

Správa
o výsledku finančnej kontroly č. 6/2022

- OPRÁVNENÁ OSOBA:** Ing. Alena Kaňková, miestna kontrolórka
- KONTROLOVANÝ SUBJEKT:** Mestská časť Bratislava–Vrakuňa,
(povinná osoba) Šíravská 7, 821 07 Bratislava, IČO 00 603 295
(v zastúpení Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa)
- PREDMET KONTROLY:** Kontrola vedenia pokladnice, pokladničných operácií a dokumentácie pokladničných operácií Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa
- CIEĽ KONTROLY:** Overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s peňažnými prostriedkami.
- KONTROLA VYKONANÁ:** od 13.07.2022 do 30.08.2022 s prerušením v čase čerpania dovolenky
- KONTROLOVANÉ OBDOBIE:** od 01.01.2022 do 30.06.2022

DÁTUM DORUČENIA NÁVRHU SPRÁVY O VÝSLEDKU FINANČNEJ KONTROLY Č. 6/2022 NA OBOZNÁMENIE POVINNEJ OSOBY:

Návrh správy o výsledku kontroly č. 6/2022 „Kontrola vedenia pokladnice, pokladničných operácií a dokumentácie pokladničných operácií Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa za I. polrok 2022“ (ďalej len návrh správy č. 6/2022“) **prevzala dňa 31.08.2022 prednostka Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.**

NÁMIETKY:

Na základe záverov vyplývajúcich z návrhu správy č. 6/2022 bola povinná osoba požiadaná:

1. v súlade s § 20 ods. 4 písm. b) zákona číslo 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a čl. VI ods. 2 písm. b) „Pravidiel kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava–Vrakuňa“ (ďalej len „pravidlá“) podat' námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu správy č. 6/2022, ktorú miestna kontrolórka vykonala v čase od 13.07.2022 do 30.08.2022 na základe schváleného uznesenia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Vrakuňa číslo 442/XXV/2022 zo dňa 28.06.2022. Termín: do 08.09.2022
2. o predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistenými a popísanými v návrhu správy č. 6/2022, ktorú miestna kontrolórka vykonala v čase od 13.07.2022 do 30.08.2022 na základe schváleného uznesenia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Vrakuňa číslo 442/XXV/2022 zo dňa 28.06.2022. Termín: 09.09.2022
3. v súlade s § 20 ods. 4 písm. b) zákona číslo 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a čl. VI bod ods. 2 písm. b) o predloženie písomného zoznamu splnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistenými a popísanými v návrhu správy č. 6/2022, ktorú miestna kontrolórka vykonala v čase od 13.07.2022 do 30.08.2022 na základe schváleného uznesenia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Vrakuňa číslo 442/XXV/2022 zo dňa 28.06.2022. Termín: 31.12.2023

Zároveň bola povinná osoba **poučená**, že v súlade s § 20 ods. 4 písm. b) zákona číslo 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a čl. VI bod 2 písm. b) pravidiel **je možné podať v lehote do 08.09.2022 námietky** k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu správy č. 06/2022.

Povinná osoba listom č. 3557/8799/2022/STAR/LZ zo dňa 05.09.2022, t. j. v lehote (do 08.09.2022) **nevzniesla námietky**, t. j. zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehotu na splnenie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, uvedených v návrhu správy č. 6/2022 oprávnená osoba považovala za akceptované

KONTROLNÝ PROCES:

Kontrola bola vykonaná v zmysle § 18d ods. 1 zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 20 až § 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Pravidiel kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava–Vrakuňa (ďalej len „pravidlá“) a v súlade s plánom kontrolnej činnosti na II. polrok 2022, schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Vrakuňa číslo 442/XXV/2022 dňa 28.06.2022. Predmetná kontrola bola vykonaná najmä v nadväznosti na dodržiavanie zákonov a nariadení:

- Zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „rozpočtové pravidlá územnej samosprávy“).
- Zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „rozpočtové pravidlá verejnej správy“).
- Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky číslo MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (ďalej len „postupy účtovania“).
- Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).
- Smernice pre vedenie pokladnice číslo 05/EO/2021, platná od 01.11.2021.
- Finančnej kontroly v podmienkach mestskej časti Bratislava-Vrakuňa číslo 05/EO/2016, platnej od 01.07.2016.
- Poskytovanie záloh zamestnancom a zabezpečenie cenín, pokutových blokov a ostatných stravných lístkov číslo 02/EO/2016, platné od 01.01.2016.

Listom č. 3360/7464-1/2022/MK/AK zo dňa 12.07.2022 podľa ustanovenia § 20 ods. 5 písm. a) zákona o finančnej kontrole a podľa čl. VI ods. 1 písm. a) Pravidiel kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava–Vrakuňa, schválené uznesením č. 430/XXIV/2022 (ďalej len „pravidlá“) bola povinná osoba oboznámená s termínom zahájenia kontroly, cieľom finančnej kontroly a súčasne v súlade s § 20 ods. 2 písm. a) zákona o finančnej kontrole a čl. V bod 1 písm. b) pravidiel požiadaná v lehote do 14.07.2022 o predloženie komplexnej spisovej dokumentácie – originál dokladov a iných materiálov k vedeniu pokladnice, pokladničných operácií a dokumentácie pokladničných operácií za I. polrok 2022.

Listom č. 3360/7464-2/2022/MK/AK zo dňa 14.07.2022 oprávnená osoba v súlade s § 20 ods. 4 písm. a) zákona o finančnej kontrole a čl. VI bod 2 písm. a) pravidiel potvrdila dňa 14.07.2022 odobratie komplexnej spisovej dokumentácie a to najmä:

- pokladničnú knihu za obdobie od 01.01.2022 do 30.06.2022
- príjmové a výdavkové pokladničné doklady za obdobie od 01.01.2022 do 30.06.2022
- interné smernice upravujúce kontrolovanú oblasť
- dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov, ktorí disponujú s finančnou hotovosťou.

Kontrolované boli:

1. náležitosti účtovných dokladov v nadväznosti na § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve,
2. príjmové a výdavkové pokladničné doklady za obdobie od 01.01.2022 do 30.06.2022,
3. pokladničná kniha za obdobie od 01.01.2022 do 30.06.2022,
4. limit pokladničnej hotovosti,
5. poskytovanie záloh zamestnancom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa,
6. výkon základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole
7. dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov, ktorí disponujú s finančnou hotovosťou.

I. LEGISLATÍVNE VYMEDZENIE

Vedenie pokladnice upravuje zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a postupy účtovania. Podľa § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

II. LEGISLATÍVA V PODMIENKACH MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-VRAKUŇA

Oblasť vedenia pokladnice, obehu pokladničných dokladov je v podmienkach povinnej osoby upravená vo vnútornom internom predpise - v **Smernici pre vedenie pokladnice číslo 05/EO/2021**, platnej od 01.11.2021 (ďalej len „smernica pre vedenie pokladnice“).

Ďalšie vnútorné predpisy upravujúce kontrolovanú oblasť sú:

- Finančná kontrola v podmienkach mestskej časti Bratislava-Vrakuňa číslo 05/EO/2016, platnej od 01.07.2016 (ďalej len „smernica o finančnej kontrole“).
- Poskytovanie záloh zamestnancom a zabezpečenie cenín, pokutových blokov a ostatných stravných lístkov číslo 02/EO/2016, platné od 01.01.2016 (ďalej len „smernica na poskytovanie záloh“).

Smernice pre vedenie pokladnice

Smernica pre vedenie pokladnice je vypracovaná v zmysle zákona o účtovníctve a postupov účtovania. Účelom smernice je určenie zásad pri vedení pokladnice, určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici.

➤ **v zmysle článku 2**

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady,
- c) pokladničná kniha.

2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.

➤ **v zmysle článku 3**

1. Pokladničná kniha sa vedie v informačnom systéme ISS v module Pokladňa a plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

2. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočňuje aspoň jedna pokladničná operácia.

3. Pokladník za príslušný pracovný deň odovzdáva pokladničnú knihu s pokladničnými dokladmi na schválenie vedúcemu ekonomického odboru.

➤ **v zmysle článku 4**

1. Pokladničné doklady sú číslované informačným systémom automaticky vzostupne od čísla 1.

2. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

➤ **v zmysle článku 5**

Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných dokladov:

1. **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.

2. *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 náležitosť účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísovanie, negumované, nezatierané ...). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

➤ *v zmysle článku 6*

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 stránku 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) zodpovedá za bezpečnosť pokladničnej hotovosti počas pracovného dňa a uzamknutie pokladničnej hotovosti v trezore po skončení pracovného času,
- k) odovzdáva pokladničné doklady za každý pracovný deň na schválenie vedúcemu ekonomického odboru v nasledujúci pracovný deň.

Pokladník je zodpovedný za *dodržiavanie denného pokladničného limitu*. Pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu odvedie pokladník na bankový účet mestskej časti v deň, resp. nasledujúci deň po dni kedy presiahne stanovený limit. V prípade neodvedenia peňažnej hotovosti a *prekročenia stanoveného denného limitu predloží* v nasledujúci pracovný deň *vedúcemu ekonomického odboru písomné zdôvodnenie prekročenia pokladničného limitu*. Odvody finančnej hotovosti nad pokladničný limit odvádza pokladník do banky v sprievode ďalšieho zamestnanca mestskej časti.

➤ *v zmysle článku 7*

Zamestnanci, ktorí nakladajú s peňažnými prostriedkami v hotovosti a disponujú s ceninami, musia mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce, ktorú vyhotovuje zamestnanec pre personálnu agendu na základe zamestnancovej pracovnej náplne.

V zmysle ustanovenia § 184 Zákonníka práce sa inventarizácia hotovosti musí vykonávať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, a pri skončení pracovného pomeru.

➤ *v zmysle článku 8*

Pre pokladňu mestskej časti je určený maximálny denný limit zostatkov peňažných prostriedkov vo výške 4 000 €. Za dodržanie určeného limitu zodpovedá zamestnanec poverený vedením pokladne.

OPIS KONTROLNÝCH ZISTENÍ 1. – 6.

1. Náležitosti účtovných dokladov v nadväznosti na § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve

V zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve **účtovný doklad** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať zákonom určené náležitosti:

- a) slovné a číselné 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,
- a) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- b) podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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 možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Z účtovného dokladu sa musí dať určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu, t. j. účtovný doklad musí byť zrozumiteľný. t. j., musí byť vyhotovený tak, aby údaje na ňom boli:

- **čitateľné**, t. j. nie rozmazané, nie poprečiarkované, nie gumované apod.,
- **prehľadné**, t. j. aby sa dala identifikovať každá náležitosť účtovného dokladu,
- **trvalé**, t. j. nemôžu byť vyplnené ceruzkou, prijaté faxom a pod.

Kontrolné zistenia:

Predložené pokladničné doklady **obsahovali predpísané náležitosti v súlade s § 10 zákona o účtovníctve.**

2. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady za obdobie od 01.01.2022 do 30.06.2022

V zmysle článku 9 smernice pre vedenie pokladnice príjmy v hotovosti sa od právnických a fyzických osôb prijímajú do pokladne na základe predložených podkladov, platobných poukazov vydaných príslušným útvarom miestneho úradu za:

- a) príjem platieb za miestne dane a poplatky v zmysle platných VZN mestskej časti,
- b) príjem platieb za správne poplatky v zmysle právnych predpisov,
- c) príjem platieb za blokované pokuty inkasované MsP,
- d) príjem platieb za poplatky určené internými smernicami mestskej časti,
- e) príjem platieb z vyúčtovania preddavkov a pracovných ciest.

Podkladom pre vystavenie výdavkového pokladničného dokladu sú prvotné doklady s preukázanou oprávnenosťou úhrady:

- a) vystavený platobný poukaz,
- b) cestovný príkaz,
- c) výplatná listina,
- d) žiadosť na vyplatenie preddavku.

Inkasom príjmov od právnických a fyzických osôb **sú poverení aj zamestnanci príslušných útvarov miestneho úradu** - matričná činnosť, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín, MsP - blokované pokuty a miestnej knižnice. **Zamestnanci** z útvarov miestneho úradu, **ktorí prijímajú hotovostné platby, sú povinní odvádzať príjmy** do pokladne **vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca.**

Kontrolné zistenia:

- Pokladničné operácie **príjmového charakteru súviseli** najmä s platbami správnych poplatkov, úhradou daní a miestnych poplatkov, s úhradou sociálnych služieb, s úhradami za prenájmy nehnuteľností, vrátenie poskytnutých záloh, príjem hotovosti z pomocných pokladní.

- **Výdavkové pokladničné operácie súviseli** najmä s výdavkami na všeobecný materiál, zálohami na drobné nákupy, výplatom miezd zamestnancom, výplatom sociálnej pomoci občanom, s výdavkami na reprezentačné účely a odvodmi hotovostí do banky.
- **Tým, že zamestnanci** z príslušných útvarov miestneho úradu, **poverení inkasom príjmov** od právnických a fyzických osôb **spravidla odvádzali príjmy do pokladne** (spolu s výpisom z pomocnej pokladničnej knihy) **až nasledujúci mesiac** po mesiaci od prijatia správnych poplatkov, povinná osoba **nepostupovala v súlade s čl. 9 ods. 3 smernice pre vedenie pokladnice a zároveň nebola dodržaná časová zásada na zaradenie týchto príjmov do čerpania rozpočtu.**
- **Tým, že** výdavkovým pokladničným dokladom č. 4 zo dňa 05.01.2022 **boli zúčtované aj výdavky 12/2021**, povinná osoba **nepostupovala v súlade s § 3 ods. 1 a 2¹ zákona o účtovníctve a § 2 postupov účtovania.**²
- **Tým, že** výdavkovým pokladničným dokladom č. 83 zo dňa 20.01.2022 **boli zúčtované aj výdavky za poštové služby z 12/2021**, povinná osoba **nepostupovala v súlade s § 3 ods. 1 a 2¹ zákona o účtovníctve a § 2 postupov účtovania.**²
- **Tým, že** v mesiaci január 2022 **boli zúčtované výdavky z roku 2021 nebola dodržaná časová zásada na zaradenie výdavkov do čerpania rozpočtu**, pri ktorej rozhodujúci je deň odpísania prostriedkov z príslušného bankového účtu, resp. pokladne.
- **Nesprávne uplatnená ekonomická klasifikácia** rozpočtovej klasifikácie v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení, a to pri zatriedení výdavku za poskytnutie finančného príspevku na stravovanie – **výdavkové pokladničné doklady č. 34, 778. Počas výkonu kontroly boli nedostatky odstránené.**
- **Nesprávne začlenené vybraných správnych poplatkov stavebného úradu – príjmové pokladničné doklady** č. 76, 100, 103, 190, 197, 203, 530, 584, 689, 712, 716, 720, 721, 732, 737, 742, 743, 745, 746, 783, 787, 790, 807, 812, 813, 814, 836, 840, 846, 859, 864, 880, 1 007 a 1 011. **Počas výkonu kontroly boli nedostatky odstránené.**
- **Výdavky v súvislosti s nákupom drobného majetku a spotrebného materiálu:**
 - **do ubytovne na Čiližskej ul.** – výdavkové pokladničné doklady č. 217, 251, 353,
 - **do tanečného centra – školičky** – výdavkové pokladničné doklady č. 88, 217, 251, 267, 353, 414, 552, 719 a 805,
 - **pre Športový klub Vračuňa** – výdavkové pokladničné doklady č. 834, 845 a 881,
 - **pre Základnú školu Železničná** – výdavkové pokladničné doklady č. 701 a 719**neboli začlenené v súlade so schváleným rozpočtom, vrátane programového rozpočtu. Počas výkonu kontroly boli nedostatky odstránené.**
- V prípadoch, kedy pri pokladničných dokladoch **absentoval podporný doklad (napr. zoznam čitateľov, ktorí zaplatili poplatky v knižnici, zoznam poplatníkov za pohybové krúžky), bol počas výkonu kontroly doplnený.**

3. Pokladničná kniha za obdobie od 01.01.2022 do 30.06.2022

Pokladničná kniha sa vedie v informačnom systéme IS SAMO v module *Pokladňa* a plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov. Pokladničné doklady sú číslované informačným systémom automaticky vzostupne od čísla 1, pričom číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. **nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.**

^{1/} 1. Účtovná jednotka účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia (ďalej len „účtovné obdobie“). Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaučuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
2. Účtovná jednotka postupuje v účtovnom období v účtovníctve podľa § 4 ods. 2. Náklady a výnosy účtuje účtovná jednotka v tom účtovnom období, v ktorom vznikli, bez ohľadu na deň ich úhrady, inkasa alebo na deň vyrovnania iným spôsobom. Výdavky a príjmy účtuje účtovná jednotka vždy v tom účtovnom období, v ktorom dôjde k ich úhrade alebo inkasu.

^{2/} Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupe alebo predaji peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneníu dodávky, zisteníu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Kontrolné zistenia:

- Stav, príjem a výdaj peňažných prostriedkov **bol zaevidovaný** v pokladničnej knihe na základe príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov.
- Pokladničná kniha **obsahovala požadované údaje**, ako účtovné obdobie, ktorého sa týkala, dátum uskutočnenia pokladničnej operácie, popis pokladničnej operácie, suma vydanéj a prijatej hotovosti a iné súvisiace údaje.
- **Pokladničná kniha je vedená v elektronickej forme ako aj v dokladovej forme** fyzickým založením do spisových šanónov, s uvedením počiatočného stavu, súpisu finančných operácií za príslušný deň a priebežným uvádzaním konečného zostatku pokladničnej hotovosti.
- **Tým, že chýbali pokladničné doklady:**
 - č. 592 a 593 v mesiaci 04/2022,
 - č. 740, 765, 833 a 875 v mesiaci 05/2022**ako aj zápisy v pokladničnej knihe neboli číslované chronologicky za sebou**, t. j. číselné označenie dokladov na seba nenadväzovalo, povinná osoba **nepostupovala v súlade s čl. 4. bod 2 smernice pre vedenie pokladnice a s § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve**, v zmysle ktorého je účtovná jednotka povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov podľa § 31 ods. 1, v zmysle ktorého účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov vytváraných podľa § 4 ods. 5,
- **Stav a pohyb finančných prostriedkov** v hotovosti **bol** za kontrolované obdobie **zaúčtovaný v súlade s § 40 ods. 1 postupov účtovania** na účte 211 – Pokladnica.

4. Limit pokladničnej hotovosti,

Denný limit pokladničnej hotovosti stanovený vo výške 4 000,00 €. Za dodržanie určeného limitu zodpovedá zamestnanec poverený vedením pokladne. V zmysle čl. 6 bod 5 smernice pre vedenie pokladnice pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu by mal pokladník odvieť na bankový účet mestskej časti v deň, resp. nasledujúci deň po dni kedy presiahne stanovený limit. V prípade neodvedenia peňažnej hotovosti a prekročenia stanoveného denného limitu pokladník predloží v nasledujúci pracovný deň vedúcemu ekonomického odporu písomné zdôvodnenie jeho prekročenia.

Kontrolné zistenia:

- Prevereními dodržiavania denného zostatku pokladničnej hotovosti **bolo zistené jeho prekročenie v 46 prípadoch, pričom prekročenie stanoveného denného limitu bolo predkladané vedúcej ekonomického odboru spolu s písomným zdôvodnením.**
- **Prekročenie denného limitu nebolo v niektorých prípadoch dostatočné zdôvodnené, resp. nebolo opodstatnené.**
- **Prekročením denného zostatku finančnej hotovosti nad uvedenú sumu nebolo zabezpečené poistenie pre prípad krádeže, poškodenia alebo zničenia poistenej veci v súlade so Zmluvou o poskytnutí poisťovacích služieb (ev. č. 35/2022), v zmysle ktorej sú peniaze a ceny pre prípad odcudzenia a vandalizmu poistené na sumu 5 000 €.**

P.Č.	DÁTUM	PRÍJEM	VÝDAJ	KON.STAV	PREKROČENÝ LIMIT	DÔVOD PREKROČENIA
1	03.01.2022	7 017,00	0,00	7 037,86	3 037,86	očakávaná výplata miezd
2	07.02.2022	7 282,83	3 902,91	6 560,82	2 560,82	odvod 8.2.2022
3	01.03.2022	6 322,83	500,00	7 135,98	3 135,98	očakávaná výplata miezd
4	02.03.2022	1 325,60	2 875,00	5 586,58	1 586,58	očakávaná výplata miezd
5	03.03.2022	11,25	0,00	5 597,83	1 597,83	očakávaná výplata miezd
6	04.03.2022	1 386,12	1 106,32	5 877,63	1 877,63	očakávaná výplata miezd
7	21.03.2022	2 455,68	355,81	4 275,74	275,74	mimoriadny príjem DzVP
8	22.03.2022	1 556,28	763,60	5 068,42	1 068,42	mimoriadny príjem DzVP
9	23.03.2022	3 514,64	497,77	8 085,29	4 085,29	odvod 24.03.2022
10	25.03.2022	2 050,38	20,00	4 753,81	753,81	mimoriadny príjem DzVP
11	28.03.2022	4 721,68	0,00	9 475,49	5 475,49	odvod 29.03.2022
12	30.03.2022	5 759,07	0,00	8 454,48	4 454,48	odvod 31.03.2022

P.Č.	DÁTUM	PRÍJEM	VÝDAJ	KON.STAV	PREKROČENÝ LIMIT	DÔVOD PREKROČENIA
13	01.04.2022	2 026,26	11,00	4 505,30	505,30	očakávaná výplata miezd
14	04.04.2022	3 959,16	0,00	8 464,46	4 464,46	odvod 05.04.2022
15	05.04.2022	5 872,98	7 133,89	7 203,55	3 203,55	očakávaná výplata miezd
16	06.04.2022	3 079,67	0,00	10 283,22	6 283,22	odvod 07.04.2022
17	11.04.2022	2 114,04	0,00	5 534,86	1 534,86	mimoriadny príjem DzVP
18	12.04.2022	205,40	0,00	5 740,26	1 740,26	neprítomnosť šoféra
19	13.04.2022	1 071,45	0,00	6 811,71	2 811,71	odvod 14.04.2022
20	20.04.2022	1 671,88	0,00	4 168,59	168,59	očakávané zúčtovanie záloh
21	02.05.2022	564,80	30,00	4 214,59	214,59	očakávaná výplata miezd
22	03.05.2022	466,00	0,00	4 680,59	680,59	očakávaná výplata miezd
23	04.05.2022	825,70	0,00	5 506,29	1 506,29	očakávaná výplata miezd
24	05.05.2022	5 598,37	6 582,70	4 521,96	521,96	očakávané zálohy
25	06.05.2022	311,34	106,56	4 726,74	726,74	očakávané zálohy
26	09.05.2022	662,27	11,00	5 378,01	1 378,01	očakávané zálohy
27	10.05.2022	168,20	1 000,00	4 546,21	546,21	zálohy, cestovné a vyúčtovanie
28	11.05.2022	1 841,72	2 342,60	4 045,33	45,33	očakávané zúčtovanie záloh
29	13.05.2022	76,24	14,00	4 107,57	107,57	očakávané zúčtovanie záloh
30	16.05.2022	35,58	16,99	4 126,16	126,16	očakávané zúčtovanie záloh
31	20.05.2022	393,50	7,00	4 000,84	0,84	bez odvodu
32	23.05.2022	67,00	5,50	4 062,34	62,34	bez odvodu
33	25.05.2022	333,88	114,00	4 282,22	282,22	bez odvodu
34	01.06.2022	1 304,05	300,14	4 098,37	98,37	bez odvodu
35	06.06.2022	9 001,07	139,52	11 665,46	7 665,46	očakávaná výplata miezd
36	07.06.2022	294,80	6 618,07	5 342,19	1 342,19	očakávané vyplatenie záloh
37	08.06.2022	297,22	0,00	5 639,41	1 639,41	očakávané vyplatenie záloh
38	09.06.2022	3,60	0,00	5 643,01	1 643,01	očakávané vyplatenie záloh
39	10.06.2022	364,78	0,00	6 007,79	2 007,79	očakávané vyplatenie záloh
40	17.06.2022	1 566,20	16,50	4 732,95	732,95	mierne prekročenie limitu
41	20.06.2022	-302,57	15,00	4 415,38	415,38	očakáv. preplatky vyúčtoval. NZ
42	21.06.2022	38,28	0,00	4 453,66	453,66	mierne prekročenie limitu
43	22.06.2022	643,24	500,00	4 596,90	596,90	očakáv. preplatky vyúčtov. NZ
44	23.06.2022	292,80	0,00	4 889,70	889,70	mierne prekročenie limitu
45	27.06.2022	1 877,77	1 544,73	5 222,74	1 222,74	očakáv. preplatky vyúčtov. NZ
46	28.06.2022	150,00	0,00	5 372,74	1 372,74	očakáv. preplatky vy účtov. NZ

5. Poskytovanie záloh zamestnancom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa

Poskytovanie záloh alebo preddavkov zamestnancom a ich vyúčtovanie **zákon o účtovníctve ani postupy účtovania neupravujú**. Povinná osoba poskytovanie záloh zamestnancom a ich zúčtovanie má upravené vo vnútornom predpise – **smernici na poskytovanie záloh**.

V zmysle smernice na poskytovanie záloh sú určeným zamestnancom mestskej časti poskytované **stále zálohy** spravidla na nákup spotrebného materiálu, nákup drobného majetku a spotrebného materiálu na kultúrne akcie, pričom zoznam zamestnancov oprávnených nakladať so stálymi zálohami je uvedený v prílohe smernice. Vyplatenie stálej zálohy sa vykoná na začiatku rozpočtového roka. Zamestnanci **sú povinní použitie stálej zálohy vyúčtovať a zálohu vrátiť do 20. decembra rozpočtového roka, najneskôr však do 31.12. rozpočtového roka**.

V odôvodnených prípadoch je možné poskytnúť **jednorazové zálohy** na drobný nákup a to tak, že na stanovenom tlačive, ktoré tvorí prílohu smernice, svojim podpisom vyjadrí súhlas s poskytnutím jednorazovej zálohy do výšky 330 € vedúci príslušného odboru miestneho úradu a nad 330 € vedúci príslušného odboru a prednosta miestneho úradu. Jednorazovú zálohu je

zamestnanec povinný vyúčtovať do 5 pracovných dní po splnení účelu, najneskôr však do konca mesiaca, v ktorom bola jednorazová záloha poskytnutá. Ak plánovaný výdavok nie je možné uskutočniť, zamestnanec zálohu vráti do pokladnice miestneho úradu najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti. Ďalšiu jednorazovú zálohu ***je možné poskytnúť tomu istému zamestnancovi až po vyúčtovaní predchádzajúcej jednorazovej zálohy.*** Poskytnutie jednorazovej/stálej zálohy musí byť overené finančnou kontrolou zodpovednými zamestnancami, jej vykonanie sa vyznačí na tlačive, ktorá tvorí prílohu tejto smernice. ***Nevyúčtovanie zálohy v stanovených termínoch sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny*** a neoprávnené držanie finančných prostriedkov mestskej časti.

Kontrolné zistenia:

- ***V súlade s prílohou č. 2 smernice*** na poskytovanie záloh, platnej od 01.01.2017 boli trom určeným zamestnancom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa poskytnuté ***stále zálohy*** v mesiaci január 2022 a vyplatené cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 10, 18 a 72, ktorých súčasťou bol krycí list pre vykonanie základnej finančnej kontroly.
- V kontrolovanom období ***bolo účelovo*** poskytnutých ***21 jednorazových záloh*** zamestnancom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa a vyplatené cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 3, 74, 82, 148, 171, 196, 221, 225, 226, 244, 298, 695, 798, 804, 886, 900, 901, 915, 916, 922 a 993, ktorých súčasťou bol krycí list pre vykonanie základnej finančnej kontroly.
- Vyúčtovanie poskytnutých záloh bolo ***predložené v súlade s účelom ich poskytnutia.***
- Poskytnuté zálohy vyplatené cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 74, 196, 221, 225, 226, 695 a 993 boli vrátené do pokladne a zúčtované nie prijímateľom zálohy ale zamestnancom odboru vnútornej správy.
- Zúčtovanie poskytnutých jednorazových záloh vyplatených cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 171, 196, 244, 695, 798, 886, 900, 901, 915, 916 a 922 ***neboli zúčtované v súlade s čl. 2 ods. 6 smernice na poskytovanie záloh,*** v zmysle ktorého ***je zamestnanec povinný vyúčtovať do 5 pracovných dní po splnení účelu, najneskôr však do konca mesiaca, v ktorom bola jednorazová záloha poskytnutá.***
- Poskytnuté zálohy vyplatené cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 171, 196, 244, 695, 798, 886, 900, 901, 915, 916 a 922 ***neboli zúčtované v súlade s čl. 2 ods. 6 smernice na poskytovanie záloh, nebola dodržaná časová zásada*** na zaradenie niektorých výdavkov do čerpania rozpočtu, pri ktorej rozhodujúci je deň odpísania prostriedkov z príslušného bankového účtu, resp. pokladne a zároveň povinná osoba ***nepostupovala v súlade s § 3 ods. 1 a 2¹ zákona o účtovníctve a § 2 postupov účtovania.²***
- V prípade poskytnutých jednorazových záloh vyplatených cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 225, 886, 916 a 922 ***nebol dodržaný čl. 2 ods. 7 smernice na poskytovanie záloh,*** v zmysle ktorého ***d'alšiu jednorazovú zálohu je možné poskytnúť tomu istému zamestnancovi až po vyúčtovaní predchádzajúcej jednorazovej zálohy.***
- ***Tým, že poskytnuté zálohy vyplatené cez pokladňu výdavkovými dokladmi č. 798 zo dňa 10.05.2022, 916 zo dňa 02.06.2022 a 922 zo dňa 03.06.2022 neboli zúčtované*** ani do konca výkonu kontroly, ***došlo k porušeniu čl. 2 ods. 6 smernice na poskytovanie záloh,*** v zmysle ktorého ***je zamestnanec povinný vyúčtovať do 5 pracovných dní po splnení účelu, najneskôr však do konca mesiaca, v ktorom bola jednorazová záloha poskytnutá.***
- ***Výdavkovými pokladničnými dokladmi č. 4, 23, 207, 269, 287, 317, 318, 319, 509, 552, 709, 771, 879, 935 a 938 boli preplatené výdavky*** za nákup drobného materiálu uhrádzané súkromnými platobnými kartami zamestnancov mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, pričom ***zúčtovanie týchto nákupov nebolo v účtovníctve zúčtované*** ako záväzok voči zamestnancovi (účet 331) ***v súlade s postupmi účtovania.***

POSKYTNUTÉ JEDNORAZOVÉ ZÁLOHY				VYÚČTOVANIE			
EVC	DATUM	SUMA	ÚČEL	EVC	DATUM	ZÚČTOVATEĽ	počet dni
3	05.01.2022	200,00	veniec na pohreb	84	20.01.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	15
74	19.01.2022	500,00	vybavenie Čiližska (varné dosky, batérie..)	111	28.01.2022	vyúčtovanie cez odbor VS	9
82	20.01.2022	300,00	servis auta	89	21.01.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	1
148	09.02.2022	200,00	kliešte pre zber odpadkov - VPS	204	23.02.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	14
171	14.02.2022	500,00	CDT - všeobecný materiál krúžky	417	29.03.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	43
196	22.02.2022	1 000,00	všeobecný materiál školička	267	07.03.2022	zúčtované cez odbor VS	13
221	01.03.2022	500,00	všeobecný materiál - matrace Čiližska	290	11.03.2022	zúčtované cez odbor VS	10
225	02.03.2022	2 500,00	všeobecný materiál - regále Čiližska	290	11.03.2022	zúčtované cez odbor VS	9
226	02.03.2022	375,00	reprezentačné - poslanci	272	07.03.2022	zúčtované cez odbor VS	5
244	04.03.2022	1 000,00	všeobecný materiál: Knižnica, Školička, sociálna výdajňa	819	11.05.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	68
298	16.03.2022	741,60	všeobecný materiál Školička - lavice	338	22.03.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	6
695	26.04.2022	456,00	Lesopark - dvere na WC	768	05.05.2022	zúčtované cez odbor VS	9
798	10.05.2022	1 000,00	zájazd: České Budějovice a Český Krumlov - 12.05.-15.05.2022	-	-	nezúčtované	-
804	11.05.2022	250,00	servis auta	877	26.05.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	15
886	27.05.2022	300,00	občerstvenie na akcie a porady s riaditeľkami	1 331	22.08.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	87
900	30.05.2022	50,00	knihnica - drobný nákup	935	06.06.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	7
901	30.05.2022	600,00	nákup bicyklov a zámkov	1 018	27.06.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	28
915	02.06.2022	300,00	akcia - čistenie Malého Dunaja	1 036	04.07.2022	zúčtoval prijímateľ zálohy	32
916	02.06.2022	900,00	zájazd Lednice 07.06.2022	-	-	nezúčtované	-
922	03.06.2022	500,00	zájazd Lednice 07.06.2022	-	-	nezúčtované	-
993	22.06.2022	500,00	mobilný telefón + príslušenstvo	1 018	27.06.2022	zúčtované cez odbor VS	5

6. Výkon základnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole

Finančnú kontrolu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. vykonáva orgán verejnej správy, ktorým je subjekt verejnej správy podľa § 3 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Finančná kontrola je súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí a je upravená v zákone. Finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

Základná finančná kontrola je kontrola, ktorá sa vykonáva „dovnútra“ orgánu verejnej správy, t. j. týka sa kontroly vykonávania jednotlivých činností v rámci orgánu verejnej správy súvisiacich s príjmom, s použitím alebo poskytnutím verejných financií, s právnymi úkonmi alebo s inými úkonmi majetkovej povahy. Predstavuje inštitút, ktorý má zabezpečiť predchádzaniu vzniku nedostatkov, podvodov, nezrovnalostí pri hospodárení orgánu verejnej správy s verejnými financiami.

Kontrolné zistenia:

- Povinná osoba *má vypracovanú smernicu o finančnej kontrole* podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zistené *formálne nedostatky* v súvislosti s výkonom základnej finančnej kontroly *boli počas výkonu kontroly odstránené*. Formálne nedostatky súviseli predovšetkým s nesprávnymi uvádzanými osobitnými a vnútornými predpismi.

- **Základná finančná kontrola** v súvislosti s pohybom peňažných prostriedkov v hotovosti bola v kontrolovanom období **vykonávaná na predložených dokladoch súvisiacich** s finančnou operáciou t. j. pokladničných dokladoch.
- **Výkon základnej finančnej kontroly** pri úhradách poplatkov za **opatrovateľskú službu bol priložený pri poslednom príjmovom doklade v danom mesiaci**, pričom pri jednotlivých príjmových dokladoch bola uvedená odvolávka na doklad, pri ktorom je výkon základnej finančnej kontroly priložený.
- Pri úhradách poplatkov za opatrovateľskú službu **nebol overený súlad s konkrétnou zmluvou** o poskytovaní sociálnej služby, uzatvorenou medzi mestskou časťou Bratislava-Vrakuňa a prijímateľom sociálnej služby.
- Pri výkone základnej finančnej kontroly **v niektorých prípadoch absentoval podporný doklad** k pokladničným dokladom (napr. vyúčtovanie nákladov spojených s užívaním nebytových priestorov) **resp. informácia** (napr. číslo zmluvy), podľa ktorej bolo možné overiť správnosť prijatia/vyplatenia peňažnej hotovosti. **Počas výkonu kontroly boli nedostatky priebežne odstránené.**
- Kontrolou neboli zistené závažné nedostatky.

7. Dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov, ktorí disponujú s finančnou hotovosťou

Základná **právna úprava dohôd o hmotnej zodpovednosti zamestnanca je ustanovená v § 182 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce** v z. n. p., ktorý upravuje zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať. V súlade s § 182 ods. 1 Zákonníka práce, ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Zákonník práce neprikazuje zamestnávateľovi uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti.

Podľa § 8 ods. 1 zákona 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení majetkom obce sú veci vo vlastníctve obce a majetkové práva obce. Túto definíciu dopĺňa ustanovenie § 1 ods. 2 zákona 138/1991 Zb. o majetku obce, podľa ktorého majetok obce tvoria nehnuteľné veci a hnutel'né veci **vrátane finančných prostriedkov**, ako aj pohľadávky a iné majetkové práva, ktoré sú vo vlastníctve obce podľa tohto zákona alebo ktoré nadobudne obec do vlastníctva prechodom z majetku Slovenskej republiky na základe tohto zákona alebo osobitného predpisu, alebo vlastnou činnosťou. V zmysle § 7 ods. 2 písm. b) zákona 138/1991 Zb. o majetku obce je obec/mestská časť povinná chrániť majetok pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím.

Kontrolné zistenia:

- So zamestnancom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, **ktorý vykonáva funkciu pokladníka má povinná osoba uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti** zo dňa 01.02.2021, ktorá je založená v jeho osobnom spise.
- So zamestnancom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, **ktorý zastupuje pokladníka v čase jeho neprítomnosti, má povinná osoba uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti** zo dňa 23.11.2001, ktorá je založená v jeho osobnom spise.
- So zamestnancami príslušných útvarov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa (matričný úrad, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov, knižnica), ktorí sú poverení inkasom príjmov od právnických a fyzických **má povinná osoba uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti**, ktorá sú založená v ich osobných spisoch.
- So zamestnancom/dohodárom, ktorý inkasoval poplatky za pohybové krúžky (Čchi-kung) **nemala povinná osoba uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.**
- So zamestnancami príslušných útvarov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, **ktorí disponujú s finančnou hotovosťou – stálymi a jednorazovými zálohami** na drobné nákupy **nemá povinná osoba uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti.**
- **Tým, že povinná osoba nemá uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti so všetkými osobami, ktoré nakladajú s peňažnými prostriedkami v hotovosti nepostupuje v súlade s čl. 7 smernice pre vedenie pokladnice.**

DÁTUM VRÁTENIA DOKLADOV ZO STRANY OPRÁVNENEJ OSOBY:

Po vykonaní kontroly boli povinnej osobe listom č. 3360/7464-3/2022/MK/AK dňa 26.08.2022 vrátené doklady.

OPATRENIA NA ODSTRÁNENIE ZISTENÝCH NEDOSTATKOV A NA ODSTRÁNENIE PRÍČIN ICH VZNIKU

Na základe záverov vyplývajúcich z návrhu správy č. 6/2022 **odporučila oprávnená osoba prijať povinnej osobe opatrenia** na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, spolu s návrhmi ich riešenia **v termíne do 09.09.2022. Navrhnuté opatrenia si povinná osoba osvojila**

Povinná osoba listom č. 3557/8799/2022/STAR/LZ zo dňa 08.09.2022 vydala nasledovné *Opatrenia na nápravu nedostatkov ku kontrolným zisteniam vyplývajúcich z kontroly vedenia pokladnice, pokladničných operácií a dokumentácie pokladničných operácií Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa za I. polrok 2022:*

1. Dodržiavať termín odvodu príjmov do pokladne miestneho úradu, prijatých od právnických a fyzických osôb, ktorých inkasom sú poverení zamestnanci príslušných útvarov miestneho úradu - matričná činnosť, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín a miestnej knižnice s čl. 9 ods. 3 smernice pre vedenie pokladnice a tým zabezpečiť časovú zásadu na zaradenie príjmov do čerpania rozpočtu za príslušný mesiac.
Zodpovednosť: poverení zamestnanci Termín: posledný deň príslušného mesiaca
2. Pri zúčtovaní výdavkov postupovať v súlade s § 3 ods. 1 a 2 ^{1/} zákona o účtovníctve a § 2 postupov účtovania.^{2/}
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
3. Dodržiavať časovú zásadu na zaradenie príjmov a výdavkov, vrátane zúčtovania jednorazových a stálych záloh do čerpania rozpočtu, pri ktorých je rozhodujúci deň pripísania, resp. odpísania prostriedkov z registračných pokladne.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
4. Uplatňovať ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
5. Príjmy a výdavky začleňovať v súlade so schváleným rozpočtom, vrátane programového rozpočtu.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
6. Zabezpečiť, aby pokladničné doklady obsahovali podporný doklad (napr. zoznam čitateľov, stravníkov, zákonných zástupcov novorodencov, poplatníkov za pohybové krúžky).
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
7. Zabezpečiť, aby pokladničné doklady boli v informačnom systéme číslované tak, aby na seba nadväzovali, t. j. nechýbal žiaden pokladničný doklad v súlade s čl. 4 bod 1. a 2. smernice pre vedenie pokladnice.
Zodpovednosť: pokladník Termín: trvalý
8. Pri pokladničných operáciách dodržiavať § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve, v zmysle ktorého je účtovná jednotka povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov podľa § 31 ods. 1, v zmysle ktorého účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov vytváraných podľa § 4 ods. 5.
Zodpovednosť: pokladník Termín: trvalý
9. Dodržiavať denný limit pokladničnej hotovosti, a tým zabezpečiť peňažné prostriedky a ceniny pre prípad krádeže, poškodenia alebo zničenia poistenej veci v súlade s platnou Zmluvou o poskytnutí poisťovacích služieb.
Zodpovednosť: pokladník Termín: trvalý
10. Zabezpečiť, aby poskytnuté zálohy zúčtoval zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha.
Zodpovednosť: zodpovedný zamestnanec, pokladník Termín: trvalý

11. Zabezpečiť, aby poskytnuté jednorazové zálohy boli zúčtované v súlade s čl. 2 ods. 6 smernice na poskytovanie záloh, v zmysle ktorého je zamestnanec povinný vyúčtovať do 5 pracovných dní po splnení účelu, najneskôr však do konca mesiaca, v ktorom bola jednorazová záloha poskytnutá.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
12. Zabezpečiť, aby ďalšia jednorazová záloha bola tomu istému zamestnancovi poskytnutá až po vyúčtovaní predchádzajúcej zálohy v súlade s čl. 2 ods. 7 smernice na poskytovanie záloh.
Zodpovednosť: vedúci zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
13. Drobný nákup zabezpečovať, resp. uhrádzať hotovostne z poskytnutých jednorazových záloh a nie súkromnými kartami zamestnancov mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci Termín: trvalý
14. V prípade nákupu spotrebného materiálu realizovaného prostredníctvom súkromnej platobnej karty zamestnanca mestskej časti Bratislava-Vrakuňa (len v prípadoch naliehavej potreby), ktorý je predmetom následného zúčtovania cez pokladničnú operáciu, vyžadovať od zamestnanca výpis z jeho bankového účtu z dôvodu preukaznosti výdavku a následného zúčtovania.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci, pokladník Termín: trvalý
15. Zabezpečiť, aby zúčtovanie nákupov uhrádzané súkromnými platobnými kartami zamestnancov mestskej časti Bratislava-Vrakuňa bolo v účtovníctve zúčtované ako záväzok voči zamestnancovi v súlade s platnými postupmi účtovania.
Zodpovednosť: účtovník, pokladník Termín: trvalý
16. Pri úhradách poplatkov za opatrovateľskú službu overovať základnou finančnou kontrolou súlad s konkrétnou zmluvou o poskytovaní sociálnej služby, uzatvorenou medzi mestskou časťou Bratislava-Vrakuňa a prijímateľom sociálnej služby.
Zodpovednosť: zodpovední zamestnanci Termín: trvalý
17. Uzatvoriť dohody o hmotnej zodpovednosti so všetkými zamestnancami ktorí disponujú s finančnou hotovosťou – stálymi a jednorazovými zálohami na drobné nákupy.
Zodpovednosť: útvar personálnej práce a miezd Termín: trvalý
18. Poplatky za služby v oblasti krúžkovej činnosti inkasovať hotovostne do pokladne, resp. na účet mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.
Zodpovednosť: odbor školstva a sociálnych vecí Termín: trvalý

Kontrola bola ukončená dňa 09.09.2022, t. j. dňom prevzatia správy o výsledku finančnej kontroly číslo 6/2022. V správe č. 6/2022 o výsledku finančnej kontroly zo dňa 08.09.2022 v súlade s § 20 ods. 4 písm. b) zákona číslo 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a čl. VI bod ods. 2 písm. b) pravidiel bolo uložené ***predložiť písomný zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v termíne 31.12.2023.***

Ing. Alena Kaňková, v. r.
miestna kontrolórka