, dôvod nevymoženia pohľadávky, aké právne prostriedky boli použité na vymoženie

pohľadávky, uvedie, či ide o trvalé alebo dočasné upustenie a dôvod upustenia od vymáhania pohľadávky

Čl. 6

Nakladanie s finančnými prostriedkami, finančnou hotovosťou a cennými papiermi

1. Obec si zriaďuje účty v peňažných ústavoch.
2. Finančné hospodárenie obce sa riadi schváleným rozpočtom obce.
3. Postavenie rozpočtu obce, jeho tvorba a obsah, pravidla rozpočtového hospodárenia, tvorbu a použitie mimorozpočtových zdrojov upravuje osobitný právny predpis zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 583/2004 z.z. o rozpočtových pravidlach územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.
4. Ak vznikne v priebehu roka nevyhnutná potreba úhrady (živelná pohroma, havária a iné mimoriadne udalosti), ktoré nie sú v rozpočte, môže starosta obce po prerokovaní s predsedom ekonomickej komisie obecného zastupiteľstva, úhradu realizovať v súlade s týmito zásadami a platnými právnymi predpismi o čom informuje obecné zastupiteľstvo.
5. Pokladničná hotovosť sa určuje na 3500 eur. Túto čiastku je možné prekročiť len pri výbere daní a poplatkov alebo krátkodobo pri zinkasovaní hotovosti do pokladne, ktorá je určená na hotovostnú platbu v ten, prípadne nasledujúci deň, alebo ju nebolo možné ihned odviesť na účet obce.
6. Pri jednorazových výdavkoch do sumy 3500 eur rozhoduje starosta obce, u vyšej sumy je nutné schválenie obecným zastupiteľstvom, ak nejde o jasne špecifikovaný výdavok schválený v obecnom rozpočte.
7. Ustanovenie ods. 6 sa netýka pravidelných platieb (energie, odvoz KO, poistenie majetku a pod.) a neodkladných opráv a údržieb, o ktorých starosta zastupiteľstvo dodatočne informuje.
8. Volba peňažného ústavu a spôsob uloženia prostriedkov je plne v rozhodovacej právomoci starostu obce, vrátane uzatvárania zmlúv o vklade.
9. Výmena finančnej hotovosti obce za cenné papiere (nákup dlhopisov, akcií, vkladových certifikátov a pod.) podlieha schváleniu obecným zastupiteľstvom, rovnako ako ich predaj.
10. Cenné papiere kryté majetkom obce môžu byť vydané len po schválení obecným zastupiteľstvom.
11. Rozpočtované reprezentačné výdavky obce sa využívajú nasledovne:
 - občerstvenie a pohostenie počas pracovných rokovania,
 - 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.).

Čl. 7

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, kolektívou 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 roku a pod.
4. Ďalšie účelové fondy sa tvoria a využívajú v súlade s rozhodnutím obecného zastupiteľstva a platnou legislatívou.

Čl. 8

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. Peniaze v pokladni sa evidujú v peňažnom denníku.
8. Peniaze na účtoch sa evidujú zakladaním výpisu z účtov v peňažných ústavoch.
9. Akcie a cenné papiere sa evidujú zakladaním výpisov z majetkového účtu obce.
10. Nehnuteľnosti sa evidujú tiež na listoch vlastníctva v katastri nehnuteľností.
11. Obecný úrad evidenciu priebežne dopĺňuje.

Čl. 9

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 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.

Čl. 10

Vyradenie a likvidácia majetku obce

1. Vyradenie majetku z evidencie sa prevádzza na základe návrhu na vyradenie spracovaného inventarizačnej 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.

Čl. 11

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 verejném obstarávaní.
2. Nadlimitné, podlimitné a podprahové zákazky obec zadáva zákonným postupom a prostredníctvom odborne spôsobnej 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 33 194 eur.
 - b) Zákazka na dodanie služby s predpokladanou hodnotou bez DPH nižšou ako 33 194 eur.
 - c) Zákazka na dodanie práce s predpokladanou hodnotou bez DPH nižšou ako 132 776 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 1 660 eur s DPH – nevyžaduje sa zhotovenie záznamu o prieskume trhu,
- s hodnotou nad 1 660 eur a súčasne do 9 960 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 9 961 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 1 660 eur s DPH – nevyžaduje sa zhotovenie záznamu o prieskume trhu,
- s hodnotou od 1 661 eur a súčasne do 9 960 eur s DPH – vyžaduje sa prieskum trhu o ktorom sa urobí záznam do tlačiva,
- s hodnotou 9 961 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 od 3 321 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 prostredníctvo odborne spôsobnej 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 – doručenka, 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 verejném obstarávaní a týmito smernicami vykonáva hlavný kontrolór obce a ak tento nie je zvolený komisia finančná a správy majetku obce.

Čl. 12

Spoločné ustanovenia

1. Orgány obce sú povinné na úseku ochrany majetku obce najmä:
 - zisťovať, oceňovať, chrániť, zveľadovať a zhodnocovať majetok obce,
 - zabezpečovať jeho užívanie a využitie a to predovšetkým na plnenie funkcií obce,
 - viest' majetok obce v predpísanej evidencii,
 - využívať všetky právne prostriedky na ochranu majetku obce pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.
2. Majetok môže byť v spoluľastníctve 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. Kontrolu ochrany majetku obce vykonáva
 - hlavný kontrolór a
 - ekonomická komisia obecného zastupiteľstva.

Kontrolór obce predkladá raz ročne, a to 90 dní po uplynutí kalendárneho roka obecnému zastupiteľstvu správu o stave ochrany majetku obce a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

6. Tieto zásady schválilo Obecné zastupiteľstvo vo veľkom Kamenci dňa 24.11.2022 uznesením č.20/2022
7. Tieto zásady nadobúdajú platnosť a účinnosť 15. dňom po vyvesení na úradnej tabuli obce.

Attila Nagy

starosta obce



Príloha č.1

ZÁZNAM Z PRIESKUMU TRHU

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

ZADÁVANIE ZÁKAZKY S NÍZKOU HODNOTOU

VZOR nižšie

I. Obstarávateľ	Obec Jasenovo, Obecný úrad, 038 22 Jasenovo 99 zastúpená: Máriou Ertelovou – starostkou IČO: 00316717
II. Forma prieskumu trhu	
Osobne	
Telefonicky	
Prostredníctvom Internetu	
Elektronickou poštou	
S použitím katalógu	
Iný spôsob – uviešť:	
III. Miesto prieskumu	
IV. Dátum prieskumu	
V. Predmet obstarávania	VI. Množstvo

VII. Poradie uchádzačov podľa hospodárnosti získania predmetu obstarávania

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

VIII. Iné nepeňažné 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 najvhodnejší.	
Osoba vykonávajúca prieskum (kontaktná osoba)	
Funkcia	
Podpis	
Starostka obce súhlasí so zadaním zákazky na základe tohto prieskumu trhu.	
V Jasenovom dňa	
	Pečiatka: _____
	Podpis starostky: _____

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 Veľký Kamenec.

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 Veľký Kamenec“.
2. Finančná kontrola podľa týchto zásad je internou kontrolou a je neoddeliteľnou súčasťou finančného riadenia Obecného úradu vo Veľkom Kamencu a celkového riadenia obce Veľký Kamenec.
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

Ciel' 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 jednotlivej 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 neboli 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. 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.
7. 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, mandátна 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, dňaPodpis.....“ 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 duplike kontroly 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.

Vo Veľkom Kamenci, dňa: 24.11.2022

Attila Nagy

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.
 - 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.
 - a.
 - 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.
 - a. názov organizácie,
 - b. obdobie, ktorého sa týka,
 - c. stanovený limit pokladničnej hotovosti.
2. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 3500 eur. Povolenie prekročenia limitu je ustanovené Čl. 6 ods. 5) Nakladanie s finančnými prostriedkami, finančnou hotovosťou a cennými papiermi.
3. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
 - a.
 - 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 nadvázovať, t.j. nesmie chýbať žiadnen pokladničný doklad.
 6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca 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. Príjomový 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 neviedla.

Čl. 4

Preskúmavanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov
3. Preskúmavanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :
 - a. kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov : Preskúmanie 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 potvrzuje 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 nesúladúčtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúmanie vecnej správnosti u výdavkových dokladov vykonáva starosta obce, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. Preskúmanie vecnej správnosti u príjmových dokladov vykonáva pokladník obce.
 - b. kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov : Preskúmanie 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 náležitosť účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Čl. 5

Pokladník

1. Pokladňu vedia pracovníčka obecného úradu.
2. Povinnosti pokladníka :
 - a.
 - a. vedia pokladničnú knihu,
 - b. vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrzuje 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,

Čl. 6

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v uzamknutej kovovej pokladni, ktorá je umiestená v uzamknutom trezore obce..
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 aj starostka obce.

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 zistujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti je činnosť, pri ktorej sa zistuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skonto.
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 inventarizačou komisiou.
 10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Vo Veľkom Kamenci, dňa 24.11.2022

Attila Nagy

starosta obce



Vzory:

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 skonto 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 €	
Pokladničná hotovosť spolu		

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

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

Vo Veľkom Kamenci, dňa

meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia :

predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

Príloha č. 4

Zoznam podpisových vzorov
pre faktúry, príkaz na úhradu a pokladničné operácie

vedenie účtovníctva a spracovanie miezd

Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis
Attila Nagy	starosta	
Príkaz na úhradu		
Ladislav Kocsis	zástupca starost	
Príkaz na úhradu		
Viola Csatlosová	vedenie účtovníctva	
	spracovanie miezd	