



# MESTO SLÁDKOVIČOVO

hlavný kontrolór

Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo

Č. z. 3602/2023

Č. sp. 1285/2023/KONTR

## S P R Á V A

### z kontroly vedenia pokladnice a pokladničnej hotovosti

#### A. ÚVOD

Kontrola bola vykonaná na základe schváleného „Plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na II. polrok 2023“ a v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

„Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na II. polrok 2023“ bol schválený na 2. zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove, uznesením číslo 106/MZ-2023 zo dňa 28.06.2023.

#### Povinné osoby

Mestský úrad Sládkovičovo, Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo, IČO: 00 306 177

#### Cieľ kontroly

Cieľom kontroly je preveriť či kontrolovaný subjekt postupuje pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ďalej zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj podľa interných predpisov kontrolovaného subjektu.

#### Kontrolované obdobie

Stav k termínu vykonania kontroly. Kontrola bola zahájená 28.11.2023.

#### Kontrolu vykonal

Ing. Pavol Doval, hlavný kontrolór mesta

#### Právne východiská

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- právne normy aplikované v riadení miestnej samosprávy

## Zameranie kontroly

1. Súlad účtovného a skutočného stavu pokladničnej hotovosti
2. Správnosť vedenia fyzickej hotovosti (mincí a bankoviek)
3. Evidencia v pokladničnej knihe a vedenie príjmových a výdavkových pohybov v pokladnici spoločne alebo oddelene
4. Uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
5. Inventarizovanie pokladničnej hotovosti
6. Dodržiavanie internej smernice o pokladničnej hotovosti

### **B. PRIEBEH KONTROLY**

Za vedenie pokladnice je zodpovedný pokladník. Pod vedením pokladnice sa chápe najmä evidovanie peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín.

Pokladník zodpovedá za dopĺňanie pokladničnej hotovosti a to na základe predpokladaných výdavkov a tiež za odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.

Kontrola vedenia pokladnice bola neohlásená, resp. bola ohlásená až v čase zahájenia kontroly z dôvodu možnej manipulácie s pokladnicou.

#### **1. Súlad účtovného a skutočného stavu pokladničnej hotovosti**

V čase kontroly bol z elektronickej pokladničnej knihy zistený účtovný stav v hotovosti 4 384,24 €, ktorý bol porovnaný so skutočným stavom na základe stavu v hotovosti spočítaním bankoviek a mincí. Fyzicky zistený skutočný stav pokladnice bol dosadený do „mincovky“ (Príloha č. 1 k Správe). Rozdiel medzi fyzickým skutočným stavom a účtovným stavom v pokladničnej knihe nebol zistený.

#### **2. Správnosť vedenia fyzickej hotovosti**

*Pokladník má povinnosť zabezpečiť odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.*

Maximálny stav pokladničnej hotovosti je v zmysle Čl. 19, Zásad hospodárenia s majetkom mesta Sládkovičovo stanovený na 5 000 € denne. Kontrolou bolo zistené, že v priebehu roka, v prípade prekročenia maximálneho limitu bol vždy uskutočnený výber hotovosti a odvedený na bežný bankový účet mesta.

V prípade príjmu platby cez terminál sa v pokladničnej knihe objaví príjem do pokladnice s príznakom že príjem bol cez terminál, čo je systémom zohľadnené pri dennej fyzickej inventarizácii hotovosti v pokladnici.

Kontrola pravosti prijatých bankoviek sa vykonáva perom Money tester. Hotovosť je v mimopracovných hodinách ukladaná pokladníkom do pokladničného trezora.

### **3. Evidencia v pokladničnej knihe a vedenie príjmových a výdavkových pohybov v pokladnici**

*V pokladnici sa účtuje o účtovných prípadoch na podklade príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Na pokladničné doklady neplatí osobitný predpis.*

System číslovania pokladničných dokladov je navolený v systéme elektronickej pokladnici. Výdavkové aj príjmové pohyby v elektronickej pokladnici sú vedené spoločne s tým, že majú samostatné číslovanie vždy od začiatku za kalendárny rok a sú farebné rozlíšenie. V čase kontroly boli od začiatku roku 2023 zistené príjmové pohyby v počte 5257 a výdavkové v počte 529. Pohyby sú systémom zapisované chronologicky a časovo súvisia s hotovosťou.

### **4. Uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti**

*Podľa § 182 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, dohoda o hmotnej zodpovednosti (ďalej len „dohoda“) sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Mestský úrad Sládkovičovo má uzatvorenú písomnú dohodu s pokladníčkou a dvomi zamestnankyňami, ktoré ju v prípade potreby zastupujú (Príloha č. 2 k Správe). Podľa dohody, zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za peňažné hodnoty a to za inkasovanie miestnych daní, miestnych poplatkov a iných peňažných príjmov.*

### **5. Inventarizovanie pokladničnej hotovosti**

Inventarizovanie pokladnice sa vykonáva:

*Denne* – keď sa porovnáva účtovný stav pokladničnej knihy s hotovosťou, pričom sa zakladá podpísaná závierka (Príloha č. 3 k Správe) z príslušného dňa a vytlačené príjmové a výdavkové doklady za príslušný deň.

*Príležitostne* – pri zastupovaní sa účtovný stav a stav hotovosti v pokladnici preberá zastupujúcim zamestnancom Inventárnym súpisom oproti podpisu.

*Ročne* - k 31.12. príslušného roku, kde sa inventarizuje aj účtovný stav aj stav hotovosti v pokladnici inventarizačnou komisiou.

### **6. Dodržiavanie internej smernice o pokladničnej hotovosti**

*Obce majú povinnosť viesť účtovníctvo podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa opatrenia MF SR č. 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 v znení neskorších pokynov. Podľa § 40 ods. 1 Postupov účtovania stav a pohyb finančných prostriedkov v hotovosti sa účtuje na účte 211 - Pokladnica.*

Mesto má schválený Vnútny predpis pre vedenie účtovníctva účinný od 01.01.2009. Súčasťou predpisu sú aj Zásady obehu účtovných dokladov vrátane pokladničných (§9 - §13) zo dňa 1.02.2006.

Účtovná jednotka v účtovnom systéme zaznamenáva pohyby v pokladnici a stav pokladnici sa účtuje na účet 211 – Pokladnica (Príloha č. 4 k Správe).

### **C. KONTROLNÉ ZISTENIA**

Bez zistení

### **D. ODPORÚČANIA**

Bez odporúčaní

### **E. ZÁVER**

S obsahom správy o výsledku kontroly bol oboznámený jeho doručením Ing. Gábor Krommer, primátor mesta Sládkovičovo, Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo

dňa 30.11.2023

Vyjadrenie povinnej osoby:

.....

Správu o výsledku kontroly v počte 1/4 (výtlačkov/počet listov) prevzal

dňa 30.11.2023

**Ing. Gábor Krommer,**  
primátor mesta Sládkovičovo

.....

Sládkovičovo 30.11.2023

**Ing. Pavol Doval**  
**hlavný kontrolór mesta**

Prílohy:

Príloha č. 1 - Inventárny súpis (mincovka) z 28.11.2023

Príloha č. 2a, 2b, 2c - kópia Dohody o hmotnej zodpovednosti

Príloha č. 3 - Denná závierka pokladnice

Príloha č. 4 – zaúčtovanie peňažných prostriedkov na účet 211 – Pokladnica MsÚ