

## Kontrolór Mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov

### **Správa**

#### **o výsledkoch kontrolnej činnosti kontrolóra MČ Košice-DH za obdobie od 13. 12. 2016 do 13. 03. 2017.**

Kontrolná činnosť v uvedenom období bola zameraná na tieto oblasti:

1. Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - DH zo dňa 13. 12. 2016.
2. Kontrola evidencie a vybavovanie sťažností a petícií.
3. Kontrola výberu správnych poplatkov za vydávanie licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov v zmysle zákona NR SR č.171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov na rok 2016.
4. Kontrola dodržiavania zásad obehu účtovných dokladov.

### **Ad 1/**

Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - DH zo dňa 13. 12. 2016 je samostatným bodom rokovania MiZ MČ Košice - DH.

### **Ad 2/**

Kontrola evidencie a vybavovanie sťažností a petícií.

#### **Kontrolné zistenia:**

Za správnosť vedenia evidencie sťažností je zodpovedná vedúca sekretariátu miestneho úradu p. Katarína Amoros. Za sledované obdobie od 13. 12. 2016 do 13. 03. 2017 MČ Košice - DH nezaevidovala žiaden podnet občana/ov, ktorý by spĺňal potrebné náležitosti zákona č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach resp. zákona č.85/1990 Z. z. o petičnom práve.

## **Ad 3/**

Kontrola výberu správnych poplatkov za vydávanie licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov v zmysle zákona NR SR č.171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov na rok 2016.

**Cieľ kontroly:** Cieľom kontroly bolo preveriť postupy kompetentného zamestnanca úradu pri udeľovaní individuálnej licencie na prevádzkovanie výherných prístrojov v zmysle zákona NR SR č.171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov na rok 2016.

### **Právny rámec:**

- Zákon NR SR č.171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon NR SR č.145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov. Položka 140 písm. a) bod 3- udelenie individuálnej licencie za výherný prístroj (1 500 €). Položka 140 písm. c) bod 1 zmena licencie resp. výmena výherného prístroja (200 €),
- Zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### **Kontrolné zistenia:**

Hazardné hry možno prevádzkovať len na základe licencie udelenej alebo vydanjej podľa zákona NR SR č.171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, za podmienok ustanovených týmto zákonom a určených v individuálnej licencií alebo všeobecnej licencií a pri dodržaní povinností podľa schváleného herného plánu vrátane pravidiel hazardnej hry, pričom hazardné hry podľa § 3 ods. 2 písm. d), čiže „*hazardné hry prevádzkované prostredníctvom výherných prístrojov*“ možno prevádzkovať len na území obce, na ktorom ich prevádzkovanie nie je obmedzené všeobecne záväzným nariadením obce. Podľa § 10 ods. (5) zákona o hazardných hrách obec:

- rozhoduje o udelení individuálnej licencie podľa tohto zákona,
- vykonáva správu odvodov do rozpočtu obce,
- ukladá sankcie podľa tohto zákona.

Zákon NR SR č.171/2005 o hazardných hrách bol novelizovaný a upravil tak niektoré náležitosti a povinnosti obce napr. aj v oblasti vykonávania dozoru. V novele zákona platnej od 01. 01. 2017 sú orgánmi dozoru:

- a) finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky,
- b) daňové úrady,
- c) colné úrady.

V sledovanom období 2016 vykonáva dozor nad dodržiavaním tohto zákona, iných všeobecne záväzných právnych predpisov a podmienok určených v individuálnej licencií udelených podľa tohto zákona obec.

Podľa ustanovenia § 22 odsek 2 zákona NR SR č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách „(2) **Obec udeľuje individuálnu licenciú na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov umiestnených na jej území.** Individuálna licenciá sa udeľuje na jeden kalendárny rok. Za vydanie povolenia na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov hradí žiadateľ (prevádzkovateľ) podľa zákona 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch položky 140 písm. a) bodu 3 správny poplatok vo výške 1500 € za každý jeden výherný prístroj. Za zmenu licencié hazardnej hry hradí žiadateľ správny poplatok v sume 200 € podľa sadzobníka správnych poplatkov, položky 140 písm. c) 1.

Udeľovanie individuálnych licencií má v kompetencii vedúca referentka oddelenia životného prostredia, výstavby a podnikateľskej činnosti MVDr. Mária Tomeková.

Na rok 2016 Mestská časť Košice - Dargovských hrdinov udelila individuálne licencié v súlade so zákonom NR SR č.171/2005 o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov na 27 výherných automatov a to nasledujúcim firmám:

#### Udelené licencié na rok 2016

Názov firmy	Číslo rozhodnutia a jeho dátum	Počet automatov	Zaplatená suma v €	Dátum a spôsob úhrady
Erebos spol s.r.o	054/PČ/2015 dňa:11.12.2015	4 ks	6 000 €	B.P.
H&H automaty s.r.o.	053/PČ/2015 dňa:08.12.2015	10 ks	15 000 €	B.P.
Šprint s.r.o.	052/PČ/2015 dňa:05.12.2015	1 ks	1 500 €	B.P.
Orfex s.r.o.	055/PČ/2015 dňa:14.12.2015	12 ks	18 000 €	B.P.
SPOLU		27 ks	40 500 €	

Pozn. :BP-bankový prevod

Žiadosti jednotlivých firiem obsahovali všetky potrebné náležitosti uvedené v zákone NR SR č.171/2005 Z.z. o hazardných hrách. Jednotlivé správne poplatky boli uhradené pred udelením individuálnej licencié. MČ - DH získala za udelené licencié na rok 2016 celkovo 40 500 €. V porovnaní s rokom 2015 je to o 1 500 € menej.

### Prehľad o úhrade správneho poplatku pri výmene výherného prístroja

Názov firmy	Dátum vydania dodatku rozhodnutia	Dátum úhrady správneho poplatku	Príjmový pokladničný doklad č.	Suma v €
Orfex s.r.o.	13.06.2016	10.06.2016	228/2016	200 €
Orfex s.r.o.	02.02.2016	25.01.2016 0	20/2016	200 €

Podľa zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov je žiadateľ o výmenu výherného prístroja povinný uhradiť správny poplatok 200 € a to pred vydaním rozhodnutia. V kontrolovanom období 2016 došlo k výmene 2 hracích prístrojov na základe dodatkov k už vydaným rozhodnutiam a to u firmy Orfex s. r. o. (2 ks).

#### **Záver:**

Cieľom novely zákona NR SR č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov je podľa ministerstva znížiť počet miest, na ktorých sa hazardné hry prevádzkujú. Od roku 2019 by tak mali automaty a „gambling“ zmiznúť napríklad z krčiem. Hazardné hry totiž novela zákona presúva do herní a zvyšuje minimálny počet hracích zariadení pripadajúcich na jednu herňu zo súčasných 5 na 12 kusov.

Vykonanou kontrolou zo strany kontrolného orgánu neboli zistené nedostatky v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **Ad 4/**

### Kontrola dodržiavania zásad obehu účtovných dokladov.

**Cieľ kontroly:** Cieľom kontroly bolo preveriť postupy a dodržiavanie zásad pri obehú účtovných dokladov.

## **Právny rámec:**

- Zákon NR SR č.431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Interná smernica MČ KE-DH o obehú účtovných dokladov č. 01/FO/2007 zo dňa 15. 03. 2007.

## **A. Metodické usmernenie:**

### **1) Predpísaná forma a náležitosti účtovných dokladov**

Účtovný doklad je podľa § 10 zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí mať nasledovné náležitosti:

- 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Účtovnými dokladmi MČ KE - DH sú najmä:

- a) zmluvy, dohody,
- b) došlé a odoslané faktúry,
- c) bankové výpisy,
- d) pokladničné doklady – príjmové a výdavkové,
- e) mzdové doklady ( pracovné zmluvy, mzdové listy, dohody o vykonaní práce ),
- f) interné doklady,
- g) cestovné doklady - cestovný príkaz, doklad o zúčtovaní cestovného,
- h) poskytnutých preddavkov z pokladne,
- i) evidencia drobného hmotného a nehmotného majetku.

### **2) Fázy obehu účtovných dokladov**

Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzenie práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej

a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov vrátane lehôt podávania dokladov medzi zamestnancami.

#### **a) Vznik ext. alebo int. účtovného dokladu**

- Ext. doklady - poštou, kuriérom, faxom resp. emailom.
- Int. doklady vyhotovuje príslušné oddelenie, ktorého sa účtovný doklad týka.

#### **b) Kontrola formálnej správnosti účtovného dokladu**

Náležitosti účtovného dokladu predpísané zákonom o účtovníctve sa kontrolujú zodpovedným pracovníkom pred ich zaúčtovaním. Účtovný doklad podlieha schváleniu a kontrole v opačnom prípade nemôže byť zaúčtovaný resp. preplatený.

#### **c) Kontrola vecnej správnosti účtovného dokladu**

Zamestnanec zodpovedný za dodávku preskúma súlad údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou, t.j. preveruje správnosť výšky peňažných čiastok, správnosť účtovného obdobia, množstvo, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod.

#### **d) Príprava k zaúčtovaniu účtovného dokladu**

Zodpovedný zamestnanec očísľuje doklad z číselného radu a zaznamená (predkontuje) na účtovnom doklade prípadne na prílohe k účtovnému dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne, a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Opravy v účtovných dokladoch, v účtovných knižkách a v ostatných účtovných písomnostiach sa vykonávajú, ak účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Opravy sa musia uskutočniť podľa § 34 zákona o účtovníctve tak, aby bolo možné vždy určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala opravu, dátum jej vykonania, a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť aj obsah pôvodného účtovného záznamu. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

#### **e) Zaúčtovanie účtovného dokladu**

Doklad sa podpíše zodpovedným zamestnancom a uvedie sa dátum, kedy bol zaúčtovaný.

#### **f) Archivácia účtovného dokladu**

Účtovné doklady sa archivujú po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú v zmysle ustanovenia § 35 zákona o účtovníctve. Zodpovedné osoby sú stanovené v Registratúrnom poriadku MÚ.

## **g) Skartácia**

### **B. Kontrolné zistenia obehu jednotlivých druhov účtovných dokladov**

#### **1. Evidencia, kontrola a obeh odberateľských faktúr a dobropisov**

Zamestnanec zodpovedný za priame kontakty s odberateľmi vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky doklady pre vystavenie odberateľskej faktúry a postúpi ich na finančné oddelenie. Finančné oddelenie faktúru opatrí náležitosťami účtovného dokladu a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zamestnanec zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva atď.).

Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr overí prípustnosť hospodárskej operácie. Zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného. Sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení. Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

#### **2. Evidencia, kontrola a obeh dodávateľských faktúr**

Zamestnanec podateľne MÚ vyznačí na prijatej faktúre dátum prijatia a odovzdá finančnému odd. najneskôr v ďalší pracovný deň od prijatia.

Zamestnanec (účtovník ) faktúry roztriedi na investičné, materiálové resp. režijné a pri zápise do Knihy došlých faktúr priradí im evidenčné číslo (podľa Knihy došlých faktúr). K faktúre pripojí likvidačný list vyplnený podľa predtlaču. Faktúru postúpi ďalej zamestnancovi, ktorý výkon objednal.

Zodpovedný zamestnanec vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Ak sa jedná o tovarovú faktúru, priradí jej číslo obchodného prípadu t.j. na likvidačnom liste vyznačí číslo objednávky resp. zmluvy. Zároveň na likvidačnom liste vyznačí položku a podpoložku z ktorej má byť faktúra čerpaná. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom a vráti faktúru na likvidáciu. Zodpovedá za včasné vrátenie faktúry z hľadiska dátumu splatnosti faktúry.

Účtovník po vrátení faktúry overí formálnu správnosť , prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správnu predkontáciu všetkých hospodárskych operácií uvedených na príslušnej faktúre v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie a zabezpečí úhradu faktúry a zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

Účtovník vykoná na základe výpisu z bankového účtu, resp. pokladničného dokladu zápis o dátume uskutočnenia úhrady v Knihe došlých faktúr.

### **3. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov**

Styk s bankou zaisťuje vedúca finančného oddelenia resp. zastupujúci zamestnanec, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu na platenie, preberá výpisy z peňažného ústavu.

Účtovník zúčtováva jednotlivé položky a prevádza kontrolu účtovného stavu bankových účtov s bankovými výpismi.

Podpisové právo na príkaz na úhradu a výber finančných prostriedkov majú:

- starosta MČ KE-DH
- prednosta MÚ
- vedúca fin. oddelenia

Platobný styk prostredníctvom služby „internet banking“ zaisťuje vedúca finančného oddelenia resp. zastupujúci zamestnanec. Originály odsúhlasených a schválených prevodných príkazov vedúca finančného oddelenia, resp. zastupujúci zamestnanec, po zrealizovaní úhrad prostredníctvom služby „internet banking“ uschováva na finančnom oddelení.

K jednotlivým výpisom z bankových účtov sú archivované kópie prislúchajúcich príkazov na úhradu potvrdené bankou. Účtovník bankový výpis preverí a zaeviduje dátum úhrady do Knihy odberateľských a dodávateľských faktúr. Vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií, resp. fyzických osôb. Pri každej platbe na výpise označí druh platby.

Jednotlivé bankové doklady predkontuje a zaúčtuje. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty. Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.

### **4. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov**

Na pokladničnú operáciu vyhotoví zamestnanec samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovný príkaz, výplatná listina, faktúra, ústrižky z elektronickej registračnej pokladne atď.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok, resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.

Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným zamestnancom.

Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Účtovníkom predloží listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie raz za týždeň.

Účtovník preverí prípustnosť pokladničnej operácie a formálnu správnosť pokladničných dokladov. Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých dokladov, overí, či je celá konečná suma na pokladničnom doklade riadne zdokladovaná. Zodpovedá za správnu predkontáciu účtovných prípadov.

Zaučtované doklady pripraví na archiváciu.

Vedúca finančného oddelenia v priebehu účtovného obdobia vykoná štyrikrát inventarizáciu pokladne.

Pokladničné operácie môže prevádzať len pokladník, ktorý má podpísanú hmotnú zodpovednosť s narábaním hotovosti.

Zamestnanec Kultúrneho strediska odovzdá tržbu z akcií do pokladne minimálne raz za mesiac. Zamestnanci matričného úradu odovzdajú tržbu denne, na konci pracovnej smeny resp. najneskôr nasledujúci deň do 10.00 hod.

## **5. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd**

Podkladom pre účtovanie miezd sú:

- rekapitulácie vyplatených miezd celkom,
- prehľad o výške poisťného, vyplatených dávkach,
- prehľad odvodov podľa poisťovní,
- rekapitulácia zrážok,
- hromadné príkazy na úhradu.

Podklady na výplaty miezd odovzdávajú vedúci oddelení mzdovej účtovníčke vždy v 1. pracovný deň po uplynutí mesiaca. Mzdová účtárňa spracuje mzdy a celkovú rekapituláciu do 10. dňa v mesiaci, uskutoční všetky odvody finančných prostriedkov a odovzdá do pokladne na vyplatenie, resp. pri výplatách bezhotovostne prostredníctvom banky vyhotoví príkazy na úhradu.

Rekapituláciu miezd odovzdá mzdová účtárňa do finančnej účtárne na zaučtovanie.

## **6. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách**

Zamestnanci sú si povinní pred začiatkom pracovnej cesty (tuzemskej resp. zahraničnej) vystaviť cestovný príkaz, ktorý povoľuje a schvaľuje starosta resp. prednosta MÚ MČ Košice - DH.

Záloha pred nástupom pracovnej cesty sa zamestnancovi poskytuje v zmysle § 36 ods. 1 a 2 zákona o cestovných náhradách, ako úmerná predpokladaná výška cestovných výdavkov. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovnom príkaze a na výdavkový pokladničný doklad.

Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní, resp. vo výnimočných prípadoch do 30 dní, predložiť učitárni vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.

Účtovník uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom starostu resp. prednostu MÚ a vyúčtovanie odovzdá pokladníkovi na zaistenie výplaty cestovných náhrad v zmysle § 36 ods. 4 až 6 zákona o cestovných náhradách alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.

### **C. Podpisové vzory**

Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady zaisťuje a aktualizuje finančné oddelenie. Originál zoznamu podpisových vzorov osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s prostriedkami v peňažných ústavoch je zaslaný do príslušných peňažných ústavov. Podpisové vzory zamestnancov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje finančné oddelenie. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

**Záver :** V kontrolovanom období neboli zistené nedostatky, ktoré by odporovali predpísaným zákonom alebo vnútorným predpisom. Jednotlivé účtovné doklady sú hierarchicky usporiadané a obsahujú všetky potrebné náležitosti.

Interným predpisom k dodržiavaniu zásad o obehú účtovných dokladov je smernica č. 01/FO/2007. Po dôkladnom preštudovaní smernice konštatujem potrebu jej aktualizácie z dôvodu formálnych úprav niektorých odsekov.

Vykonanou kontrolou zo strany kontrolného orgánu neboli zistené nedostatky v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V Košiciach dňa 06.03.2017

Ing. Mgr. Martin Farkašovský, v. r.  
kontrolór mestskej časti