



Obec Lomnička

Obecný úrad č. 66, 065 03

Smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Smernica o inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „smernica“) je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022 č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“).

Článok 2 Účel smernice

Účelom smernice je upraviť postup pri inventarizácii majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“).

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 3

1. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
2. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu.
3. Povinnosť vykonať inventarizáciu vyplýva z § 6 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“), podľa tohto ustanovenia je účtovná jednotka povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov.
4. Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade so zákonom o účtovníctve a Postupmi účtovania.
5. Inventarizácia sa vykonáva spôsobom podľa § 29 a § 30 zákona o účtovníctve.

Článok 4

Predmet a termín inventarizácie

1. Inventarizáciou sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciou sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, ochrana majetku a zodpovednosť za majetok.
2. Inventarizuje sa každý majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov, ktorý účtovná jednotka vedie vo svojom účtovníctve. Pre potreby inventarizácie treba vychádzať z vymedzenia majetku podľa zákona o účtovníctve a podľa Postupov účtovania, v ktorých sú obsahovo vymedzené jednotlivé druhy majetku, záväzkov a rozdiel majetku a záväzkov. Východiskom pre definovanie predmetu inventarizácie je hlavná kniha a súvaha ako jeden z účtovných výkazov, ktorý účtovná jednotka povinne zostavuje ku dňu riadnej účtovnej závierky.
3. Inventarizácia sa vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna alebo mimoriadna účtovná závierka.
4. Ustanovenia o povinnosti vykonať inventarizáciu podľa Zákonníka práce nie sú týmto dotknuté.

Článok 5

Príprava inventarizácie

1. Inventarizácia sa vykonáva na základe príkazu starostu/ky – Príloha č. 1.
2. Príkaz starostu/ky obsahuje:
 - a) harmonogram vykonania inventarizácie, najmä časové určenie, ku ktorému dňu sa inventarizácia vykoná, a to buď ku dňu účtovnej závierky alebo v skoršom termíne pred účtovnou závierkou, a v akom časovom rozpätí s označením začiatku a ukončenia – Príloha č. 2,
 - b) určenie osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/ustanovenie inventarizačnej komisie,
 - c) určenie písomnej dokumentácie k vykonaniu inventarizácie a termín, dokedy je potrebné túto dokumentáciu vypracovať a odovzdať,
 - d) termíny začatia a ukončenia inventúry vrátane vyhotovenia inventúrnych súpisov po skončení fyzickej, dokladovej a kombinovanej inventúry,
 - e) termíny začatia a ukončenia inventarizácie vrátane vyhotovenia inventarizačných zápisov,
 - f) spôsob a termíny prerokovania výsledkov inventarizácie vrátane vyrovnania inventarizačných rozdielov.
3. Určenie osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/ustanovenie inventarizačnej komisie zahŕňa:
 - a) menovanie jednotlivých osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie/menovanie členov inventarizačnej komisie,
 - b) určenie predmetu inventarizácie, ktorý druh majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov budú osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie inventarizačné komisie inventarizovať,
 - c) určenie zodpovednej osoby za inventarizovaný druh majetku.

4. Po určení osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie, po ustanovení inventarizačnej komisie zamestnanec zodpovedný za vedenie účtovníctva a zostavenie účtovnej závierky (ekonóm, vedúci ekonomického oddelenia a pod.) vykoná poučenie a zaškolenie osôb, ktoré budú zodpovedné za vykonanie inventarizácie.

Článok 6

Zodpovednosť za vykonanie inventarizácie

1. Starosta/ka je povinný zabezpečiť inventarizáciu majetku a je povinný organizačne a personálne zabezpečiť vykonanie inventarizácie v súlade so zákonom o účtovníctve.
2. Starosta/ka menuje najmenej 3 členov inventarizačnej komisie.
3. Starosta/ka zodpovedá za poučenie a zaškolenie osôb, ktoré budú zodpovedné za vykonanie inventarizácie.
4. Starosta/ka zabezpečí, aby počas fyzickej inventúry nedochádzalo k premiestňovaniu majetku.
5. Starosta/ka vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s výsledkami inventarizácie majetku.
6. Inventarizačná komisia:
 - a) zodpovedá za riadny priebeh inventarizácie a za dodržanie termínov na vykonanie inventarizácie,
 - b) zodpovedá za činnosť jednotlivých osôb vykonávajúcich inventarizáciu,
 - c) kontroluje, či sú spísané dohody o hmotnej zodpovednosti s hmotne zodpovednými osobami,
 - d) vyhotovuje súhrnný inventarizačný zápis z vykonanej inventarizácie a predkladá ho starostovi/ke spolu s návrhom vyrovnania inventarizačných rozdielov,
 - e) predkladá starostovi/ke správu o výsledku inventarizácie k schváleniu spolu s návrhom opatrení na odstránenie nedostatkov, ak boli v priebehu inventarizácie zistené, alebo návrhy opatrení na zefektívnenie procesu inventarizácie do budúcnosti.
7. Osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie:
 - a) vykonávajú inventúru majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v stanovenom termíne a rozsahu,
 - b) zodpovedajú za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - c) po skončení inventúry majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov vyhotovujú inventúrne súpisy,
 - d) rozdiely zistené pri inventúrach zaznamenávajú na inventúrnych súpisoch,
 - e) zodpovedajú za správnosť vyhotovenia inventúrnych súpisov, čo potvrdzujú podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu,
 - f) po vyhotovení inventúrnych súpisov porovnávajú inventúrou zistený stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve,
 - g) predkladajú inventarizačnej komisii (*ústrednej alebo hlavnej – na názve nezáleží*) výsledky inventarizácie spolu s návrhom vyrovnania inventarizačných rozdielov a s návrhom opatrení.

Článok 7 Proces vykonania inventarizácie

1. Proces vykonania inventarizácie zahŕňa ucelený komplex na seba nadväzujúcich činností:
 - a) zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - b) následné porovnanie zisteného skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným,
 - c) vyčíslenie inventarizačných rozdielov, zistenie príčin inventarizačných rozdielov a miery zodpovednosti zodpovedných a hmotne zodpovedných pracovníkov,
 - d) vyrovnanie inventarizačných rozdielov v účtovníctve.
2. Výsledkom zistenia skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov je vykonaná inventúra. Pod vykonanou inventúrou rozumieme zhromažďovanie dokladov a porovnávanie údajov uvedených v dokladoch so stavom fyzicky zisteným a spísaným v inventúrnych súpisoch majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
3. Inventúra sa vykonáva ako:
 - a) fyzická,
 - b) dokladová,
 - c) kombinácia fyzickej a dokladovej.
4. Fyzickou inventúrou sa zisťuje skutočný stav pri majetku hmotnej a nehmotnej povahy. Vykonáva sa na mieste, kde sa inventarizovaný majetok nachádza (napr. v sklade pri skladových zásobách, v pokladni pri pokladničnej hotovosti a pod.). Fyzická inventúra sa vykonáva za účasti členov inventarizačnej komisie a priamo hmotne zodpovedných zamestnancov. Ak ide o inventúru pri zmene hmotne zodpovedného zamestnanca, musí sa inventúry zúčastniť zamestnanec, ktorý funkciu odovzdáva a preberajúci zamestnanec. Pokiaľ sa hmotne zodpovedný zamestnanec na fyzickej inventúre nemôže zúčastniť a nikoho zastupovaním pred začatím fyzickej inventúry nesplnomocnil, prípadne ani nemohol splnomocniť (pre chorobu, úmrtie a pod.), vykoná sa inventarizácia za účasti zamestnanca, ktorého určí starosta obce (t.j. určí nestrannú osobu).
5. V prípadoch, že fyzickú inventúru hmotného a nehmotného majetku nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, starosta/ka v príkaze na vykonanie inventarizácie rozhodne, že fyzická inventúra sa bude vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky tohto majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
6. Dokladovou inventúrou sa zisťuje skutočný stav pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru. Dokladovou inventúrou sa preveruje správnosť stavu podľa zápisov v analytickej evidencii na základe dokladov, ktoré overujú jednotlivé položky tvoriace tento stav (napr. výška jednotlivých pohľadávok sa preukazuje odpismi odoslaných faktúr a pod.).

7. Dokladová inventúra sa vzťahuje na účty časového rozlíšenia a v súlade s § 6 ods. 5 Postupov účtovania (*Oznámenie č. 484/2022 Z. z. Ministerstva financií Slovenskej republiky o vydaní opatrenia Ministerstva financií SR zo dňa 12. 12. 2022 č. MF/014454/2022-36 alebo aktuálne, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, alebo novšie aktuálne*) sa pri inventarizácii posudzuje ich výška a odôvodnenosť existencie časového rozlíšenia.
8. Dokladová inventúra sa vykonáva v prípade rezerv a pri inventarizácii sa v súlade s § 14 ods. 7 Postupov účtovania posudzuje ich výška a odôvodnenosť.
9. Predmetom dokladov inventúry sú aj opravné položky.
10. Kombinácia dokladovej a fyzickej inventúry sa používa na zistenie skutočného stavu majetku, kde je potrebné fyzické aj dokladové overenie skutkového stavu (napr. pri inventúre pozemkov, budov a pod.).
11. Po vykonaní inventúry je povinnosťou zodpovedných zamestnancov porovnať skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve. Výsledky porovnávania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom v účtovníctve sa uvedú v inventarizačnom zápise.

Článok 8 **Inventúrny súpis**

1. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis je výsledkom vykonanej inventúry, sú v ňom zaznamenané skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov zistené fyzickou, dokladovou alebo kombinovanou inventúrou.
2. Inventúrny súpis musí obsahovať náležitosti podľa § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve – Príloha č. 3.
3. Inventúrny súpis okrem zákonných náležitostí musí obsahovať najmä:
 - a) druh inventarizácie a termín, ku ktorému sa vykonáva,
 - b) druh inventúry – akým spôsobom inventarizačná komisia zisťovala skutočný stav majetku,
 - c) skutočnosti zistené pri inventúre – poškodený a znehodnotený majetok určený na vyradenie a likvidáciu, nepoužiteľný majetok,
 - d) pri pozemkoch a stavbách – názov dokladu overujúci ich stav (list vlastníctva) a ďalšie skutočnosti, napr. či nejde o dlhodobu neužívaný a nepotrebný majetok, spôsob nakladania s ním,
 - e) pri nehmotnom majetku – napr. pri počítačových programoch – miesto inštalácie, spôsob nadobudnutia (získaný samostatne alebo spolu s počítačom) kvôli evidencii a bezproblémovému porovnaniu s účtovným stavom,
 - f) pri pohľadávkach a záväzkoch – názov dokladu, ktorý overuje ich stav, ich splatnosť, dôvody vzniku.
4. Zápisy v inventúrnych súpisoch, pokiaľ sa nevyhotovujú pomocou výpočtovej techniky, musia byť vypísané perom alebo písacím strojom. Zápisy musia byť vykonané

zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvalosť, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a opravám zápisov v inventúrnych súpisoch.

5. Jednotlivé strany inventúrnych súpisov a jednotlivé riadky týchto súpisov sa poradovo očísľujú. Ak vyhotovenie inventúrneho súpisu vyžaduje viac strán, treba na každej strane sčítať a zapísať číselné údaje o zistených stavoch a tieto úhrny prenášať narastajúcim spôsobom na ďalšie strany inventúrneho súpisu, prípadne ich zrekapitulovať na samostatnej strane inventúrneho súpisu.
6. Inventúrne súpisy musia byť usporiadané tak, aby zápisy v nich umožňovali ľahké porovnanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným.

Článok 9 **Inventarizačný zápis**

1. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, v ktorom sa porovnáva stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov uvedený v inventúrnych súpisoch so stavom majetku záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva, t. j. že účtovná jednotka vedie účtovníctvo správne, úplne a preukázateľne.
2. Inventarizačný zápis je dokladom o vykonanej inventarizácii a nemožno ho zamieňať alebo spájať s inventúrnym súpisom.
3. Inventarizačný zápis musí obsahovať náležitosti podľa § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve – Príloha č. 4.
4. Okrem zákonných náležitostí inventarizačný zápis musí obsahovať aj:
 - a) druh inventarizácie a termín, ku ktorému sa vykonáva,
 - b) druh inventúry – akým spôsobom inventarizačná komisia zistovala skutočný stav majetku,
 - c) termín začatia a ukončenia inventarizácie,
 - d) druh majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov – názov a suma zistená inventúrou podľa inventúrneho súpisu (ak má inventúrny súpis viac strán, je žiaduce uviesť počet strán inventúrneho súpisu),
 - e) druh majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov – účet a naučtovaná suma podľa účtovníctva,
 - f) výsledky porovnania skutočného a účtovného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
 - g) zistené inventarizačné rozdiely, ich popis a zdôvodnenie príčin vzniku, vyjadrenie zodpovednej osoby,
 - h) návrh na vyrovnanie inventarizačných rozdielov.
5. Na základe jednotlivo vyhotovených inventarizačných zápisov IK vyhotoví tzv. sumárny inventarizačný zápis, v ktorom uvedie súhrnné výsledky inventarizácie spolu so zistenými inventarizačnými rozdielmi, s popisom ich vzniku a tiež návrhom na vyrovnanie inventarizačných rozdielov.

Článok 10

Výsledok inventarizácie – inventarizačný rozdiel

1. Inventarizačný rozdiel je rozdiel, ktorý sa zistí pri porovnaní skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov so stavom účtovným.
2. Inventarizačný rozdiel, ktorý inventarizačná komisia zistí, môže mať dvojaký charakter:
 - a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom (pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok),
 - b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.
3. Za inventarizačný rozdiel nemožno považovať preukázateľné zámery a zrejme nesprávnosti alebo chyby v účtovnej evidencii spôsobené napríklad uvedením nesprávne zavedeného množstva alebo jednotková cena a pod. Chyby tohto druhu zistené pri inventarizácii u materiálových zásob sa odstránia ešte v priebehu inventarizácie opravou účtovným zápisom. Pri inventarizácii ostatných druhov majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, kde chyby preukázateľne vznikli v účtovníctve, sa odstránia opravou účtovným zápisom. Inventarizačným rozdielom taktiež nie sú škody. Zistené škody na majetku pri inventarizácii musia byť zaúčtované podľa zákona o účtovníctve a Postupov účtovania.
4. Inventarizačné rozdiely sa vyčíslujú priamo v inventúrnych súpisoch a následne v inventarizačných zápisoch, a to v jednotkách množstva a v peňažnom vyjadrení alebo len v peňažných jednotkách, t. j. v cenách použitých na ocenenie majetku v účtovníctve.
5. Inventarizačná komisia pri zistení inventarizačného rozdielu vyžiada od zodpovedných zamestnancov ich vyjadrenie sa k inventarizačnému rozdielu a zdôvodnenie, prečo došlo k vzniku inventarizačného rozdielu.
6. Inventarizačná komisia sa vyjadrí k vzniku inventarizačného rozdielu, či ide o zavinený alebo nezavinený rozdiel, a uvedie návrh na vyrovnanie inventarizačných rozdielov. Inventarizačná komisia odporučí starostovi/ke, ako má rozhodnúť o vyrovnaní inventarizačného rozdielu.
7. Pri inventarizácii pokladne sa za pokladničný schodok považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
 - a) zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - b) výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
 - c) prevzatím, ktoré nie je príjmom potvrdené.
8. Pokladničná hotovosť v pokladnici nedoložená riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považuje za pokladničný prebytok.
9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy.

10. V prípade inventarizačného rozdielu pri prostriedkoch, ktoré treba zúčtovať (peňažná hotovosť, ceniny, zásoby a iné hodnoty určené na obeh), sa vždy určí hmotne zodpovedná osoba, ktorá musí mať podľa Zákonníka práce uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
11. Hmotne zodpovedná osoba má právo vyjadriť sa k vzniknutému inventarizačnému rozdielu a uviesť dôvody vzniku. Má aj povinnosť uviesť, ako tento rozdiel vyrovná, pretože tento rozdiel sa voči nej účtuje vždy ako pohľadávka voči hmotne zodpovednej osobe.
12. Obec sa musí s inventarizačným rozdielom vyrovnávať v súlade s § 30 ods. 5 zákona o účtovníctve, podľa ktorého inventarizačný rozdiel zaúčtuje do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Spôsob účtovania inventarizačných rozdielov rovnako upravuje aj § 12 Postupov účtovania.
13. Pri účtovaní inventarizačných rozdielov sa musí postupovať aj podľa § 13 Postupov účtovania.

Článok 11

Dokumentovanie, uchovávanie a ochrana dokumentácie z inventarizácie

1. Z vykonanej inventarizácie je Obec povinná vyhotoviť účtovné záznamy – inventúrny súpis a inventarizačný zápis, ktorými preukazuje, že vykonala inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
2. Účtovné záznamy – inventúrny súpis a inventarizačný zápis sú súčasťou účtovnej závierky a spolu s účtovnými dokladmi tvoria neoddeliteľnú súčasť účtovnej dokumentácie.
3. Dokumentáciou z vykonanej inventarizácie sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva, a preto tieto účtovné záznamy – inventúrny súpis a inventarizačný zápis musia spĺňať zákonom stanovené kritériá zaručujúce ich preukázateľnosť. Podľa § 32 zákona o účtovníctve sa za preukázateľný účtovný záznam považuje iba účtovný záznam, ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť alebo ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov. Pri zaznamenaní a spracovaní týchto skutočností musí účtovný záznam spĺňať požiadavky vierohodnosti pôvodu účtovného záznamu a neporušenosti obsahu účtovného záznamu, čo sa v prípade týchto účtovných záznamov zabezpečuje podpisovým záznamom zodpovednej osoby. Podpisovým záznamom sa pre tieto účely rozumie vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný podpisový záznam nahrádzajúci vlastnoručný podpis v elektronickej podobe, ktorý umožňuje jednoznačnú preukázateľnú identifikáciu osoby, ktorá podpisový záznam vyhotovila.
4. Ak Obec zistí, že niektorý z inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinný vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu. Oprava 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 opravu. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť

k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

5. V súlade so zákonom je Obec povinná:
- a) zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu,
 - b) uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v zákone o účtovníctve; na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú aj všeobecné predpisy o archívnictve a účtovné záznamy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

1. Smernicu vydáva obec Lomnička.
2. Smernicu vypracoval Štefan Majlender, hlavný kontrolór.
3. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
4. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
5. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 1.11.2023 .

V Lomničke dňa4.10.2023....

.....

Mária Oračková, starostka obce