



## Správa o výsledku kontroly č. 5/2025

Na základe § 18d ods. (1) zákona NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v súlade s návrhom plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2025 predkladám obecnému zastupiteľstvu obce Beňadovo nasledujúcu správu č. 5/2025.

V mesiaci september – október 2025 bola vykonaná v kancelárii obecného úradu Beňadovo **kontrola pokladne za obdobie od 01.01.2025 – 30.09.2025 - stav pokladničnej hotovosti, denník, príjem, výdaj, dodržiavanie hotovosti pokladničného limitu, účtovanie.**

Táto kontrola bola vykonaná v súlade so zverejneným Návrhom plánu kontrolnej činnosti za II. polrok 2025 zo dňa 12.05.2025, schváleného obecným zastupiteľstvom obce Beňadovo zo dňa 30.05.2025, uznesením č. 16/2025, bod f).

**Kontrolované obdobie:** 01.01.2025-30.09.2025

**Miesto vykonania kontroly:** Obecný úrad Beňadovo

**Kontrolované subjekty:** Obecný úrad Beňadovo

**Cieľ kontroly :** zistiť, či postup kontrolovaného subjektu pri vedení a nakladaní s pokladničnou hotovosťou, príjmov a výdavkov pokladne vo vybratom období, je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.

**Predmet kontroly:** pokladňa obce Beňadovo

**Kontrola bola zameraná na:**

- kontrolu príjmových a výdavkových dokladov (ďalej len „PPD, VPD“),
- dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
- účtovanie pokladne

**Doklady predložené ku kontrole:**

- výpis z elektronickej pokladničnej knihy za obdobie 01.01.2025-30.09.2025
- príjmové pokladničné doklady za obdobie 01.01.2025-30.09.2025 (od č. P1/P/1 do č. P1/P/333),
- výdavkové pokladničné doklady za obdobie 01.01.2025-30.09.2025 (od č. P1/V/1 do č. P1/V/199 ).

**Východiska kontroly:**

1. Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve,
2. Zákon č. 369/1990 Zb.z. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov,
3. Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
4. Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
5. Opatrenie 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 predpisov,

6. Opatrenie MF SR č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení neskorších opatrení.

### **Interné predpisy**

1. Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice č. 4/2021
2. Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami obce Beňadovo, účinnosť od 01.01.2021
3. Vnútorný predpis o rozsahu a spôsobe použitia výdavkov na reprezentačné a propagačné účely č. 2/2021

### **Kontrolné zistenia:**

Pokladničnými dokladmi sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom. Zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v § 10 definuje účtovný doklad. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v štátnom jazyku, bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje, t. j. účtovný doklad musí byť vyhotovený včas. Z účtovného dokladu sa musí dať určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu, t. j. účtovný doklad musí byť zrozumiteľný. t. j. musí byť vyhotovený tak, aby údaje na ňom boli čitateľné, prehľadné a trvalé. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená starostom obce. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná pokladník do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na VPD.

Ku kontrole boli predložené účtovné doklady o účtovaní pokladne za obdobie od 01.01.2025 do 30.09.2025, príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom. V zmysle internej smernice na vykonanie inventarizácie sa inventarizácia pokladne vykonáva jedenkrát ročne. Denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti je určený v smernici vo výške 3 000 €.

**Príjmy hotovosti do pokladne pozostávali z platieb za:**

- nájomné, vyhlásenia v MR, poplatky za vodu, komunálny odpad, daň z nehnuteľností, daň za psa, správne poplatky, poplatky za dom smútku, hrobové miesta a iné, poplatky za kolaudačné, stavebné povolenia, dodatočné, overenie podpisu, nájomné- sála KD, obrusy, traktor, vyhlásenia v miestnom rozhlase a iné.

**Výdavky v hotovosti z pokladne** pozostávali z platieb za: - drobné nákupy: kancelárske potreby pre OcÚ, hygienické a čistiace potreby, všeobecný materiál, občerstvenie OcÚ, reprezentačné obecné akcie, poštovné, materiál, finančný príspevok pri narodení dieťaťa, obecný automobil- údržba, PHM automobil, PHM traktor, mzdy dohody, údržba strojov- snehová fréza, úhrada faktúr v hotovosti, opravy a udržiavanie OcÚ, servis traktora, služby- technická a emisná kontrola, prezutie pneumatík, reprezentačné požiarne ochrana, pracovná odev, školenia a semináre a iné.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v štátnom jazyku, bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, t. j. účtovný doklad musí byť vyhotovený včas. Z účtovného dokladu sa musí dať určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu, t. j. účtovný doklad musí byť zrozumiteľný, t. j. musí byť vyhotovený tak, aby údaje na ňom boli čitateľné, prehľadné a trvalé. Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená starostom obce. Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná pokladník do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na VPD.

Ku kontrole boli predložené účtovné doklady o účtovaní pokladne za obdobie od 01.01.2025 do 30.09.2025, príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady, pokladničná kniha a prílohy k príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom. V zmysle internej smernice na vykonanie inventarizácie sa inventarizácia pokladne vykonáva jedenkrát ročne. Denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti je určený v smernici vo výške 3 000 €.

**Zistené skutočnosti:**

1. Pri vedení pokladne sa postupuje podľa vnútorného predpisu pre vedenie pokladne obce Beňadovo
2. Pokladničné doklady boli očíslované vzostupne, chronologicky podľa poradia v pokladničnej knihe, číselné označenie týchto dokladov na seba nadväzovalo, doklady obsahovali predpísané náležitosti v súlade s § 10 zákona o účtovníctve, obsahovali prílohy a doklady súvisiace s príjmovým a výdavkovým pokladničným charakterom (bločky, doklady o odvode hotovosti na bankový účet, výmery miestnych daní). Súčasťou účtovných dokladov bol „krycí list“ s podpismi zodpovedných zamestnancov, ktorého súčasťou je uvedenie vyjadrenia o vykonaní základnej finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. a internými predpismi organizácie. Doklady sú zaúčtované v súlade s rozpočtovou klasifikáciou.
3. Ku dňu inventarizácie bola v pokladni hotovosť vo výške **1 426,88 €**. Podľa pokladničnej knihy ma byť zostatok **1 426,88 €**. Rozdiel medzi účtovným a skutočným stavom nebol zistený. Pokladňa je riadne zabezpečená.

4. Dodržiava sa denný limit zostatku finančných prostriedkov max. 3 000 €. Denný limit nebol dodržaný v dňoch: 14.03.-20.03.2025, 02.04.-04.04.2025, 22.05.-06.06.2025. Limit pokladničnej hotovosti je v uvedených dňoch upravený starostom obce, zo dňa 30.09.2025 na tlačive **Limit pokladničnej hotovosti**.
5. Inventarizácia pokladne sa vykonala 1x ročne.
6. Vedenie pokladničnej knihy je prehľadné, priebežné, mesačné úzavierky sa vykonávajú pravidelne.
7. Na účtovných dokladoch sa vykonáva finančná kontrola v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a v zmysle Zásad na vykonanie finančnej kontroly.

Na základe vykonanej kontroly možno konštatovať, že vedenie pokladne a účtovných dokladov je v súlade s platnými právnymi predpismi ( zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy) a internými smernicami obce. Vedenie pokladničnej agendy je správne, preukázateľne. Neboli zistené žiadne nedostatky ani porušenie finančnej disciplíny. Pokladníčka dodržiava stanovené postupy pri hotovostných operáciách.

**Návrh na uznesenie:**

Obecné zastupiteľstvo berie na vedomie Správu o vykonanej kontrole č. 5/2025.

Predkladá: Ing. Monika Motýlová, hlavná kontrolórka obce Beňadovo  
V Beňadove dňa 04.11.2025