

**Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka**

Materiál na rokovanie  
miestneho zastupiteľstva  
dňa 27.2.2018

Materiál číslo: 393/2018

**Správa  
o kontrole vedenia hotovosti  
v pokladniciach Miestnej knižnice Petržalka**

---

**Predkladateľ:**  
Stanislav Fiala  
miestny kontrolór

**Materiál obsahuje:**  
1. Návrh uznesenia  
2. Správu o kontrole

**Zodpovedný:**  
Stanislav Fiala  
miestny kontrolór

**Spracovateľ:**  
Stanislav Fiala  
miestny kontrolór

## **Návrh uznesenia**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

b e r i e   n a   v e d o m i e

Správu o kontrole vedenia hotovosti v pokladniciach Miestnej knižnice Petržalka

## Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka

útvár miestneho kontrolóra

### Správa

o kontrole vedenia hotovosti  
v pokladniciach Miestnej knižnice Petržalka

V súlade s:

- ustanovením § 18d ods. 2 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- Plánom kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra na obdobie od 1. júla 2017 do 30. decembra 2017, schváleným uznesením miestneho zastupiteľstva č. 354 zo dňa 27. júna 2017 a
- Poverením miestneho kontrolóra číslo 10/2017 zo dňa 30. novembra 2017,

vykonali kontrolóri útvaru miestneho kontrolóra Mgr. Jozef Sýkora, MBA a Jana Kalužníková, kontrolu vedenia hotovosti v pokladniciach Miestnej knižnice Petržalka. Kontrola bola vykonaná v čase od 4. decembra 2017 do 29. decembra 2017 v priestoroch riaditeľstva Miestnej knižnice Petržalka, Kutlíkova 17, Bratislava a v jej desiatich pobočkách na území mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Cieľom kontroly bolo zistiť, či vedenie pokladničnej hotovosti je v jednotlivých pobočkách Miestnej knižnice Petržalka (ďalej len MKP) správne, úplné a aktuálne s ohľadom na súlad fyzického stavu pokladničnej hotovosti s účtovným evidovaným stavom v pokladničných knihách pobočiek MKP a v súlade s internou smernicou o vedení pokladničnej hotovosti. Fyzická kontrola pokladničnej hotovosti bola realizovaná za obdobie výkonu kontroly s ohľadom na preverenie odovzdávania pokladničnej hotovosti najmä za mesiace október 2017 - december 2017.

MKP má k pokladničnej agende prijatú internú Smernicu č. 3/2016 - Zásady vedenia pokladničnej agendy v Miestnej knižnici Petržalka účinnú od 1. októbra 2016. Podrobnejšie je uvedená smernica rozpracovaná v Metodickom pokyne - Zásady vedenia pokladničnej agendy v Miestnej knižnici Petržalka účinnom od 23. októbra 2015.

Povinnosťou zamestnancov je viesť evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v samostatných pokladničných knihách, vyhotovovať pokladničné doklady, prijímať platby za knihovnícke služby, pravidelne odvádzať tržbu do peňažného ústavu, dodržiavať pokladničný limit. Dodržanie ustanovenia § 182 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (o hmotnej zodpovednosti) bolo preverené dňa 7. decembra 2017 u všetkých zamestnancov, ktorí prichádzajú do styku s pokladničnou hotovosťou vo výpožičných i nevýpožičných časoch. Na základe vykonanej kontroly bolo zistené, že zamestnanci, ktorí disponujú s pokladničnou hotovosťou majú riadne uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú pokladničnú hotovosť, ktoré sú uložené v osobných spisoch zamestnancov evidovaných na úseku personalistiky a miezd.

Jednotlivé pobočky MKP vedú pokladničné knihy ručne a prostredníctvom knihovníckeho programového vybavenia Clavius. V pokladniciach sa inkasujú rozpočtové príjmy za knihovnícke služby. Odvádzanie príjmov za služby do peňažného ústavu sa realizuje priebežne, tak aby sa v pokladnici pobočky nachádzala len nevyhnutná hotovosť, neprekračujúca povolený finančný limit.

Limity pokladničných hotovostí sú stanovené vo všetkých pobočkách MKP rovnako a to v sume 200,00 EUR. V pokladnici na riaditeľstve MKP je stanovený pokladničný limit v sume 1 000,00 EUR.

Doklady sa predkladajú raz mesačne (pokladničné knihy, výdavkové pokladničné doklady, kontrolné zostavy a doklady vystavené bankou) na riaditeľstvo MKP k zaúčtovaniu a musia byť opečiatkované pečiatkou pobočky knižnice a podpísané zodpovedným pracovníkom pobočky. Do dvoch pracovných dní po skončení mesiaca odovzdávajú zamestnanci pobočiek mesačné vyúčtovania pokladníc finančnému účtovníkovi. Bolo preverené (najmä za mesiace október 2017 a november 2017 vo všetkých desiatich pobočkách MKP), že zodpovední zamestnanci jednotlivých pobočiek odovzdávajú inventúrny súpis pokladničnej hotovosti spolu s inventarizačným zápisom a mesačným vyúčtovaním zamestnankyni centrálnej pokladnice na riaditeľstve MKP.

V centrálnej pokladnici sa realizujú rozpočtové výdavky (aj v hotovosti) a inkasujú rozpočtové príjmy. Inventarizácia pokladničnej hotovosti všetkých pokladní na riaditeľstve (eurová pokladnica, poštové známky, jedálne kupóny) sa vykonáva mesačne, posledný deň v mesiaci a pokladnička vypracované inventúrne súpisy odovzdáva finančnému účtovníkovi. Takéto konanie je v súlade s ustanovením čl. 3 ods. 7 internej Smernice č. 3/2016 - Zásady vedenia pokladničnej agendy v Miestnej knižnici Petržalka.

### **Fyzická kontrola pokladničnej hotovosti**

Fyzická kontrola bola vykonaná postupne na všetkých desiatich pobočkách MKP v pracovnom čase zamestnancov počas nevýpožičných hodín a v centrálnej pokladnici na riaditeľstve MKP.

Ku kontrole boli vyžiadané pokladničné knihy v papierovej forme, inventúrny súpis ku dňu výkonu kontroly, inventarizačný zápis pokladničnej hotovosti k poslednému dňu predchádzajúceho mesiaca a aktuálny zostatok finančnej hotovosti. Evidencia príjmu a odvodu tržieb boli vykazované v pokladničných knihách, pričom boli vedené prehľadne. Pokladničná hotovosť v minciach bola v čase výkonu fyzických kontrol uložená najmä v mincovkách a bankovky v uzamykateľných prenosných boxoch. Do konca pracovnej doby je zodpovedný pracovník povinný vykonať v pokladničnej knihe všetky záznamy o prijatej tržbe a odvode do banky. Pokladničná kniha obsahuje údaje ako dátum, prijatú sumu za službu, či podpis zodpovednej osoby za účtovanie.

Príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vyhotovované hmotne zodpovednými zamestnancami za pokladnicu, obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle ustanovení § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Príjmové a výdavkové doklady uskutočnených pokladničných operácií sú ukladané za každý kalendárny mesiac osobitne (t. j. zvlášť v jednotnom číselnom rade pre príjmové pokladničné operácie a v inom číselnom rade pre výdavkové pokladničné operácie).

Pokladničné doklady obsahujú dátum vystavenia, peňažnú sumu a sú podpísané zodpovedným zamestnancom. Pri odvode tržby do banky zodpovedný pracovník pobočky vyhotoví výdavkový pokladničný doklad a vkladový lístok peňažného ústavu, na ktorom povinne uvedie variabilný a špecifický symbol pobočky.

Vyhodnotenie aktuálneho fyzického stavu pokladničnej hotovosti a v centrálnej pokladnici s účtovne evidovaným stavom v pokladničných knihách na jednotlivých pobočkách MKP sa nachádza v nižšie uvedenom prehľade v EUR:

<b>dátum vykonania fyzickej kontroly</b>	<b>pobočka</b>	<b>peňažná hotovosť v EUR - fyzický zostatok</b>	<b>peňažná hotovosť v EUR - účtovný stav v pokladničnej knihe</b>
13.12.2017	Furdekova 1	125,50	125,50
13.12.2017	Vyšehradská 27	70,00	70,00
15.12.2017	Dudova 2	177,00	177,00
15.12.2017	Rovniankova 3	183,56	183,56
15.12.2017	Prokofievova 5	39,84	39,84
15.12.2017	Lietavská 16	204,50	204,50
15.12.2017	Turnianska 10	145,80	145,80
20.12.2017	Vavilovova 26	167,58	167,58
20.12.2017	Vavilovova 24	115,30	115,30
20.12.2017	Haanova 37	53,00	53,00
28.12.2017	Kutlíkova 17	00,00	00,00

Vo všetkých pokladniach fyzický stav pokladničnej hotovosti súhlasil s účtovným stavom. Priemerná suma v pokladniciach za kontrolované obdobie od 13. do 28. decembra 2017 dosahovala 128,21 EUR. Limity v pokladnici boli v priebehu kontrolovaného obdobia dodržané v siedmych pobočkách. Bolo zistené prekročenie pokladničného limitu v pobočkách na Rovniankovej 3, Prokofievovej 5 a Turnianskej 10 a to v rozsahu od 10,06 EUR po 162,84 EUR. Uvedené prekročenia boli útvaru miestneho kontrolóra odôvodnené, pričom peňažné prostriedky boli riadne odvedené do banky do konca príslušného kalendárneho mesiaca (august, október a november 2017). V čase výkonu kontroly na základe pracovnej porady so zamestnancami dňa 12. januára 2018 pani riaditeľka poučila zamestnancov o správnom postupe dodržiavania limitu v pokladniciach. V súčasnosti MKP dopĺňa internú Smernicu č. 3/2016 s účelom navýšenia pokladničného limitu na štyroch najväčších pobočkách (z dôvodu zvýšenia poplatkov v súvislosti so zavedením nových služieb).

V centrálnej pokladnici na riaditeľstve MKP bola pokladničná hotovosť (v čase uzatvárania účtovného roka dňa 28. decembra 2017) odvedená na bankový účet. Nulový zostatok pokladničnej hotovosti bol preverený aj v pokladničnej knihe centrálnej pokladnice.

Útvar miestneho kontrolóra na základe vykonanej fyzickej kontroly uvádza MKP nasledovné odporúčanie:

1. Neprenášanie finančnej hotovosti nad sumu 200,00 EUR do ďalšieho kalendárneho mesiaca.

## **Záver**

Vykonanou kontrolou vedenia hotovosti v pokladniciach Miestnej knižnice Petržalka neboli zistené rozdiely medzi fyzickým a účtovným stavom pokladničnej hotovosti. Zistený aktuálny stav pokladničnej hotovosti v pokladniciach Miestnej knižnice Petržalka bol v čase kontroly zhodný s účtovne evidovaným stavom.

Na základe vykonanej kontroly bolo zistené, že zamestnanci, ktorí disponujú s pokladničnou hotovosťou majú riadne uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti.

Zodpovední zamestnanci Miestnej knižnice Petržalka pri vedení pokladničnej hotovosti a obehu účtovných dokladov postupujú v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a internou smernicou Zásady vedenia pokladničnej agendy o vedení pokladničnej hotovosti (v rámci odovzdávania pokladničnej hotovosti, dodržiavania termínov, náležitostí účtovného dokladu a evidencii pokladničnej hotovosti) až na odôvodnené prekročenia pokladničného limitu. Na základe informácie pani riaditeľky MKP s účinnosťou od 1. februára 2018 bude pokladničný limit navýšený na štyroch pobočkách MKP.

Z dôvodu nezistenia nedostatkov pri vykonanej kontrole bola dňa 15. januára 2018 spracovaná Správa o kontrole. So Správou o kontrole bola oboznámená riaditeľka MKP dňa 16. januára 2018, kedy si prevzala výtlačky č. 2 a 3 Správy o kontrole.

Správa z vykonanej kontroly v plnom znení s kompletnou dokumentáciou bude v termíne zverejnenia materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva poslancom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka k dispozícii k nahliadnutiu na útvare miestneho kontrolóra.