

Návrh VZN vyvesený na úradnej tabuli obce Nimnica dňa : 28.01.2013
Návrh VZN zvesený z úradnej tabule obce Nimnica dňa : 12.02.2013
VZN schválené dňa : 15.02.2013
VZN vyvesené na úradnej tabuli obce Nimnica dňa : 18.02.2012
VZN zvesené z úradnej tabule obce Nimnica dňa : 05.03.2013
VZN nadobúda účinnosť dňa : 06.03.2013



Všeobecne záväzné nariadenie obce Nimnica č. 1/2013
O rozpočte, rozpočtových pravidlách a nakladaní z finančnými
prostriedkami obce Nimnica

Účinnosť nadobúda dňa: 06.03.2013

Starosta obce Ladislav Ďureček

Podpis a pečiatka :

Obec Nimnica v súlade s § 6 a § 11 Zák. č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Zák. č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy (ďalej len „ZoRP“) a Zák. č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy sa uznieslo na tomto

Všeobecne záväznom nariadení obce Nimnica č. 1/2013 O rozpočte, rozpočtových pravidlách a nakladaní z finančnými prostriedkami obce Nimnica

Čl. 1.

Úvodné ustanovenia

- 1/ Toto VZN upravuje v súlade s platnou právnou úpravou postavenie, funkciu a zostavovanie rozpočtu obce, používanie rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov v súlade s príslušnými zákonnými ustanoveniami, formy kontroly rozpočtu obce. a nakladanie z finančnými prostriedkami obce Nimnica.

Čl. 2.

Rozpočtový proces

- 1/ Na zostavovaní rozpočtu obce na daný rozpočtový rok sa podieľajú jednotlivé orgány samospráv obce a tiež orgány obecného zastupiteľstva v rozsahu uvedenom v týchto zásadách.
- 2/ Pôsobnosť jednotlivých subjektov pri vypracovávaní rozpočtu obce je nasledovná:

a/ Komisia obecného zastupiteľstva :

- sústreďujú požiadavky týkajúce sa rozpočtu obce a jeho zmien od obyvateľov obce, od právnických a fyzických osôb, ako aj od zamestnancov obce,
- posudzujú požiadavky najmä z hľadiska prínosu pre obec a jeho rozvoj, ochrany a tvorby životného prostredia a verejnoprospešných služieb
- odporúčajú zastupiteľstvu na zahrnutie do rozpočtu obce vybrané priority, ktoré vyplývajú z posúdenia požiadaviek
- navrhujú koncepčné riešenia závažných problémov obce
- vypracovávajú v rámci svojej pôsobnosti v spolupráci s ekonómkou obce a starostom obce návrh rozpočtu obce.

b/ Starosta obce :

- riadi a usmerňuje práce na vypracovávaní rozpočtu obce a na zmenách rozpočtu,
- môže upravovať rozpočet obce rozpočtovým opatrením do stanovenej výšky.

c/ Obecné zastupiteľstvo najmä :

- prerokováva návrh rozpočtu alebo zmenu rozpočtu vypracovanú podľa požiadaviek komisií
- schvaľuje rozpočet obce na príslušný rozpočtový rok vrátane pozmeňujúcich návrhov a jeho zmeny, viacročný rozpočet obce a použitie rezervného fondu
- kontroluje čerpanie rozpočtu obce – prerokúva polročné správy o plnení rozpočtu obce,
- schvaľuje záverečný účet obce, rozhoduje o použití mimorozpočtových peňažných fondov, o použití prebytku rozpočtového hospodárenia a o spôsobe úhrady schodku rozpočtového hospodárenia,
- schvaľuje emisiu komunálnych dlhopisov, rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, schvaľuje a rozhoduje o združovaní prostriedkov obce.

- 3/ Ekonómka obce zabezpečuje organizačné a administratívne úkony súvisiace s vypracovávaním rozpočtu na príslušný rok, najmä:

- zabezpečuje odborné podklady potrebné na správne a úplné spracovanie rozpočtov obce, spracúva prvotný návrh rozpočtov obce pre komisie obecného zastupiteľstva a starostu obce
- sústreďuje požiadavky na zahrnutie do rozpočtu obce od fyzických a právnických osôb, zamestnancov obce a predkladá ich jednotlivým komisiám a starostovi obce

- vyhodnocuje výsledky hospodárenia za uplynulé obdobie,
 - na požiadanie obecného zastupiteľstva spracováva jednotlivé podkladové materiály , rozbory a pod.
- 4/ Pri spracovaní rozpočtu všetky subjekty uvedené v článku 2 tohto VZN musia zohľadňovať prioritu potreby finančných prostriedkov na dokončenie (resp. dokončovanie/ rozostavaných stavieb a potreby z predchádzajúceho rozpočtového roka.

Čl. 3

Pravidlá rozpočtového hospodárenia a rozpočtové opatrenia

- 1/ Prebytok hospodárenia rozpočtu obce koncom roka neprepadáva. Je zdrojom tvorby mimorozpočtových peňažných fondov obce.
- 2/ Prípadný schodok svojho hospodárenia obec vyrovná predovšetkým z :
 - a/ rezervného fondu,
 - b/ rozpočtu bežného roka vrátane finančných operácií,
 - c/ návratných zdrojov financovania
- 3/ Za efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov zodpovedá starosta.
- 4/ Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami v rámci zabezpečenia samosprávnych funkcií obce a preneseného výkonu štátnej správy zodpovedajú zamestnanci obecného úradu a starosta obce
- 5/ Ekonómka obce zabezpečuje vypracovanie /štvrtročnej – polročnej/ správy o plnení rozpočtu obce a jej predloženie obecnému zastupiteľstvu.
- 6/ Ak v priebehu roka vznikne potreba úhrady, ktorá nie je v rozpočte rozpočtovej kapitoly zabezpečená, možno úhradu realizovať nasledovne :
 - a/ zmenou rozpočtu obce,
 - b/ presunom rozpočtových prostriedkov,
 - c/ povoleným prekročením limitu výdavkov pri dosiahnutí vyšších príjmov,
 - d/ viazaním rozpočtových výdavkov, ak ich krytie je ohrozené neplnením rozpočtových príjmov alebo, ak sa očakáva narušenie vyrovnanosti bežného rozpočtu z iných dôvodov ako použitím rezervného fond
- 7/ O zmene rozpočtu obce a použití mimorozpočtových peňažných fondov rozhoduje obecné zastupiteľstvo. Zmeny rozpočtu obce môžu byť schválené OZ maximálne 6x v priebehu kalendárneho roka.
- 8/ Presuny rozpočtových prostriedkov v rámci celého rozpočtu vrátane presunu medzi bežným a kapitálovým rozpočtom schvaľuje starosta obce do výšky maximálne 2000 € za štvrtrok. Ostatné presuny a zmeny schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- 9/ Prebytok hospodárenia rozpočtu obce po skončení roka neprepadá a je zdrojom tvorby rezervného fondu, prípadne ďalších peňažných fondov. Prípadný schodok svojho hospodárenia uhradí obec predovšetkým z rezervného fondu, z ďalších peňažných fondov, z rozpočtu bežného roka alebo z návratných zdrojov financovania. O použití prebytku rozpočtového hospodárenia a o spôsobe úhrady schodku rozhodne Obecné zastupiteľstvo pri prerokovaní záverečného účtu

Čl. 4

Použitie rezervného fondu

1. Obec používa rezervný fond vo výške určenej OZ na účel schválený OZ. Starosta obce môže rozhodnúť o použití rezervného fondu v ním určenej výške na výdavky súvisiace so živelnými pohromami v súlade s § 3 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Rezervný fond možno použiť na:
 - a/ úhradu schodku hospodárenia obce,
 - b/ zníženie dlhovej služby,
 - c/ výdavky nevyhnutné k odstráneniu, resp. k predchádzaniu živelných pohrôm a havárií,
 - d/ výdavky v záujme predísť hrozbe výrazných škôd na majetku obce.

§ 5

Porušenie rozpočtovej disciplíny

- 1/ Porušením rozpočtovej disciplíny je neoprávnené použitie alebo zadržanie prostriedkov rozpočtu obce. Za porušenie rozpočtovej disciplíny sa považuje aj nedodržanie podmienok, za ktorých sa rozpočtové prostriedky poskytnú.
- 2/ Subjekty, ktoré porušili rozpočtovú disciplínu sú povinné odvieť neoprávnené použitú alebo zadržanú sumu prostriedkov do rozpočtu obce.
- 3/ Odvod za neoprávnené použitie a zadržanie prostriedkov rozpočtu obce ukladá a vymáha starosta. Ukladanie a vymáhanie odvodu sa riadi zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Vymáhať odvody možno taktiež na základe osobitných predpisov (zákon o súdnych exekútoroch, zákon o dobrovoľných dražbách a pod.)

Čl. 6

Rozpočtové provizorium

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

Čl. 7

Financovanie investičných akcií

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

Čl. 8

Hlavný kontrolór obce

- 1/ Osobitné postavenie v rámci nakladania s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami rozpočtu obce má hlavný kontrolór obce.
- 2/ Na úseku rozpočtu plní hlavný kontrolór obce najmä úlohy:
 - a/ vypracováva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu,
 - b/ vypracováva odborné stanoviská k záverečnému účtu,
 - c/ kontroluje plnenie príjmov a výdavkov obce,
 - d/ kontroluje hospodárenie s finančnými prostriedkami obce a hospodárenie s prostriedkami poskytnutými rozpočtovým a príspevkovým organizáciám.
- 3/ Výsledky svojej činnosti kontrolór predkladá OZ.

Čl. 9

Nakladanie z finančnými prostriedkami obce

- 1/ Finančnými prostriedkami obce sú prostriedky na účte a v hotovosti.
- 2/ Finančné prostriedky na účte spravuje ekonómka obce. Stav na účtoch obce v bankách je povinná sledovať a o stave informovať starostu obce na jeho žiadosť. Finančné operácie s bankou môže vykonávať cez službu internet banking, pričom zodpovedá za utajenie

prístupových hesiel a za to, že tieto nebudú zneužitú neoprávnenou osobou. Pri zistení neoprávneného pohybu na účtoch obce je povinná toto ihneď oznámiť príslušnej banke a starostovi obce.

- 3/ Príkazy na úhradu a výbery hotovosti v bankách musia podpísať aspoň dvaja určení pracovníci obce. Finančné prostriedky v hotovosti spravuje ekonómka obce a administratívna pracovníčka obce, pričom tieto musia mať uzatvorenú hmotnú zodpovednosť za zverené prostriedky. Finančné prostriedky v hotovosti musia mať uložené v kovovej pokladničke, kde denný limit nesmie presiahnuť 1000 €. Tento môže byť vyšší výnimočne o finančné prostriedky, ktoré nebolo možné odvieť. Po skončení pracovnej smeny uložia pokladničku do plechovej skrine, alebo do trezoru. O pohybe finančnej hotovosti v pokladni vedú príslušnú účtovnú evidenciu v súlade so zákonom o účtovníctve.

Čl. 10

Účtovné doklady

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

- a/ označenie účtovného dokladu,
- b/ obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c/ peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e/ dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f/ podpisový zoznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g/ označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v 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 z platnej právnej úpravy.

3/ Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný doklad dostal včas do rúk zamestnancom, zodpovedným za jednotlivé operácie a tým, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým hospodársky a ekonomicky súvisia.

4/ Na obehú účtovných dokladov sa v podmienkach obce zúčastňujú starosta, zástupca starostu, zamestnanci obce, ktorí jednotlivé doklady vyhotovujú, kontrolujú, preskúmavajú alebo schvaľujú.

Čl. 11

Obeh účtovných dokladov

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

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

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

Čl. 12

Objednávky

1/ Objednávky súvisiace s rozpočtom obce, resp. schválené obecným zastupiteľstvom môže vystavovať poverený zamestnanec obce do sumy 100 €, zástupca starostu taktiež do sumy 100 €, nad uvedenú sumu starosta obce. Pri vystavovaní objednávky, návrhu na uzavretie zmluvy, treba

rešpektovať osobitnú právnu úpravu najmä zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, Smernicu pre podprahové zákazky a pre zákazky s nízkou hodnotou atď.

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

3/ Evidenciu objednávok vedie poverený zamestnanec obce.

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

Čl. 13

Faktúry

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

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

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

Čl. 14

Došlé faktúry

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

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

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

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

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

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

Čl. 15

Odoslané faktúry

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

2/ Odberateľské faktúry podpisuje starosta.

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

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

a/ výdajky,

b/ stazky /záznamy o prevádzke motorového vozidla/,

c/ potvrdenky,

d/ zápisy o vyradení majetku,

e/ číslo zmluvy a pod.

Čl. 16

Príkaz na úhradu do peňažného ústavu

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

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

a/ starosta,

b/ zástupca starostu,

c/ poverení zamestnanci,

pričom na príkaze na úhradu musia byť dva podpisy v kombinácii starosta a zástupca starostu; resp. starosta a poverený zamestnanec; v neprítomnosti starostu dlhšej ako 7 dní zástupca starostu a poverený zamestnanec.

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

Čl. 17

Interné účtovné doklady

1/ Do skupiny interných dokladov patria predovšetkým tie doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady vyplývajúce z chybného účtovania, preúčtovávanie medzi účtami a pod.

2/ Tieto doklady sa musia vyhotovovať operatívne, pričom musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v § 10 ods. 1 ZoU.

Čl. 18

Pokladničné doklady

1/ Zamestnanec obce sa musí v plnom rozsahu riadiť ZoU.

2/ Zamestnanec obce musí mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

3/ Všetky pokladničné doklady príjmové aj výdavkové vyhotovuje zamestnanec na základe príslušných podkladov z registračných pokladní, ústrižkov poštových poukázok, výplatných a zálohových listín, príp. iných podkladov.

Čl. 19

Príjmový pokladničný doklad

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

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

Čl. 20

Výdavkový pokladničný doklad

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

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

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

4/ Prijemca musí potvrdiť príjem hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade. V prípade, že sú určité pochybnosti o osobe príjemcu, je potrebné k podpisu uviesť aj číslo občianskeho preukazu.

5/ Zálohy na drobný nákup sa môžu poskytovať len na základe predchádzajúceho súhlasu starostu.

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

a/ meno osoby, ktorá nákup zrealizovala a jej podpis,

b/ dátum drobného nákupu,

- c/ potvrdenku za drobný nákup paragón, účtenka a pod.,
- d/ účel, na ktorý sa použil.

Čl. 21

Kontrola pokladničných operácií

- 1/ Všetky pokladničné operácie príjmové aj výdavkové/ podliehajú kontrole v súlade s osobitnou právnou úpravou predbežná, priebežná a následná kontrola podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, v znení neskorších predpisov, ďalej len „ZFK“.
- 2/ Okrem toho v podmienkach samosprávy obce systematickú kontrolu pokladničných operácií vykonáva mesačne starosta, ktorý je oprávnený vykonávať kedykoľvek aj náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií a o ktorej vykoná v pokladničnej knihe zápis.
- 3/ Osobitné postavenie má hlavný kontrolór, ktorý vykonáva systematickú aj námatkovú kontrolu pokladničných operácií a pokladne obce, popri úlohách vyplývajúcich zo ZFK.

Čl. 22

Dohody o vykonaní práce a o pracovnej činnosti

- 1/ Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov.
- 2/ Poverený zamestnanec zodpovedá za to, že dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti budú dôsledne, úplne a správne vyplnené ešte pred realizáciou odmeny a tiež podpísané oboma zmluvnými stranami, že dohodári budú prihlásení a odhlásení do poisťovni v zákonnej lehote. V prípade, že dohody nebudú vyplnené a vyhotovené v súlade s platnou právnou úpravou, nemožno ich realizovať - vyplatiť odmenu.
- 3/ Z hľadiska uskutočňovania výplat sa budú tieto sumy vyplácať formou hotovosti, vo výplatnom termíne a to po príslušnom zdanení.

Čl. 23

Mzdová agenda

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

Čl. 24

Výplaty

- 1/ Výplatnú listinu na zálohu aj výplatu zamestnancov obce podpisuje zamestnanec, ktorý vyhotovil listinu, a ktorý zodpovedá za správnosť výpočtu platu zamestnancov.
- 2/ Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatných listín prednostne na bežné účty zamestnancov alebo v hotovosti cez pokladňu obce.
- 3/ Prevzatie súm výplat potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine. Oprávnený príjemca môže splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti požadované platnou právnou úpravou.
- 4/ Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis sa nahrádza výpisom z účtu, potvrdenkou peňažného ústavu alebo pošty. Táto potvrdenka sa musí pripojiť k výplatnej listine.

Čl. 25

Cestovné doklady a schvaľovanie pracovnej cesty

- 1/ Na náhradu cestovných a sťahovacích výdavkov sa vzťahuje Zák.č. 283/2002. Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 2/ Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu a podpisu starostu.
- 3/ Starosta určuje cieľ, účel pracovnej cesty a spôsob dopravy.
- 4/ Poverený zamestnanec obce zabezpečí očíslovanie a zaevidovanie cestovného príkazu na obecnom úrade.
- 5/ Ak majú zamestnanci obce vykonávať pracovnú cestu, s ktorou im vznikajú väčšie výdavky, môžu požiadať o poskytnutie preddavku.
- 6/ Preddavok sa poskytne v navrhutej sume, najvyššie však do výšky predpokladaných výdavkov. Preddavok možno vypláť len na základe riadne vyplneného a schváleného cestovného príkazu. Evidenciu preddavkov vedie pokladňa obce.
- 7/ V prípade, že sa pracovná cesta, na ktorú bol poskytnutý zamestnancovi obce preddavok, z určitých objektívnych dôvodov neuskutoční, je povinný vrátiť preddavok späť do pokladne obce, a to najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.

Čl. 26

Vyúčtovanie pracovnej cesty

- 1/ Zamestnanec obce je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnanec je povinný predložiť najmä cestovné lístky, doklad o výdavkoch za ubytovanie, doklad o stravnom a v prípade služobnej cesty mimo okresu správu zo služobnej cesty. Nevyúčtovaný preddavok môže byť zamestnancovi obce zrazený zo mzdy.
- 2/ Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlača a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch.
- 3/ Zamestnanec obce vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi obce. Po jeho skontrolovaní povereným zamestnancom, predloží zamestnanec obce vyúčtovanie na schválenie starostovi. Vo všetkých požadovaných náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz predloží zamestnanec obce pokladni obce.

Čl. 27

Povolenie pracovnej cesty súkromným vozidlom

- 1/ Povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom schvaľuje starostovi obecné zastupiteľstvo a ostatným zamestnancom povolenie pracovnej cesty vlastným motorovým vozidlom starosta .
- 2/ Na povolení pracovnej cesty vlastným vozidlom zamestnanca musí byť pred jej povolením uvedená forma zúčtovania.
- 3/ Na pracovnú cestu možno použiť iba vozidlo s platným havarijným poistením.
- 4/Ak zamestnanec nemá na použité motorové vozidlo uzavretú zmluvu o havarijnom poistení vozidla, prehlasuje podpisom dohody na použitie vozidla na služobné účely, že si v prípade havárie – počas použitia motorového vozidla na služobné účely - nebude uplatňovať právo na finančnú náhradu od obce ani žiadne iné nároky súvisiace s prípadným poškodením motorového vozidla, jeho opravou alebo iným plnením v súvislosti s haváriou.

Čl. 28

Preskúmanie účtovných dokladov

- 1/ Účtovné doklady sa preskúmajú v súlade s príslušnými ustanoveniami ZoU, v znení neskorších predpisov a kontrolujú v súlade s príslušnými ustanoveniami ZFK.
- 2/ Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zúčtovaním, pokiaľ z platnej právnej úpravy nevyplýva niečo iné.
- 3/ Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
 - a/ vecného,
 - b/ formálneho,

c/ prípustnosti.

4/ Pod vecnou správnosťou sa rozumie správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod./ Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami, a to ako z hľadiska kvality, kvantity, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve, prípadne v objednávke.

5/ Pod formálnou správnosťou sa rozumie :

a/ že operácie nariadili alebo schválili oprávnené osoby starosta obce, zástupca starostu/,

b/ že úplnosť a náležitosti účtovných dokladov preskúmal poverený zamestnanec obce.

6/ Pod prípustnosťou sa rozumie to, že operácie sú v súlade s platnou legislatívou. Toto preskúmavanie vykonáva poverený zamestnanec.

Čl. 30

Úschova účtovných písomností

1/ Účtovné písomnosti sa musia ukladať do archívu oddelene od ostatných písomností.

2/ Pred uložením sa musia písomnosti usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu § 35 ods. 1ZoU/.

3/ Účtovné doklady a písomnosti sa uchovávajú v lehotách uvedených v § 35 ZoU.

4/ Za správne vykonanie účtovných operácií zodpovedá zamestnanec poverený vedením účtovnej evidencie.

5/ Za stav v účtovnom archíve zodpovedá zamestnanec, ktorý má na starosti archív.

6/ Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých dokladov v rámci obehu zodpovedajú poverení zamestnanci obce.

Čl. 31

Záverečné ustanovenia

1/ Návrh rozpočtu obce a návrh záverečného účtu musia byť pred schválením uverejnené najmenej 15 dní na úradnej tabuli alebo iným spôsobom v obci obvyklým.

2/ Tieto Zásady sú záväzné pre všetkých zamestnancov obce.

3/ Zmeny a doplnenia týchto Zásad schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

4/ Pokiaľ nie je v týchto zásadách podrobnejšia úprava, použije sa ZoU, v znení neskorších predpisov a ZFK.

5/ Zamestnanci obce, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

6/ Starosta môže jednotlivé ustanovenia týchto Zásad bližšie rozpracovať v internej smernici, predpise alebo príkaze.