

Správa č. 3/2022

Kontrolu vykonala: Mgr. Lenka Žuchová, hlavná kontrolórka obce
Povinná osoba: Obec Košťany nad Turcom, Obecný úrad, Košťany nad Turcom č. 64
Kontrolované obdobie: január - marec 2022
Čas vykonania kontroly: od 4.4. 2022 do 28.7.2022
Miesto vykonania kontroly: Obecný úrad, Košťany nad Turcom č. 64
Cieľ kontroly: Kontrola vybraných finančných operácií hlavnej pokladne za mesiace január – marec 2022

Predmet kontroly: Kontrola vybraných finančných operácií hlavnej pokladne za mesiace január – marec 2022

Vedenie pokladnice upravuje Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a postupy účtovania Opatrenie MF SR z 8.8. 2007 č. MF/16786/ 2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, obce a VÚC v znení neskorších predpisov. Čo sa týka interných predpisov obce, jedná sa predovšetkým o Vnútny predpis pre vedenie pokladnice účinného od 1.1.2020 a Zásady nakladania s finančnými prostriedkami obce Košťany nad Turcom a obehu účtovných dokladov z 17.11.2015. Kontrolou bol zisťovaný súlad medzi skutočným vedením pokladničnej agendy a internou smernicou, ako aj súvisiacimi platnými právnymi predpismi.

Kontrolou zistené skutočnosti

Práce súvisiace s pokladničnou agendou vykonáva pokladník OcÚ. Tento zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverené hotovosti a ceniny. Vedením pokladničnej agendy sú poverené tri pracovníčky – samostatná odborná referentka zodpovedná za evidenciu obyvateľstva, dane, matriku, pokladňu, samostatná odborná referentka zodpovedná za ekonomický úsek a samostatná odborná referentka zodpovedná za administratívu, koordináciu projektov, správu webovej stránky a podateľňu. Okrem toho pokladňa spravuje pokladňu spoločného stavebného úradu. Všetky pracovníčky majú uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty. Celkovo bolo v kontrolovanom období (mesiace január až marec 2022) vykonaných 311 hotovostných pokladničných operácií.

Pokladničnými dokladmi sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha. Pokladník zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených pokladničných dokladov. Pokladničné operácie zachytáva v pokladničnej knihe. Za každý deň, v

ktorom vznikli pokladničné operácie, sa vykoná do pokladničnej knihy zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Pokladničnú knihu vyhotovujú jednotlivé referentky zodpovedné za vedenie pokladne. Každá strana pokladničnej knihy musí obsahovať dátum uskutočnenia pokladničnej operácie, číslo pokladničného dokladu, obsah operácie, príjmy a výdavky v hotovosti a zostatok pokladničnej hotovosti. Zostatok sa vykazuje ku každému dňu, v ktorom bola uskutočnená aspoň jedna pokladničná operácia. Na konci kalendárneho mesiaca musí byť kniha ukončená.

Pokladničná kniha musí byť vytlačená, musí obsahovať názov organizácie, obdobie ktorého sa týka a stanovenie limitu finančnej hotovosti, ktorý je stanovený vo výške 2 800 € a pre príručnú pokladnicu vo výške 1 400 €. Limit pokladne nemôže byť ku koncu dňa prekročený. Peňažné prostriedky nad hodnotu 1 400,- € resp. 2 800 € odvádza pokladník do hlavnej pokladne alebo na účet obce v peňažnom ústave. Pri kontrole bolo v troch prípadoch zistené mierne prekročenie denného limitu nad hodnotu 1 400 € v príručných pokladniach, referentky boli na danú skutočnosť upozornené. Vo vedení pokladničnej knihy neboli zistené nedostatky.

Čo sa týka účtovných dokladov, v účtovníctve platí zásada preukázateľnosti, a teda to, že každá skutočnosť, ktorá je predmetom zápisu v účtovníctve, musí byť doložená účtovným dokladom. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, na základe ktorých sa uskutočňujú účtovné zápisy. Účtovný doklad je prvotným záznamom účtovnej operácie. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, čiže účtovný doklad musí byť vyhotovený včas. Z účtovného dokladu sa musí dať určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu, t. j. účtovný doklad musí byť zrozumiteľný. Aby bol účtovný doklad zrozumiteľný, musí byť vyhotovený tak, aby údaje na ňom boli čitateľné, prehľadné a trvalé. Účtovné doklady majú dve základné funkcie, a to dokumentačnú (dokladajú účtovné zápisy) a kontrolnú (ako prostriedok na overenie správnosti zaúčtovania účtovných prípadov). Bez účtovného dokladu nemožno urobiť žiaden účtovný zápis, čiže každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom. Podľa počtu účtovných prípadov sa doklady delia na jednotlivé a zberné. Jednotlivé účtovné doklady slúžia na zaúčtovanie jedného účtovného prípadu (faktúra, príjmový/výdavkový pokladničný doklad) a zberné resp. súhrnné účtovné doklady vznikajú zhrnutím viacerých dokladov rovnakého typu do jedného zberného účtovného dokladu. Zberný účtovný doklad sa môže vystavovať za každý deň alebo za dlhšie obdobie, najviac za jeden kalendárny mesiac.

Účtovný doklad musí podľa § 10 zákona o účtovníctve obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,

- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Výdavkový doklad musí byť vystavený na meno príjemcu, ktorý potvrdí prevzatie hotovosti svojim podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. V prípade, že sa jedná o tzv. sumárny doklad (napr. výplaty), podpisy musí obsahovať ako sumárny doklad, tak aj doklad výdavkový.

Vecnú správnosť pokladničných dokladov a prípustnosť pokladničnej operácie preveruje starosta obce, ich formálnu správnosť preveruje samostatná účtovníčka. Z hľadiska účtovania, prevodov, zostatkov a ďalších náležitostí podľa platnej legislatívy sa na účte 211 – Pokladnica účtuje stav a pohyb peňazí v hotovosti, šekov prijatých namiesto hotovosti, poukázok na zúčtovanie. Stav peňazí v pokladnici sa nenahrádza potvrdenkami alebo úpismi. Peniaze v hotovosti zverené zamestnancom na použitie na vopred stanovené účely a šeky vydané na použitie, sa účtujú ako pohľadávky voči zamestnancom.

Pri účtovných dokladoch neboli v rámci kontroly zistené nedostatky. V rámci výkonu základnej finančnej kontroly boli zistené drobné nedostatky, ktoré boli odstránené počas výkonu kontroly.

Správa bola vypracovaná dňa: 28.7.2022

Správu vypracovala: Mgr. Žuchová Lenka, hlavná kontrolórka obce

Správa bola za kontrolovaný subjekt prevzatá dňa 28.7.2022:

Ing. Ján Mlynár, starosta obce