

**Útvar miestneho kontrolóra Miestneho zastupiteľstva
MČ Bratislava Ružinov**

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 31.3.2016

**S p r á v a
o preverení spôsobu účtovania v roku 2014 na Miestnom úrade mestskej časti
Bratislava – Ružinov**

Predkladá:

Ing. Günther Furin,
miestny kontrolór
v.r.

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Správu o výsledku kontroly...

Bratislava, december 2015

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

berie na vedomie

predloženú správu o preverení spôsobu účtovania v roku 2014 na Miestnom úrade mestskej
časti Bratislava – Ružinov

Dôvodová správa

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra Mestskej časti Bratislava Ružinov na II. polrok 2015 schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Bratislava Ružinov č. 110/VII/2015 zo dňa 23.6.2015 bol preverený spôsob účtovania na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Ružinov

Z á z n a m
preverení spôsobu účtovania v roku 2014 na Miestnom úrade mestskej časti
Bratislava – Ružinov

č. 11/15

Na základe Rámcového plánu kontrolnej činnosti Útvaru miestneho kontrolóra MÚ MČ (ďalej „MČ“) na 2. polrok 2015 schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva č. 110/VII/2015 zo dňa 23.6.2015 zamestnanci Útvaru miestneho kontrolóra v čase od 14.12.2015 – 31.12.2015 preverili spôsob vedenia účtovníctva MČ za rok 2014.

Cieľom bolo zistiť, či MČ ako právnická osoba pri vedení účtovníctva postupuje v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z o účtovníctve (ďalej „zákon o účtovníctve“) a či za obdobie 2014 účtovala v podvojnej účtovnej zostave podľa opatrenia MF SR č. 16786/2007-31 zo dňa 8.augusta 2007 v znení neskoršie vydaných opatrení, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtovná osnova pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov § 1 ods. 1 ustanovil, že obec je samostatný územný samosprávny celok, ktorý zdržuje občanov s trvalým pobytom na jej území. Obec je právnická osoba, ktorá samostatne hospodári s vlastným majetkom. Svoje potreby financuje predovšetkým z vlastných príjmov, zo štátnych dotácií, ako aj ďalších zdrojov. Na plnenie svojich úloh môže použiť návratné zdroje financovania.

Finančné hospodárenie MČ sa uskutočňuje na základe zostaveného a schváleného rozpočtu na obdobie jedného roka. MČ vedie účtovníctvo v zmysle zákona o účtovníctve.

MČ má vypracovanú:

- Smernicu o obehu účtovných dokladov (RUZ-02) účinná od 19.11.2014,
- Metodický postup k obehu účtovných dokladov (RUZ-02-01) účinný od 1.12.2013,
- Podpisový poriadok (RUZ-00-05) účinný od 4.3.2015,
- Smernicu o finančnej kontrole (RUZ-03) účinná od 1.12.2013,
- Smernica o majetku (RUZ-04) účinná od 1.12.2013
- Smernica používania služobných motorových vozidiel RUZ-05,
- Príkaz prednostu o určení správcov rozpočtových položiek RUZ-PP-2/2013
- Príkaz starostu na vykonanie konsolidovanej účtovnej závierky (2014 RUZ-PS).

Predmetom účtovania je účtovanie skutočností o:

- stave a pohybu majetku,
- stave a pohybu záväzkov,
- rozdielu majetku a záväzkov,
- náklady, výnosy, príjmy, výdavky a výsledok hospodárenia

Spôsob spracovania účtovníctva

Vedenie účtovníctva MČ je zabezpečené prostredníctvom výpočtovej techniky. Účtovníctvo sa spracováva prostredníctvom programového vybavenia IS Trimel, MS Office, ktoré plne zodpovedá požiadavkám uvedeným v zákone o účtovníctve.

Programové vybavenie obsahuje

Účtovný rozvrh

Účtovný rozvrh je spracovaný v súlade s účtovnou osnovou a postupmi účtovania pre rozpočtové organizácie (ďalej „RO“). Účtovný rozvrh MČ obsahuje syntetické účty, analytické účty a okrem toho aj aktuálny prehľad záväzného členenia symbolov podľa platnej účtovnej osnovy RO.

Účtovné doklady

Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia mať podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve nasledovné náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplyva aspoň nepriamo,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa písmena d),
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Účtovné doklady sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.

Účtovnými dokladmi sú najmä:

- likvidačné listy dodávateľských faktúr,
- likvidačné listy odberateľských faktúr,
- doklady zaúčtovania pohybov na účtoch v bankách,
- pokladničné doklady,
- interné doklady.

Podkladmi účtovných dokladov sú najmä:

- dodávateľské faktúry,
- odberateľské faktúry,
- objednávky,
- zmluvy,
- príkaz na preddavok v hotovosti – stály,
- príkaz na preddavok v hotovosti – jednorázový,
- oznámenie o platbe,
- protokol o výbere poplatkov,
- zápisy o zaradení alebo vyradení majetku, zostavy odpisov majetku,
- nákupné pokladničné doklady za platbu v hotovosti,
- bankové výpisy.

Preskúmanie účtovných dokladov

Kontrolu vecnej a číselnej správnosti údajov uvedených v účtovných dokladoch na MÚ potvrdzuje svojim podpisom vedúci odboru alebo ním poverený zamestnanec. Pri overovaní sa skúma, či fakturované práce a služby súhlasia so skutočnými dodávkami, a to ako z hľadiska kvantity, kvality, druhu, lehôt dodania, tak aj z hľadiska dodržania cenových podmienok, ktoré boli špecifikované v zmluve alebo v objednávke.

Podpisový poriadok RUZ-00-05 stanovuje pracovný postup zamestnancov pri predkladaní písomností na podpis a taktiež stanovuje oprávnenia na podpisovanie jednotlivých typov písomností.

Predbežná finančná kontrola (ďalej „PFK“) spočíva v skúmaní finančnej operácie, či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami a schváleným rozpočtom. Náležitosti a postupy vykonávania PFK určujú ustanovenia zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole. MČ má vypracovanú vnútornú smernicu o finančnej kontrole RUZ-03.

Schválenie finančnej operácie nasleduje po vykonaní kontroly vecnej a číselnej správnosti a PFK. Podpisy musia byť v súlade s podpisovými vzormi podľa metodického postupu obehu účtovných dokladov - RUZ-02-01 FO1.

Účtovné zápisy

Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú v slovenskom jazyku, zrozumiteľne a prehľadne. Účtovné zápisy sú usporiadané spôsobom, ktorý umožňuje overiť, či všetky účtovné prípady boli zaúčtované v danom období.

Účtovné knihy

Počítačové spracovanie účtovníctva poskytuje nasledovné postupy:

Hlavná kniha - poskytuje prehľad všetkých pohybov a prehľad nových stavov na jednotlivých účtoch a skupinách účtov podľa syntetického a analytického členenia.

Hlavná kniha obsahuje nasledovné údaje:

- a) číslo účtu
- b) počiatočný stav,
- c) ročné obraty Má Dať a DAL daného účtu
- d) mesačných obrátov Má Dať a DAL daného účtu,
- e) zostatok účtu Má Dať a DAL k aktuálnemu dátumu

Denník - ide o účtovnú knihu, ktorá preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v danom účtovnom období. Mesačná zostava je triedená podľa dňa v mesiaci, v rámci dňa podľa čísla dokladu, v rámci čísla podľa čísla účtu.

Stavy na účtoch - poskytuje prehľad o aktuálnych obratoch a stavoch na jednotlivých účtoch, obsahuje tieto údaje:

- a) číslo účtu
- b) názov účtu tak, aby bol zadaný v účtovnom rozvrhu,
- c) obraty Má Dať a obraty DAL od začiatku roka,
- d) stav účtu k 1.1.
- e) stav účtu k dátumu spracovania.

Účtovná závierka

Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku vždy, keď uzavrie účtovné knihy. Ak uzavrie účtovné knihy k poslednému dňu účtovného obdobia, zostavuje účtovnú závierku ako riadnu, v ostatných prípadoch uzavretia účtovných kníh zostavuje účtovnú závierku ako mimoriadnu.

Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
- c) deň, ku ktorému sa zostavuje,
- d) deň jej zostavenia,
- e) obdobie, za ktoré sa zostavuje,

- f) podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ďalej podpisový záznam osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí podľa predchádzajúceho odseku obsahuje tieto súčasti:

- a) súvahu (Úč. ROPO SFOV 1-01),
- b) výkaz ziskov a strát (Úč. ROPO SFOV 2-01),
- c) poznámky.

V **súvahe** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú informácie o majetku, záväzkoch a rozdiel majetku a záväzkov účtovnej jednotky ku dňu za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

Vo **výkaze ziskov a strát** riadnej účtovnej závierky a mimoriadnej účtovnej závierky sa vykazujú náklady, výnosy a výsledok hospodárenia za účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

V **poznámkach** sa uvádzajú informácie, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v súvahe a výkaze ziskov a strát, prípadne ďalšie výkazy a údaje, ktoré ich vysvetľujú a dopĺňajú. V poznámkach sa uvádzajú aj informácie, ktoré sa týkajú použitia účtovných zásad a účtovných metód, a ďalšie informácie podľa požiadaviek ustanovených týmto zákonom. V poznámkach uvedie účtovná jednotka tiež informácie o skutočnostiach, ktoré ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, nevykazuje v ostatných súčastiach účtovnej závierky, ale ich dôsledky menia významným spôsobom pohľad na finančnú situáciu účtovnej jednotky.

Plnenie rozpočtu

Zostava slúži k aktuálnemu prehľadu čerpania rozpočtu na jednotlivých syntetických a analytických účtoch. Prehľad obsahuje aktuálny účtovný zostatok k okamihu spracovania zostavy.

Po skončení rozpočtového roka MČ údaje o rozpočtovom hospodárení súhrnne spracuje do záverečného účtu MČ (výročná správa). Dokument zobrazuje výsledok hospodárenia MČ, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestskou časťou a mestskou časťou založených obchodných spoločností.

Základné postupy pri účtovaní transférov MČ rozpočtovým a príspevkovým organizáciám

Pojmom transfery sa označujú vzájomné vzťahy medzi účtovnými jednotkami, ktoré môžu mať rozpočtový, mimo rozpočtový, peňažný alebo nepeňažný charakter. Ide o vzťah medzi dvoma subjektami, kde jeden subjekt sa považuje za poskytovateľa transferu (MČ) a druhý subjekt za prijímateľa transferu (organizácie zriadené MČ).

Subjekt, ktorý poskytne transfer účtuje a vykazuje náklad. Subjekt, ktorý je prijímateľom transferu účtuje do doby použitia transferu záväzok voči poskytovateľovi (MČ). Pri použití bežného transferu a pri odpisovaní dlhodobého majetku obstaraného z transferu účtuje a vykazuje prijímateľ transferu vo výnosoch.

Rozpočtové organizácie

- Základné školy (ďalej „ZŠ“), materské školy (ďalej „MŠ“)
- Domov dôchodcov (ďalej „DD“)

Prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva je financovaný podľa rozpočtu, ktorý stanovuje Ministerstvo školstva (ďalej „MŠ SR“) na základe určených noriem na osobné náklady a na prevádzkové náklady. Zo štátneho rozpočtu sú na prenesené výkony štátnej správy pridelené aj normatívne výdavky (odchodné, vzdelávacie poukazy, asistent učiteľa, rozvojové projekty, príspevky pre žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia a iné).

Rozpočet je zverejnený na internetovej stránke MŠ SR www.minedu.sk. Magistrát oznámi MČ listom rozpočet určený MŠ SR. Magistrát mesačne posiela na účet MČ finančné prostriedky vo výške alikvotnej sumy z rozpočtu a MČ následne základným školám na ich výdavkové účty.

Materské školy, školské kluby a školské jedálne – originálne pôsobnosti

Originálne pôsobnosti MČ na úseku školstva sú financované na základe rozpočtu schváleného miestnym zastupiteľstvom (ďalej „MZ“). Mesačne sú z účtu MČ posielané finančné prostriedky MŠ a ZŠ vo výške alikvotného podielu z rozpočtu. Výšku výnosu dane z príjmov našej MČ určuje percentuálnym podielom Hlavné mesto SR Bratislava a finančné prostriedky MČ poskytuje magistrát.

Sociálna oblasť – transféry pre DD

DD - rozpočtová organizácia zriadená MČ, hospodári podľa rozpočtu schváleného MZ. Mesačne sú z účtu MČ posielané finančné prostriedky. V súlade s platnou legislatívou MČ je príjmom dotácie zo štátneho rozpočtu na financovanie sociálnej služby v DD, ktorú MČ poukazuje štvrťročne na ich dotačný účet. DD zasiela na príjmový účet MČ finančné prostriedky, ktoré platia klienti za poskytované služby. Tieto finančné prostriedky sú zahrnuté v rozpočte.

Príspevkové organizácie zriadené MČ

1. Knižnica Ružinov
2. Ružinovský domov seniorov
3. Ružinovský športový klub

Príspevková organizácia je právnická osoba obce, ktorej menej ako 50% výrobných nákladov je pokrytých tržbami a ktorá je na rozpočet zriaďovateľa napojená príspevkom. Platia pre ňu finančné vzťahy určené zriaďovateľom v rámci jeho rozpočtu.

Transfér sa poskytuje príspevkovým organizáciám podľa schváleného rozpočtu na príslušný rok na základe vystaveného poukazu, ktorý prejde celým procesom schvaľovania podľa metodického postupu o obehu účtovných dokladov.

V súlade s platnou legislatívou MČ je príjmom dotácie zo štátneho rozpočtu na financovanie sociálnej služby v RDS, ktorú MČ poukazuje štvrťročne na ich dotačný účet.

Záver

MČ v roku 2014 viedla účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a v zmysle opatrenia MF SR č. 16786/2007-31 v znení neskoršie vydaných opatrení, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcová účtovná osnova pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

