




Materiál číslo

Z2024_045

S P R Á V A

pre zasadnutie mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši

Bod rokovania:	Správa o výsledku kontroly: Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly		
Dátum rokovania MsZ:	11. 04. 2024	Dátum spracovania materiálu:	04. 04. 2024
Materiál obsahuje:	1. Návrh na uznesenie 2. Správa o výsledku kontroly: Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly		
Predkladateľ:	Mgr. Bibiana Forgáčová hlavná kontrolórka mesta	Podpis predkladateľa:	
Spracovateľ:	Mgr. Bibiana Forgáčová hlavná kontrolórka mesta	Podpis spracovateľa:	
Počet strán:	14	Počet príloh:	1

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI



NÁVRH NA UZNESENIE

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

zo dňa 11. 04. 2024 číslo /2024

K bodu: **Správa o výsledku kontroly:**

Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly

Mestské zastupiteľstvo

I. konštatuje, že

Mestská rada bola dňa 02. 04. 2024 oboznámená s obsahom Správy o výsledku kontroly: Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly.

II. berie na vedomie

Správu o výsledku kontroly:

Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly.

**Ing. Ján Bicháč, PhD.
primátor mesta**

Dátum podpisu uznesenia: 2024

Správa o výsledku kontroly

Časť A

I. Označenie oprávnenej osoby:

Mgr. Bibiana Forgáčová, hlavná kontrolórka mesta Liptovský Mikuláš (ďalej len „kontrolný orgán“)

II. Označenie kontrolovaného subjektu:

mesto Liptovský Mikuláš – Mestský úrad, so sídlom Štúrova 1989/41, 031 42 Liptovský Mikuláš, IČO: 00 315 524 (ďalej len „kontrolovaný subjekt“)

III. Označenie kontroly podľa plánu kontrolnej činnosti:

Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly

Kontrola bola vykonaná na základe Plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky mesta Liptovský Mikuláš na II. polrok 2023, schváleného uznesením Mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši zo dňa 08. júna 2023 číslo 57/2023.

IV. Cieľ kontroly:

Overiť, či kontrolovaný subjekt za kontrolované obdobie od 01. 09. 2023 do 30. 09. 2023 postupoval pri manipulácií s pokladničnou hotovosťou v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interného predpisu kontrolovaného subjektu.

V zmysle ustanovenia čl. 9 ods. 5 Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Liptovský Mikuláš v platnom znení bola táto správa vyhotovená v štyroch rovnopisoch.

V Liptovskom Mikuláši dňa 04. 04. 2024


Mgr. Bibiana Forgáčová
hlavná kontrolórka mesta

Príloha č. 1 k Správe o výsledku kontroly č. 6A/2024:

I. Prehľad najdôležitejších právnych predpisov súvisiacich s vykonanou kontrolou:

1. Všeobecne záväzné právne predpisy:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“)
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“)

2. Interné predpisy mesta:

- Smernica o manipulácií s pokladničnou hotovosťou v platnom znení (ďalej len „Smernica“)
- Smernica o finančnej kontrole mesta Liptovský Mikuláš v platnom znení

II. Predpisy upravujúce procesný postup výkonu kontroly:

1. Všeobecne záväzný právny predpis:

- Pravidlá kontrolnej činnosti ustanovené zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“)
- ustanovenie § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)

2. Interný predpis mesta:

Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Liptovský Mikuláš v znení Dodatku č. 1 zo dňa 21. 6. 2018, ktoré schválilo Mestské zastupiteľstvo v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „MsZ“) uznesením zo dňa 21. júna 2018 číslo 55/2018 (ďalej len „Pravidlá kontrolnej činnosti“)

III. Predmet a účel kontroly:

V zmysle ustanovenia § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve, účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu, pričom preukázateľnosť účtovníctva je jednou zo základných povinností vedenia účtovníctva v zmysle ustanovenia § 8 ods. 1 predmetného zákona.

V rámci kontroly kontrolný orgán preveroval:

- uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti zamestnancov kontrolovaného subjektu, ktorí sú zodpovední za manipuláciu s pokladničnou hotovosťou,
- náležitosti pokladničných dokladov,
- vykonávanie pokladničných operácií v pokladničnej knihe,
- inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti a dodržanie pokladničného limitu,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly.

Účelom kontroly bolo overiť, či kontrolovaný subjekt za kontrolované obdobie od 01. 09. 2023 do 30. 09. 2023 (ďalej len „kontrolované obdobie“) postupoval pri manipulácií s pokladničnou hotovosťou v zmysle zákona o účtovníctve, zákona o finančnej kontrole a audite, ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interného predpisu kontrolovaného subjektu.

IV. Kontrolné zistenia:

Pre účely kontroly boli vyžiadané podklady za mesiac september 2023, pričom kontrolované boli obe hlavné pokladnice kontrolovaného subjektu č. 1 a 2 v Centre služieb občanov.

a) Uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti:

Právny stav:

V zmysle čl. 3 ods. 1 Smernice, pokladničné operácie v hlavných pokladniciach a v termináloch pri pokladniciach vykonáva pokladník mesta (ďalej len „pokladník“). Pokladník musí byť výkonom svojej funkcie písomne poverený primátorom mesta (v pracovnej zmluve alebo v pracovnej náplni) a musí byť s ním uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce. Do priestorov pokladní je zakázané vstupovať tretím osobám, okrem vedúceho odboru správy mesta a vedúceho oddelenia účtovníctva a majetku. So zamestnancami, zodpovednými za príjem v hotovosti v príjmových pokladniciach, musí byť taktiež uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce. Príjem hotovosti v rámci príjmových pokladníc vykonávajú poverení zamestnanci organizácie.

Zároveň v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce, dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná a zároveň v prípade, že na pracovisku pracujú viacerí zamestnanci, môžu za schodok zodpovedať spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).

Zistený stav:

Kontrolovaný subjekt má 3 zamestnancov, ktorí sú do funkcie pokladníka písomne poverení primátorom mesta a všetci majú uzatvorené písomné dohody o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.

b) Náležitosti pokladničných dokladov:

Právny stav:

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

- 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,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) predmetného zákona.

Kontrolovaný subjekt má náležitosti svojich pokladničných dokladov ďalej ustanovené v čl. 6 ods. 2 Smernice s tým, že tieto musia okrem názvu pokladničného dokladu obsahovať:

- a) číslo dokladu,
- b) názov organizácie (odtlačok pečiatky),
- c) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
- d) meno a adresa platiteľa alebo príjemcu,
- e) sumu prijatej hotovosti číslom a slovom,
- f) účel platby,
- g) podpis pokladníka,
- h) podpis oprávneného zamestnanca (s výnimkou pokladničných dokladov príručných pokladníc) schvaľujúceho pokladničnú operáciu.

V zmysle ustanovenia čl. 4 ods. 3 Smernice sú pokladničné doklady jednotlivé alebo zberné (môžu sa vyhotovovať denne, týždenne, maximálne mesačne) a musia byť očíslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe, v každom kalendárnom roku, osobitne príjmové a osobitne výdavkové:

- a) v samostatných číselných radoch zadaných a generovaných prostredníctvom softvéru pre pokladnicu č. 01 a č. 02,
- b) v ostatných prípadoch – každá príjmová pokladnica samostatne od čísla príjmového pokladničného dokladu, ktorý je na doklade predtlačný.

Zistený stav:

Pre účely kontroly boli od kontrolovaného subjektu vyžiadané všetky príjmové aj výdavkové pokladničné doklady, ktoré boli vystavené v kontrolovanom období.

V rámci hlavnej pokladnice č. 1 sa jedná spolu o 59 pokladničných dokladov, z toho 57 príjmových pokladničných dokladov a 2 výdavkové pokladničné doklady a v rámci hlavnej pokladnice č. 2 sa jedná spolu o 842 pokladničných dokladov, z toho 755 príjmových pokladničných dokladov a 87 výdavkových pokladničných dokladov.

Všetky pokladničné doklady spĺňajú obsahové náležitosti v zmysle ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve aj čl. 6 ods. 2 Smernice, pričom sú číslované osobitne príjmové a osobitne výdavkové s tým, že je možné konštatovať ich chronologickú a číselnú postupnosť.

Zároveň boli všetky predmetné príjmové aj výdavkové pokladničné doklady zapísané do pokladničných kníh.

c) Vykonávanie pokladničných operácií v pokladničnej knihe:

Právny stav:

V zmysle ustanovenia čl. 5 ods. 1 Smernice sa všetky pokladničné doklady na základe pokladničných operácií zapisujú do Pokladničnej knihy, ktorá je vyhotovená elektronicky v programe ISS CORA GEO.

Zistený stav:

Pre účely kontroly boli od kontrolovaného subjektu vyžiadané výpisy pokladničných kníh oboch hlavných pokladníc (samostatne) z programu ISS CORA GEO za kontrolované obdobie, pričom je možné

konštatovať, že tieto obsahujú označenie, že ide o pokladničnú knihu s označením pokladnice, ktorej sa týka, názov kontrolovaného subjektu, poradové čísla strán, obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka, platnú menu (EUR), poradové čísla pokladničných dokladov, dátum ich uskutočnenia, čísla dokladov, osobu platiteľa alebo príjemcu, účel platby, sumu prijatej alebo vydannej hotovosti, pokladničný zostatok po uskutočnení pokladničnej operácie, súhrn príjmov a výdavkov za celé obdobie, podpis pokladníka, podpis oprávneného zamestnanca schvaľujúceho pokladničnú operáciu a prevzatie.

Zároveň je možné konštatovať, že všetky pokladničné doklady na základe pokladničných operácií boli v kontrolovanom období zapísané v pokladničnej knihe vedenej elektronicky v programe ISS CORA GEO a to v chronologickej a číselnej postupnosti.

d) Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti a dodržanie pokladničného limitu:

Právny stav:

Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva v zmysle ustanovenia § 29 ods. 2 zákona o účtovníctve ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku, pričom v zmysle ustanovenia čl. 7 ods. 5 Smernice, inventarizáciu pokladní vykoná komisia menovaná primátorom 1x ročne a to k 31. 12.

V zmysle ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve, inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, pričom musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

V zmysle ustanovenia čl. 7 Smernice je pokladničný limit hlavných pokladní na konci pracovného dňa najviac 5 000 eur. Výnimku vo vzťahu k limitom zostatku hotovosti v pokladnici môže dať v odôvodnenom prípade písomne primátor mesta. Hotovosť prekračujúcu určený limit môžu mať pokladne len výnimočne, v prípade, ak boli peniaze prijaté v čase, keď ich už nebolo možné odvieť na účet. V takomto prípade čas prijatia vyznačí pokladník na pokladničnom doklade. Zostatok pokladničnej hotovosti sa v zmysle ustanovenia čl. 5

ods. 3 Smernice v pokladničnej knihe vykazuje každý deň, pokiaľ sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Zistený stav:

Pre účely kontroly bola od kontrolovaného subjektu vyžiadaná inventarizácia hlavných pokladní k 31. 12. 2023, pričom je možné konštatovať, že inventúrne súpisy, ktoré sú jej súčasťou obsahujú náležitosti v zmysle ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.

Zároveň je možné konštatovať, že kontrolovaný subjekt má postup pri vykonávaní inventarizácie bližšie upravený Smernicou o postupe pri vykonávaní inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v meste Liptovský Mikuláš v platnom znení.

Kontrolou zostatkov v zmysle ustanovenia čl. 5 ods. 3 Smernice bolo zistené, že kontrolovaný subjekt v kontrolovanom období neprekročil pokladničný limit ustanovený v čl. 7 ods. 1 Smernice.

e) Vykonávanie základnej finančnej kontroly:

Právny stav:

V zmysle ustanovenia § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v ustanovení § 6 ods. 4 predmetného zákona na príslušných stupňoch riadenia, pričom ju potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením vyjadrenia, či:

- a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
- b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
- c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Zistený stav:

Kontrolovaný subjekt vykonáva základnú finančnú kontrolu pomocou pečiatky ZFK, pričom je možné konštatovať, že pečiatica obsahuje všetky náležitosti základnej finančnej kontroly ustanovené § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole a audite.

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt vykonával v kontrolovanom období základnú finančnú kontrolu pri pokladničných operáciách v zmysle procesných postupov ustanovených Smernicou o finančnej kontrole mesta Liptovský Mikuláš v platnom znení.

Záver:

Kontrolou neboli zistené nedostatky, na základe čoho bola vyhotovená Správa o výsledku kontroly v súlade s ustanovením čl. 8 bod. 5 Pravidiel kontrolnej činnosti.



Správa o výsledku kontroly

Časť B

I. Označenie oprávnenej osoby:

Mgr. Bibiana Forgáčová, hlavná kontrolórka mesta Liptovský Mikuláš (ďalej len „kontrolný orgán“)

II. Označenie kontrolovaného subjektu:

Informačné centrum mesta Liptovský Mikuláš, so sídlom Námestie mieru 1994/1, 031 01 Liptovský Mikuláš, IČO: 31 903 339 (ďalej len „kontrolovaný subjekt“)

III. Označenie kontroly podľa plánu kontrolnej činnosti:

Kontrola pokladničných operácií, dokumentácie pokladničných operácií, pokladničného zostatku a vykonania základnej finančnej kontroly

Kontrola bola vykonaná na základe Plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky mesta Liptovský Mikuláš na II. polrok 2023, schváleného uznesením Mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši zo dňa 08. júna 2023 číslo 57/2023.

IV. Cieľ kontroly:

Overiť, či kontrolovaný subjekt za kontrolované obdobie od 01. 12. 2023 do 31. 12. 2023 postupoval pri manipulácií s pokladničnou hotovosťou v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interného predpisu kontrolovaného subjektu.

V zmysle ustanovenia čl. 9 ods. 5 Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Liptovský Mikuláš v platnom znení bola táto správa vyhotovená v troch rovnopisoch.

V Liptovskom Mikuláši dňa 28. 03. 2024


Mgr. Bibiana Forgáčová
hlavná kontrolórka mesta

Príloha č. 1 k Správe o výsledku kontroly č. 6B/2024:

I. Prehľad najdôležitejších právnych predpisov súvisiacich s vykonanou kontrolou:

1. Všeobecne záväzné právne predpisy:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“)
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“)

2. Interné predpisy mesta:

Smernica o manipulácií s pokladničnou hotovosťou v pokladniach Informačného centra mesta Liptovský Mikuláš zo dňa 19. 09. 2021 (ďalej len „Smernica“)

II. Predpisy upravujúce procesný postup výkonu kontroly:

1. Všeobecne záväzný právny predpis:

- Pravidlá kontrolnej činnosti ustanovené zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“)
- ustanovenie § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)

2. Interný predpis mesta:

Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Liptovský Mikuláš v znení Dodatku č. 1 zo dňa 21. 6. 2018, ktoré schválilo Mestské zastupiteľstvo v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „MsZ“) uznesením zo dňa 21. júna 2018 číslo 55/2018 (ďalej len „Pravidlá kontrolnej činnosti“)

III. Predmet a účel kontroly:

V zmysle ustanovenia § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve, účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné, ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu, pričom preukázateľnosť účtovníctva je jednou zo základných povinností vedenia účtovníctva v zmysle ustanovenia § 8 ods. 1 predmetného zákona.

V rámci kontroly kontrolný orgán preveroval:

- a) uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti zamestnancov kontrolovaného subjektu, ktorí sú zodpovední za manipuláciu s pokladničnou hotovosťou,
- b) náležitosti pokladničných dokladov,
- c) vykonávanie pokladničných operácií v pokladničnej knihe,
- d) inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti a dodržanie pokladničného limitu,
- e) vykonávanie základnej finančnej kontroly.

Účelom kontroly bolo overiť, či kontrolovaný subjekt za kontrolované obdobie od 01. 12. 2023 do 31. 12. 2023 (ďalej len „kontrolované obdobie“) postupoval pri manipulácií s pokladničnou hotovosťou v zmysle zákona o účtovníctve, zákona o finančnej kontrole a audite, ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj interného predpisu kontrolovaného subjektu.

IV. Kontrolné zistenia:

Pre účely kontroly boli vyžiadané podklady za mesiac december 2023, pričom kontrolované boli tri pokladne kontrolovaného subjektu a to registračná pokladňa HČ, registračná pokladňa VHČ a zmenáreň VHČ.

a) Uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti:

Právny stav:

V zmysle čl. II. ods. 2 Smernice, pokladničné operácie vykonáva pracovník organizácie (ďalej len pokladník), ktorý musí byť výkonom svojej funkcie písomne poverený riaditeľkou organizácie a musí byť s ním uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Zároveň v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce, dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná a zároveň v prípade, že na pracovisku pracujú viacerí zamestnanci, môžu za schodok zodpovedať spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).

Zistený stav:

Kontrolovaný subjekt má 5 zamestnancov, ktorí sú do funkcie pokladníka písomne poverení riaditeľkou kontrolovaného subjektu a všetci majú uzatvorené písomné dohody o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce. Zároveň má dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvorenú aj riaditeľka kontrolovaného subjektu.

b) Náležitosti pokladničných dokladov:

Právny stav:

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

- 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,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) alebo písm. c) predmetného zákona.

Kontrolovaný subjekt má náležitosti svojich pokladničných dokladov ďalej ustanovené v čl. VI Smernice s tým, že tieto musia okrem názvu pokladničného dokladu obsahovať:

- a) číslo dokladu

- b) názov organizácie (odtlačok pečiatky)
- c) dátum vyhotovenia dokladu
- d) meno platiteľa a meno príjemcu
- e) suma číslicami aj slovami
- f) účel platby
- g) podpis pokladníka
- h) pokladničné doklady sa musia číslovať v každom kalendárnom roku, osobitne príjmové a osobitne výdavkové, v samostatných radoch od čísla „1“.
- i) tlačivá pokladničných dokladov poškodených, chybné vyplnených, alebo inak znehodnotených, je potrebné znehodnotiť uhlopriečnym prečiarknutím a pripojiť ich v následnosti k ostatným. Pri tržbách podliehajúcich evidencii elektronickou registračnou pokladnicou, je pokladničný doklad páska z registračnej pokladnice a povinnosťou pokladníka je zaevidovať každý predaný tovar týmto spôsobom, a odovzdať pri predaji pásku ako doklad klientovi.

Zistený stav:

Pre účely kontroly boli od kontrolovaného subjektu vyžiadané všetky príjmové aj výdavkové pokladničné doklady, ktoré boli vystavené v kontrolovanom období.

V rámci registratúrnej pokladne HČ sa jedná o 2 príjmové pokladničné doklady a 5 výdavkových pokladničných dokladov a v rámci registratúrnej pokladne VHČ sa jedná o 17 príjmových pokladničných dokladov a o 5 výdavkových pokladničných dokladov.

Všetky pokladničné doklady spĺňajú obsahové náležitosti v zmysle ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve aj čl. VI Smernice, pričom sú číslované osobitne príjmové a osobitne výdavkové s tým, že je možné konštatovať ich chronologickú a číselnú postupnosť.

Zároveň boli všetky predmetné príjmové aj výdavkové pokladničné doklady zapísané do pokladničných kníh.

c) Vykonávanie pokladničných operácií v pokladničnej knihe:

Právny stav:

V zmysle ustanovenia čl. V. ods. 1 Smernice sa všetky pokladničné doklady na základe pokladničných operácií zapisujú do Pokladničnej knihy, ktorá musí obsahovať:

- a) označenie, že ide o pokladničnú knihu,
- b) názov organizácie,
- c) obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka,
- d) poradové číslovanie listov (strán) začínajúc číslom 1, počet číslovaných listov (strán) uvedených na začiatku knihy,
- e) na každom liste predtlač umožňujúcu zápisy pokladničných operácií,
- f) stanovenie výšky pokladničného zostatku.

Zistený stav:

Pre účely kontroly boli od kontrolovaného subjektu vyžiadané pokladničné knihy (registračné pokladne HČ a VHČ), ktoré kontrolovaný subjekt vedie fyzicky, pričom je možné konštatovať, že tieto obsahujú náležitosti v zmysle ustanovenia čl. V. ods. 1 Smernice.

Zároveň je možné konštatovať, že všetky pokladničné doklady na základe pokladničných operácií boli v kontrolovanom období zapísané v pokladničnej knihe v rozsahu ustanovenom v čl. V. ods. 1 Smernice.

d) Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti a dodržanie pokladničného limitu:**Právny stav:**

V zmysle ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve, inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva, pričom musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

V zmysle ustanovenia čl. VIII. Smernice je pokladničný limit registračných pokladní (HČ a VHČ) na konci pracovného dňa najviac 1 200 eur a pokladničný limit zmenárne najviac 12 000 eur, pričom nad určený limit môže byť ponechaná hotovosť len výnimočne a to keď boli peniaze prijaté v čase, keď ich už nebolo možné odvieť na bankový účet s tým, že najneskôr v nasledujúci pracovný deň musia byť odvedené na bankový účet.

Zistený stav:

Pre účely kontroly boli od kontrolovaného subjektu vyžiadané inventúrne súpisy k 31. 12. 2023, pričom je možné konštatovať, že tieto obsahujú náležitosti v zmysle ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.

Zároveň je možné konštatovať, že kontrolovaný subjekt vykonáva inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti kvartálne, resp. ku dňu podpísania dohody o hmotnej zodpovednosti nového pokladníka.

Kontrolou zostatkov v zmysle ustanovenia čl. V. ods. 1 písm. f) Smernice bolo zistené, že kontrolovaný subjekt v kontrolovanom období neprekročil pokladničný limit ustanovený v čl. VIII. Smernice.

e) Vykonávanie základnej finančnej kontroly:

Právny stav:

V zmysle ustanovenia § 7 zákona o finančnej kontrole a audite, základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v ustanovení § 6 ods. 4 predmetného zákona na príslušných stupňoch riadenia, pričom ju potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením vyjadrenia, či:

- a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
- b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
- c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Zistený stav:

Kontrolovaný subjekt vykonáva základnú finančnú kontrolu pomocou odtlačku pečiatky, pričom je možné konštatovať, že pečiatka obsahuje všetky náležitosti základnej finančnej kontroly ustanovené § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole a audite.

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt pri všetkých uskutočnených pokladničných operáciách v kontrolovanom období vykonal základnú finančnú kontrolu.

Záver:

Kontrolou neboli zistené nedostatky, na základe čoho bola vyhotovená Správa o výsledku kontroly v súlade s ustanovením čl. 8 bod. 5 Pravidiel kontrolnej činnosti.