

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

Materiál na rokovanie  
Miestneho zastupiteľstva  
dňa 27.9.2011

## **Správa**

**o výsledku kontroly obehu účtovných dokladov Miestneho úradu Bratislava - Ružinov**

### Predkladá:

Ing. Rastislav Harman  
hlavný kontrolór

### Materiál obsahuje:

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

### Spracovateľ:

Ing. Rastislav Harman  
miestny kontrolór

Bratislava september 2011

**Návrh uznesenia:**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Bratislava – Ružinov po prerokovaní materiálu

**berie na vedomie**

predloženú Správu o výsledku kontroly obehu účtovných dokladov na Miestnom úrade Bratislava - Ružinov

## **Dôvodová správa**

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra MČ Bratislava Ružinov na rok 2011 schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Ružinov č. 76/V/2011 zo dňa 28.06.2011 bola na Miestnom úrade vykonaná kontrola Obehu účtovných dokladov Miestneho úradu Bratislava - Ružinov.

## **Záznam o výsledku kontroly obehu účtovných dokladov Miestneho úradu Bratislava - Ružinov.**

Uznesením Miestneho zastupiteľstva č. 76/V/2011 zo dňa 28. 6. 2011 bol schválený rámcový plán kontrolnej činnosti útvaru miestneho kontrolóra Mestskej časti Bratislava – Ružinov na II. polrok 2011.

V rámci neho bolo miestnemu kontrolórovi uložené vykonať kontrolu obehu účtovných dokladov s termínom predloženia správy o výsledku tejto kontroly na zasadnutie MZ dňa 27.9.2011.

Kontrolu vykonal: Ing. Rastislav Harman, miestny kontrolór

Subjektom kontroly bol Miestny úrad Bratislava – Ružinov. Kontrola bola zameraná hlavne na zistenie príčiny vzniku previsu neuhradených záväzkov, ktorých vznik bol v roku 2010.

**Jedná sa o záväzky vzniknuté v roku 2010, ktoré boli k 31. 12. 2010 neuhradené** (všetky sumy sú v euro, skrátené „€“):

Na základe rozpočtového provizória na rok 2010 bolo po dohode s vedením mestskej časti dohodnuté, že všetky práce bude organizovať riaditeľ ZŠ s tým, že MČ bude ZŠ poukazovať účelový kapitálový transfér v preukázanej výške. Na základe toho riaditeľ ZŠ Nevädzová vypísal výberové konanie na zateplenie budovy ZŠ Nevädzová. Výberové konanie zabezpečovala škola odbornou dodávateľskou firmou. Na základe výberového konania bola vybratá firma Studial s. r. o. s ktorou riaditeľ ZŠ uzavrel zmluvu o dielo (ďalej „ZoD“) na dodávku zateplenia. Po skončení prác stavbu prevzala komisia zložená z riaditeľa ZŠ a zástupcu MČ.

Na základe Zápisu z preberacieho konania spoločnosť Studial v súlade čl. IV bod 5 tejto ZoD zaslala faktúru za vykonané práce č. 2100804 **splatnú dňa 9.10.2010** vo výške 390.974,50 €.

Následne riaditeľ ZŠ, po zaevidovaní tejto faktúry zaslal jej kópiu ako žiadosť o účelovú dotáciu na kapitálové výdavky na miestny úrad. Miestny úrad postupne uvoľňoval prostriedky podľa svojich možností z položky rozpočtu 09.10.717 002 (kde boli rozpočtované ako kapitálový transfér) a zasielal ich na účet ZŠ, ktorá tieto prostriedky zasielala na účet dodávateľa ako čiastkové plnenie.

Suma faktúry bola uhrádzovaná v splátkach:

PP1865/2010	dňa 11.11.2010	vo výške	50.000,-	€
PP2165/2010	dňa 16.12.2010	vo výške	50.000,-	€
PP2220/2010	dňa 30.12.2010	vo výške	40.000,-	€

**Neuhradený splatný zostatok faktúry za zateplenie**

**ZŠ Nevädzová k 31.12.2010 bol vo výške 250.974,50 €.**

PP82/2010	dňa 18.01.2011	vo výške	50.000,-	€
-----------	----------------	----------	----------	---

2. Mzdy a odvody učiteľov ZŠ a MŠ za XII/2010 vo výške **311.987,- €**

Výška bola určená ako zostatok rozpočtového provizória na rok 2010. V dôsledku nedostatku prostriedkov na účtoch mestskej časti, boli sumy miezd a odvodov učiteľov za XII/2010 na účty príslušných ZŠ a MŠ uhrádzané postupne vo výplatných termínoch z účtu BA3 v dňoch 5.–18.1.2011. **Uvedený záväzok bol splatný v roku 2010, teda najneskoršie k 31.12.2010**

3. Záväzok voči Prvej ružinovskej spoločnosti vyplývajúci z dodatku k zmluve o komplexnom prenájme. Uznesením MZ č.528/XXXIX/2010 zo dňa 28.9.2010 bol schválený prevod vlastníckeho práva podielu 2/3

nehnutelnosti – stavby Mlynské Nivy 61 za kúpnu cenu 775.963,77 €. Podľa uzatvorenej nájomnej zmluvy o komplexnom prenájme majetku (reg. číslo 325/2003-IX/23), čl. IX „Ukončenie nájmu“, ods. A/Ukončenie nájmu - je prenajímateľ povinný lehote do 90 dní od ukončenia zmluvy uhradiť nájomcovi zostatkovú účtovnú hodnotu zhodnoteného majetku prenajímateľa. Podľa vyjadrenia PRS zostatok účtovnej hodnoty zhodnoteného majetku k 31.8.2010 je 399.245,17 € a k 31.12.2010 je **390.864,30 €**. Podľa článku I ods. 2 dodatku č. 11 k „Zmluve o komplexnom prenájme majetku“ (r.č. 236/2010-VIII/41 ) je „prenajímateľ povinný v lehote do 90 dní od podpísania tohto dodatku (22. decembra 2010) zaplatiť nájomcovi túto sumu bezhotovostným medzibankovým prevodom na účet nájomcu“. Po schválení odpredaja uvedeného majetku nebol o tomto záväzku prednostkou úradu informovaný ekonomický úsek s príkazom zahrnúť ho do účtovníctva miestneho úradu. Preto nebol ani vykázaný v záväzkoch mestskej časti k 31.12.2010 (hoci k tomuto dátumu ešte nebol splatný).

**Spolu záväzky do 31.12.2010 uhradené v roku 2011 sú vo výške 953.702,50 €. Záväzky pod bodom 1), 2) vo výške 562.961,50 € bolisplátne v roku 2010 a záväzok pod bodom 3) vo výške 390.864,30 € bol splatný do 90 dní od 22. 12. 2010, teda v roku 2011 a mal byť predmetom účtovníctva a účtovej závierky k 31.12.2010.**

Kontrola ďalej bola predložená Vnútna smernica o obehu účtovných dokladov s prílohami platná od 1. 3. 2006, kedy nahradila vnútornú smernicu zo dňa 1.6.2005. Cieľom kontroly bolo preveriť aktuálnosť jednotlivých ustanovení hlavne vzhľadom na zmeny a aktualizáciu zákonov. Jedná sa hlavne o tieto zmeny:

- 1) Zavedenie aktuálneho účtovníctva verejnej správy od 1.1.2008
- 2) Zavedenie programového rozpočtovníctva verejnej správy a Zavedenie konsolidácie účtovníctva verejnej správy od 1.1.2009
- 3) Zmena organizačnej štruktúry MÚ.

Smernica má vlastnú textovú časť a celkovo 10 príloh s názvom:

- 1a) Podpisový vzor – funkčné zaradenie
- 1b) Podpisový vzor – mená
- 2) Metodika kategorizácie, evidencie a inventarizácie majetku
- 3) Metodický pokyn č. 1 k postupu pri odpisovaní dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku
- 4) Metodika zabezpečenia postupu sledovania pohľadávok na MÚ MČ Bratislava – Ružinov.
- 5) Smernica o finančnom riadení
- 6) Smernica o finančnej kontrole
- 7) Smernica o verejnom obstarávaní
- 8) Tabuľkový prehľad obehu účtovných dokladov ( vrátane vybraných vzorov tlačív)
- 9) Príklad výpočtu cestovných náhrad za používanie motorového vozidla na pracovnej ceste
- 10) článok „Osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovné odevy a obuv, jednotné pracovné oblečenie.

## Kontrolné zistenia.

- **Vnútorňa smernica o obehú účovných dokladov (ďalej „smernica“) –**  
niektoré jej časti a definície nezodpovedajú príslušným ustanoveniam zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o účtovníctve“), prípadne nie sú v smernici presne definované. Je to spôsobené dlhou dobou platnosti smernice. Pri kontrole boli zistené: nejasné (nejednoznačné), neúplne, prípadne neúplne formulácie, napr.
  - 1) nejasne, neúplne, prípadne nesprávne definované pojmy a formulácie používané v texte,
  - 2) Po schválení rozpočtu MČ na rok 2009 neboli zverejnené mená správcov jednotlivých rozpočtových položiek. Je preto nemožné kontrolovať oprávnenosť podpisov správcov jednotlivých položiek
  - 3) Na strane 12 v 2. vete zhora odporúčam text: „...sa uskutočňuje prostredníctvom hospodárskej správy...“ nahradiť textom: „.....realizuje referát hospodárskej správy“. Tiež upraviť nasledujúci text na toto znenie „Centrálnu evidenciu hnutel'ného majetku mestskej časti a hnutel'ného majetku mesta zvereného do správy mestskej časti zabezpečuje referát hospodárskej správy. Centrálnu evidenciu nehnutel'ného majetku mestskej časti a nehnutel'ného majetku hlavného mesta zvereného do správy mestskej časti zabezpečuje ....“.
  - 4) Súčasne je potrebné uviesť všetky skratky a výrazy v tejto internej smernici uvádzané buď v úvode smernice alebo pri ich prvom výskyte (napr. „referát HS“).
  - 5) Interná smernica vôbec neupravuje sledovanie záväzkov iným spôsobom ako účtovaním dodávateľských faktúr (napr. sledovanie záväzkov pri odpredaji majetku, atď.)

K tejto vnútornej smernici o obehú účtovných dokladov vydanej k 1.3.2006 boli vydané 2 dodatky.

Dodatkom č. 1 vydaným s účinnosťou od 29.9.2008 sa v oddieli 1, bod 2 písmeno c dopĺňa text.....

Dodatkom č. 2 vydaným s účinnosťou od 1.1.2009 sa dopĺňa text v oddieli I a II.

## Prílohy vnútornej smernice:

- 1) **Podpisový vzor – funkčné zaradenie** – je potrebné zosúladiť názvy funkčných miest s organizačnou štruktúrou schválenou 28.6.2011
- 2) **Podpisový vzor – mená** - je potrebné zosúladiť názvy funkčných miest s organizačnou štruktúrou schválenou 28.6.2011
- 3) **Metodika kategorizácie, evidencie a inventarizácie majetku** – je potrebné ju aktualizovať, hlavne vzhľadom na to, že uvádzané limity sú uvedené v Sk.
- 4) **Metodický pokyn k postupu pri odpisovaní dlhodobého nehmotného a dlhodobého hmotného majetku** - je potrebné ju aktualizovať, hlavne vzhľadom na to, že uvádzané limity sú uvedené v Sk.
- 5) **Metodika zabezpečenia postupu sledovania pohľadávok na MÚ MČ Bratislava–Ružinov** je potrebné ju aktualizovať, hlavne vzhľadom prijatú zmenu organizačnej štruktúry, ako aj zmenu názvov jednotlivých organizačných zložiek úradu..
- 6) **Smernica o finančnom riadení** – vzhľadom na dlhú dobu platnosti odporúčam preveriť aktuálnosť výrazov tejto smernice.
- 7) **Smernica o finančnej kontrole** - obsahuje základnú smernicu, 1 prílohu podpisovými vzormi a 8 dodatkov. Odporúčam preveriť ich aktuálnosť, vzhľadom na dlhú dobu platnosti poverenia a zmeny organizačnej štruktúry.

- 8) **Smernica o verejnom obstarávaní** - vzhľadom na veľké množstvo zákonných úprav odporúčam ju aktualizovať, hlavne vzhľadom na to, že uvádzané limity, ktoré sú dnes už zmenené sú uvedené v Sk.
- 9) **Tabuľkový prehľad obehu účtovných dokladov** - obsahuje obeh jednotlivých druhov účtovných dokladov v procese ich schvaľovania od začiatku do konca obehu.
- 10) **Príklad výpočtu cestovných náhrad** za používanie motorového vozidla na pracovnej ceste. Je uvedený ako praktický návod na vyplnenie cestovného príkazu. Je však potrebné ho aktualizovať na podmienky eura a na nový vývoj výšky náhrad
- 11) článok „**Osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovné odevy a obuv**, jednotné pracovné oblečenie. Je potrebné uviesť nároky jednotlivých kategórií zamestnancov na miestnom úrade na osobné ochranné pomôcky a pracovné odevy ako aj určiť ich životnosť.

Ďalej boli námatkovo prekontrolované vybrané druhy dokladov s dôrazom na vykonanie predbežnej finančnej kontroly. Jedná sa o tieto doklady:

#### Došlé faktrúy

Číslo	predmet	objednávka	dod.list	kontr.vec.a	čís. Predb.fin. kontr.	Položka
240/10	strih.plotov	predb.FK vyk.	pripojený	potvrdená	potvrdená	odsúhlas.
236/10	vyhrab.tráv.	„	„	„	„	„
223/10	dočist'. priest.	podľa zmluvy	„	„	„	„
219/10	posúd. projek.	Nepripoj.				
		(iba žiadosť)	posud.pripoj.	„	„	„
215/10	vým.uter.,pena	podľa zmluvy	nepripojený	„	„	„
206/10	znalecký pos.	Nepripojená	pripojený	„	„	„
201/10	let.údr.komun.	pripojená	„	„	„	„
194/10	systém.práce	podľa zmluvy	vo faktúre	„	„	„
189/10	elektrina	podľa zmluvy	odpočet	„	„	„
184/10	elektrina	podľa zmluvy	odpočet	„	„	„

#### Bankové výpisy

Banka	PP	Číslo	obsah	príkaz	predb. Fin. kontr.	Položka schválená
VÚB/44		423/10	jednor.fin.prísp.	príkaz	vykonaná	schválená
		434/10	odchyt psov	podľa zmluvy		
				pripojený	„	„
		421/10	finanč.prevod	medzi účtami	„	neuvedená
		422/10	„	„	„	„
		420/10	„	„	„	„
VÚB/60		596/10	fin.prevod popl.	podľa zmluvy	„	„
		580/10	dot.za vzd.pouk.	neuvedený	„	uvedená
		579/10	„	„	„	„
		527/10	prevod medzi účt.	„	„	schválená
		525/10	výplata miezd	rekap. Miezd	„	uvedená
		499/10	dotácia na prev.	podľa rozpočtu	„	„
		492/10	dotácia na prev.	„	„	„
		440/10	dotácia na prev.	„	„	schválená
		448/10	dot.odm.Deň učit.	„	„	uvedená

#### Pokladničné doklady

Číslo	Obsah	príkaz	predb.fin.kontr.	kontr.čís.a vec. Spr.
5327/10	JFP	zoznam v prílohe	neuvedená	neuvedená
5323	drobné výdaje	podľa dokladov	vykonaná	neuvedená
5286	JFP	podľa prílohy	vykonaná	neuvedená

5269	drobné výdaje	podľa dokladov	„	„
5268	vecné dary APOZ	podľa dokladov	„	uvedená
5265	poskyt.preddavku	podľa dokladov	„	uvedená
5253	JFP	podľa dokladov	„	uvedená
5251	za kolky	podľa prílohy	„	uvedená
5234	zahr.prac.cesta	podľa prílohy	„	neuvedená
5227	príd.na dieťa –zaškol.	„	„	uvedená
5224	záloha na ZPC	podľa prílohy	„	neuvedená

### **Záver.**

Celkovo možno konštatovať, že formálna organizácia práce na miestnom úrade zaostáva za neformálnou. Je to spôsobené tým, že nie je venovaná dostatočná pozornosť metodickému vedeniu, ktoré by včas upozornilo na zmenu právnych predpisov. Preto odporúčam vydať, po aktualizácii, všetky interné smernice v elektronickej forme.