

Kontrolu potvrdzuje svojím podpisom ekonómka.

- 6) Priebežnou finančnou kontrolou overuje PM:
 - a) úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou,
 - b) súhrn skutočností podľa bodu 1 a 2,
 - c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly.
- 7) Priebežnú finančnú kontrolu vykonávajú v PM vedúci oddelení, ktorí kontrolu na kontrolovanom doklade potvrdia pečiatkou Priebežná finančná kontrola (príloha č. 7), dátumom a svojím podpisom.
- 8) Pečiatka sa nachádza u ekonómky a každý pracovník poverený priebežnou kontrolou si pečiatku u nej vyzdvihne a pohyb zaznačí do zošita Použitie pečiatky o priebežnej kontrole.
- 9) Po vykonaní priebežnej kontroly sú vedúci oddelení povinní odstrániť zistené nedostatky a vykonať následnú kontrolu.
- 10) Vykonanie predbežnej, priebežnej a následnej kontroly musí byť deklarované dátumom vykonania kontroly.

Čl. XVI

Ukladanie písomností v archíve

- 1) Spôsob ukladania písomností rieši Registratúrny poriadok PM.
- 2) V zmysle § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve je účtovná jednotka povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu a poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Čl. XVII

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Všetci zamestnanci, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať proces overovania a schvaľovania účtovných dokladov a lehoty určené na ich obeh.
- 2) Táto smernica o obehu účtovných dokladov nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2010 a ruší sa platnosť smernice o obehu účtovných dokladov z 1. 8. 2005.

PhDr. Boris Schubert
riaditeľ PM v Žiline

POVAŽSKÉ MÚZEUM V ŽILINE
Tornálová 1
010 03/ŽILINA