

## S P R Á V A

o vykonanej kontrole plnenia rozpočtu ZUŠ v oblasti aktivity 8.5.0 Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, časť 631 – Cestovné náhrady za I. polrok 2019

<b>Oprávnená osoba:</b>	Ing. Judita Mihályová, hlavná kontrolórka mesta
<b>Kontrolovaný subjekt:</b> (povinná osoba)	Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo, IČO: 37833651
<b>Cieľ kontroly:</b>	Preveriť dodržiavanie a uplatňovanie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z.n.p. a dodržiavanie ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v z.n.p.
<b>Kontrola bola vykonaná v čase:</b>	09.09.2019 – 27.09.2019

Návrh správy bol doručený na oboznámenie dňa 20.09.2019 nasledovným osobám:

PhDr. Zorán Ardamica, PhD., riaditeľ Základnej umeleckej školy – Múvészeti Alapiskola  
PhDr. Peter Fehér, vedúci školského úradu vo Fiľakove

Návrh správy bol prerokovaný dňa 20.09.2019.

Podané námietky a spôsob vysporiadania týchto námietok: do lehoty na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, t.j. do 26.09.2019 neboli podané žiadne námietky.

### KONTROLNÝ PROCES

Kontrola bola vykonaná v súlade s plánom kontrolnej činnosti na II. polrok 2019. Listom č. D1/2019/004750/MIJ zo dňa 06.09.2019 podľa ustanovenia § 20 ods. 5 písm. a ) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite bola povinná osoba oboznámená s termínom zahájenia kontroly, cieľom finančnej kontroly. V súlade s § 20 ods. 2 písm. a ) zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov od povinnej osoby boli odobraté doklady, písomné podklady a výpisy záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky.

Predmetná kontrola bola vykonaná najmä v nadväznosti na dodržiavanie zákonov a nariadení:

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov - § 18d bod 2 písm. b)
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZCN“)
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“)

- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 číslo MF/13786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZFK“)
- Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 632/2008 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách (platné do 31.05.2019)
- Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 143/2019 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách (platné od 01.06.2019)
- Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 148/2018 Z. z. o sumách stravného
- Smernica o cestovných náhradách mesta Fiľakovo č. 2/2019 – povoľovanie pracovnej cesty štatutárnym zástupcom rozpočtových v príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

Ďalej boli poskytnuté nasledovné interné predpisy povinnej osoby:

- Vnútorý predpis školy č. 08/2009 o používaní súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách
- Organizačný poriadok účinný od školského roka 2016/2017
- Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej umeleckej školy – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo účinný od 07.02.2017

Kontrolované boli nasledovné dokumenty:

1. Cestovné príkazy
2. Evidencia cestovných príkazov za rok 2019
3. Vyúčtovania pracovnej cesty
4. Výdavkové pokladničné doklady

*Kontrolou boli preverené najmä:*

- náležitosti cestovných príkazov
- dodržiavanie ZCN
- dodržiavanie zákona o účtovníctve
- vykonávanie základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách v zmysle ZFK
- dodržiavanie vnútorných predpisov

### **Zákonné ustanovenia o cestovných náhradách a interné predpisy**

V zmysle § 3 ods. 1 ZCN zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

Podľa ustanovenia § 3 ods. 3 písm. a) ZCN zamestnávateľ môže v prípade potreby určiť podmienky pracovnej cesty podľa odsekov 1 a 2 jedným rozhodnutím pre viacerých zamestnancov.

Povinná osoba má vypracovaný vnútorný predpis o používaní súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách, ale nemá vypracovanú internú smernicu o cestovných náhradách všeobecne pre svoje podmienky. Tie sú zapracované v Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov,

odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej umeleckej školy – Múvészeti Alapiskola účinnom od 07.02.2017 v článku 20.

Zákon nevyžaduje mať vypracovanú internú smernicu o cestovných náhradách, avšak jej existencia umožňuje zamestnávateľovi bližšie špecifikovať oblasť pracovných ciest a cestovných náhrad. Zamestnávateľ by mal v súlade s ustanoveniami ZCN v internej smernici vždy podľa svojich konkrétnych podmienok a potrieb určiť a vymedziť najmä tieto oblasti:

- ktoré sú smernicou upravené,
- určiť okruh zamestnancov podľa profesií resp. vykonávaných činností, ktorým budú cestovné náhrady poskytované,
- stanoviť spôsob výpočtu jednotlivých druhov náhrad,
- stanoviť pravidlá používania cestných motorových vozidiel zamestnancov pri pracovnej ceste
- definovať vedľajšie výdavky zamestnancov, ktoré poskytuje zamestnávateľ podľa § 4 ods. 1 písm. d) ZCN
- stanoviť pravidlá poskytovania vreckového pri zahraničných pracovných cestách
- ak sa rozhodne zamestnávateľ poskytovať paušálne výdavky podľa § 34 ZCN, stanoviť podmienky a výšku paušálnych výdavkov
- určiť v súlade s ustanovením § 35 ZCN výnimky z preukazovania cestovných náhrad
- stanoviť podmienky a spôsob poskytovania preddavkov na pracovné cesty a určiť v súlade s § 36 ZCN lehoty na ich vyúčtovanie
- stanoviť zodpovedné osoby v oblasti poskytovania cestovných náhrad.

Na základe uvedených odporúčaní povinnej osobe vypracovať internú smernicu o cestovných náhradách.

## **PRIEBEH KONTROLY**

Skutočnosť, že zamestnanec má vykonať, a že vykonal pracovnú cestu, podlieha evidencnej povinnosti, ktorú reguluje ZCN. Podľa ZCN sa zamestnanec na pracovnej ceste nachádza v prípade, že svoje pracovné povinnosti plní mimo miesta jeho pravidelného pracoviska. Výkon práce, ktorý je pracovnou cestou podľa ZCN pritom podlieha dvom základným evidenciám – cestovnému príkazu a vyúčtovaniu pracovnej cesty.

### **1. Kontrola cestovných príkazov**

Cestovný príkaz je písomný doklad, ktorý zamestnávateľ vystaví zamestnancovi idúcemu na pracovnú cestu. Takýto doklad podľa § 3 ods. 1 ZCN musí obsahovať minimálne nasledujúce informácie:

- miesto nástupu pracovnej cesty
- miesto výkonu práce
- čas trvania pracovnej cesty
- spôsob dopravy
- miesto ukončenia pracovnej cesty

V zmysle článku 4 bodu 3 e) Smernici o cestovných náhradách Mesta Fil'akovo č. 2/2019 účinného od 01.03.2019 primátor schvaľuje pracovné cesty štatutárnym zástupcom rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

V zmysle článku 2 časti A bodu 1.1. n) Organizačného poriadku povinnej osoby o vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje riaditeľ.

V kontrolovanom období sa uskutočnili štyri tuzemské pracovné cesty. Cestovné príkazy boli zaevidované v evidencii cestovných príkazov a boli im pridelené čísla. Na tieto pracovné cesty bol vo

všetkých prípadoch vyslaný štatutárny zástupca – riaditeľ školy. Cestovné príkazy boli podpísané podľa Smernici o cestných náhradách Mesta Filákov č. 2/2019 primátorom mesta.

### Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky

Nakoľko na cestovných príkazoch nie je uvedené číslo cestovného príkazu, ani dátum evidovania cestovného príkazu, tieto údaje boli zistené z evidencie cestovných príkazov. Zamestnanec povinnej osoby uvedený na cestovnom príkaze č. 1/2019 a 4/2019 nemá cestovný príkaz – povolenie na pracovnú cestu. O vyslaní na pracovnú cestu tohto zamestnanca podľa Organizačného poriadku rozhoduje riaditeľ školy – povoľuje pracovnú cestu – má byť cestovný príkaz podpísaný ním.

Kontrolou bolo ďalej zistené, že cestovné príkazy majú formálne nedostatky resp. neobsahujú náležitosti vyžadované ZCN. Chýba napr. na cestovnom príkaze:

- č. 1/2019 miesto, dátum a hodina začiatku pracovnej cesty a miesto a dátum konca pracovnej cesty, dátum povolenia pracovnej cesty, podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu
- č. 2/2019, 3/2019, 4/2019 dátum povolenia pracovnej cesty

Na základe vyššie uvedených nedostatkov je možno uviesť, že uvedené skutočnosti sú **v rozpore s § 3 ods. 1 ZCN a článkom 2 časť A bod 1.1 n) Organizačného poriadku povinnej osoby.**

Odporúčam cestovné príkazy vyplňovať kompletne, v súlade so zákonom o cestovných náhradách a povoľovať pracovné cesty osobou, ktorá to má v kompetencii.

## **2. Kontrola evidencie cestovných príkazov**

Keďže povinná osoba nemá vypracovanú smernicu o cestovných náhradách, v ktorej by mohla byť určená povinnosť viesť evidenciu, je na nej, či vedie alebo nie. Škola takúto evidenciu vedie podľa jednotlivých rokov. Evidencia obsahuje číslo cestovného príkazu, dátum zaevidovania cestovného príkazu, meno zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu a výšku cestovných náhrad. Nakoľko povinná osoba nemá nikde stanovené, čo má obsahovať evidencia cestovných príkazov, nebolo možné odkontrolovať správnosť vedenia evidencie.

### Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky:

Pri vypracovaní smernici o cestovných náhradách zapracovať povinnosť viesť evidenciu cestovných príkazov s obsahom čísla cestovného príkazu, dátum pracovnej cesty, meno a priezvisko zamestnanca, mená a priezviská spolucestujúcich, ak zamestnávateľ využil možnosť podľa § 3 ods. 3 písm. a) ZCN, miesto konania pracovnej cesty, úhradu (s dátumom a z akých prostriedkov bola vykonaná úhrada), prípadne poznámky.

Pri cestovnom príkaze zaevidovanom v evidencii cestovných príkazov pod číslom 1/2019 je uvedený dátum 14.03.2019 – predpokladaný dátum evidencie – pričom pracovná cesta sa uskutočnila v dňoch 12.03.2019 a 13.03.2019. Odporúčam evidovať cestovné príkazy priebežne hneď po odsúhlasení pracovnej cesty oprávnenou osobou.

## **3. Kontrola náhrad pri tuzemských pracovných cestách**

Vyúčtovanie pracovnej cesty je doklad vystavený po ukončení pracovnej cesty, ktorý preukazuje nároky zamestnanca na náhrady, ktoré mu za vykonanie pracovnej cesty prináležia.

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí podľa § 4 ods. 1 ZCN

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom

a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutý táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

### **3.1. Kontrola dodržiavania správnosti sumy stravného podľa § 5 ZCN**

V zmysle § 5 ods. 1 ZCN zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma

- a) 5 až 12 hodín,
- b) nad 12 hodín až 18 hodín,
- c) nad 18 hodín.

Suma stravného podľa jednotlivých časových pásmach je ustanovené Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 148/2018 Z. z. o sumách stravného platné pre obdobie od 01.06.2018 do 30.06.2019 nasledovne:

- a) 4,80 eura pre časové pásmo 5 až 12 hodín,
- b) 7,10 eura pre časové pásmo nad 12 hodín až 18 hodín,
- c) 10,90 eura pre časové pásmo nad 18 hodín.

V zmysle § 5 ods. 6 ZCN ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné určené podľa odsekov 1, 2 alebo 5 kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného podľa odseku 5.

#### *Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky*

Ani pri jednej pracovnej ceste nebolo poskytnuté stravné. Či mal zamestnanec nárok na stravné nie je možné určiť podľa vyúčtovaní pracovných ciest, nakoľko nie je ani v jednom prípade vyplnené vyúčtovanie cesty dostatočne. Keďže chýbajú aj časy začiatku pracovnej cesty a konca pracovnej cesty nedá sa zistiť, či bol zamestnanec na pracovnej ceste viac ako 5 hodín, či mu bolo poskytnuté stravovanie a aké. (**rozpor s § 3 ods. 1 ZCN**) Ak mal zamestnanec nárok na stravné, bol ukrátený o stanovenú sumu. Poznávam, že v zmysle § 17 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce právny úkon, ktorým sa zamestnanec vopred vzdáva svojich práv, je neplatný. Dodržanie správnosti sumy stravného podľa § 5 ZCN nebolo možné preveriť. Odporúčam vyžadovať od zamestnancov úplné vyúčtovanie pracovnej cesty s vyznačením času začiatku a konca pracovnej cesty, výpočtom stravného, ak zo zákona na to má zamestnanec nárok a vyhlásením, či bola zamestnancovi poskytnutá strava a aká.

### **3.2. Kontrola náhrad za použitie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách podľa § 7 ZCN**

Povinná osoba má vypracovaný vnútorný predpis o používaní súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách, účelom ktorého je úprava právomoci a povinnosti príslušných organizačných útvarov a zamestnancov pri používaní súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Podľa § 7 ods. 1 ZCN ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého

zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. Uvedené vyplýva aj z vnútorného predpisu povinnej osoby, kde sú v časti A článku 4 vymedzené podmienky použitia súkromného vozidla pre pracovné cesty a v časti B článku 2 rozsah náhrad. V článku 4 bod 2 vnútorného predpisu sú okrem písomnej dohody so zamestnancom uvedené ďalšie podmienky, a to:

- zamestnanec má oprávnenie k riadeniu motorového vozidla a ďalšie potrebné doklady,
- má zaplatené povinné zmluvné poistenie,
- má zaplatené havarijné poistenie, pripoistenie sedadiel,
- súkromné vozidlo je vo vyhovujúcom technickom stave (doklad o platnej TK a EK).

Pre kontrolované obdobie od 01.01.2019 do 30.06.2019 suma základnej náhrady bola ustanovená opatrením č. 632/2008 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách do 31.05.2019 vo výške 0,183 EUR za jeden kilometer jazdy pre osobné cestné motorové vozidlá a Opatrením č. 143/2019 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách od 01.06.2019 v sume 0,193 EUR pre osobné cestné motorové vozidlá.

V zmysle § 7 ods. 5 ZCN cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou (ďalej len „doklad o kúpe“). Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky. (ďalej len „štatistický úrad“).

*Výpočet základnej náhrady:*

počet km x sadzba podľa osobitného predpisu

*Výpočet náhrady za spotrebované pohonné látky:*

(spotreba pohonnej látky podľa technického preukazu cestného motorového vozidla x počet km : 100) x ceny za liter pohonnej látky (na základe predloženého dokladu o kúpe pohonnej látky, alebo cena zistená štatistickým úradom)

V zmysle § 7 ods. 9 ZCN Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky vypočítaná podľa odsekov 4 až 8 sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

*Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky*

Vnútorný predpis č. 08/2009 o používaní súkromných motorových vozidiel dáva síce možnosť zamestnávateľovi písomne sa dohodnúť so zamestnancom o použití súkromného motorového vozidla na pracovné cesty, ale to neznamená, že dohoda nie je potrebná pre použitie takej formy dopravného prostriedku na pracovnú cestu. Povinnosť mať takúto dohodu pred nástupom na pracovnú cestu vyplýva zamestnancovi zo ZCN a tiež aj z uvedeného vnútorného predpisu (časť A článok 4 bod 4 – dohoda o použití súkromného vozidla na pracovnú cestu sa uzatvára pred nástupom na pracovnú cestu a zamestnanec ju priloží k cestovnému príkazu.) Vnútorný predpis umožňuje uzatvoriť takúto dohodu na celý kalendárny rok, resp. na dlhšie obdobie ako jedna pracovná cesta (nemusí byť v tomto prípade dohoda pri každej pracovnej ceste).

Zamestnanec – riaditeľ školy nemá písomnú dohodu so zamestnávateľom o použití cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste. Na všetky pracovné cesty bolo použité cestné motorové vozidlo zamestnanca. Nakoľko zamestnanec použil na pracovné cesty vlastné cestné motorové vozidlo bez predchádzajúcej dohody zamestnávateľom, že takého vozidlo môže použiť, neprináležia mu cestovné náhrady v zmysle § 7 ZCN.

Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v I. polroku 2019 si zamestnanec uplatnil nasledovne:

Cestovný príkaz č. 1/2019 – uplatnená náhrada vo výške 29,44 EUR

Cestovný príkaz č. 2/2019 – uplatnená náhrada vo výške 9,00 EUR

Cestovný príkaz č. 3/2019 – uplatnená náhrada vo výške 2,80 EUR

Cestovný príkaz č. 4/2019 – uplatnená náhrada vo výške 6,00 EUR

Celkovo zamestnanec za kontrolované obdobie si uplatnil náhradu za používanie cestných motorových vozidiel vo výške 72,44 EUR, na ktoré mu ale nárok nevznikol.

Odporúčam bez podpísanej dohody so zamestnávateľom v zmysle § 7 ods. 1 ZCN a v zmysle vnútorného predpisu povinnej osoby nepovoľovať pracovnú cestu zamestnancom. Uzatvorenie uvedenej dohody je v záujme zamestnanca aj zamestnávateľa. V budúcnosti, ak zamestnanec bude mať podpísanú dohodu so zamestnávateľom o použití cestného motorového vozidla iného ako vozidlo zamestnávateľa, vyžadovať úplne vyplnené vyúčtovanie pracovnej cesty s uvedením nároku na základnú náhradu aj náhradu za spotrebované pohonné látky. Zamestnanec ani zamestnávateľ sa nemôžu rozhodnúť o nároku len napríklad za spotrebované pohonné látky.

#### **4. Kontrola dodržiavania lehôt predloženia vyúčtovania náhrad podľa § 36 ZCN a splatnosti náhrad podľa § 36a ZCN**

Podľa § 36 ods. 7 ZCN je zamestnanec povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívne zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo v o vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

V zmysle § 36 ods. 8 ZCN je zamestnávateľ povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve, alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

#### ***Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky***

Kontrolou bolo zistené, že na vyúčtovaniach pracovných ciest chýbajú dátumy predloženia vyúčtovania. Preveriť dodržiavanie zákonnej lehoty resp. povinnosti zamestnanca predložiť vyúčtovanie do 10 pracovných dní od skončenia pracovnej cesty, alebo povinnosti zamestnávateľa vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov sa dalo len na základe vystavených výdavkových pokladničných dokladov, ktorými boli náhrady zamestnancovi za pracovnú cestu vyplatené. Podľa dátumov vyplatenia týchto náhrad je možné skonštatovať, že lehoty zo strany zamestnanca aj zo strany zamestnávateľa boli dodržané.

Odporúčam vo vyúčtovaní pracovnej cesty uvádzať dátumy predloženia vyúčtovania pracovnej cesty zamestnancom, dátumy a podpis zodpovedného pracovníka pri vyúčtovaní pracovnej cesty, dátum a podpis zamestnanca predkladajúceho vyúčtovanie pracovnej cesty.

#### **5. Kontrola dodržiavania zákona o účtovníctve – náležitosti účtovného dokladu**

Podľa zákona o účtovníctve účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako sústavu účtovných záznamov podľa § 31 ods. 2 zákona o účtovníctve, pričom účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami. Takýmito účtovnými záznamami sú v zmysle § 4 ods. 6 zákona o účtovníctve najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovný závierka a výročná správa.

V zmysle § 6 zákona o účtovníctve účtovná jednotka je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi (§ 10). Účtovanie účtovných prípadov v účtovných knihách vykoná účtovná jednotka účtovným zápisom iba na základe účtovných dokladov. Podľa § 10 zákona o účtovníctve 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 (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

#### Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky

Boli prekontrolované predložené výdavkové pokladničné doklady, ktorými boli vyplatené cestovné náhrady zamestnancovi. Uvedené účtovné doklady neobsahujú označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje. Odporúčam vyplňovať účtovné doklady úplne v zmysle § 10 zákona o účtovníctve.

### **6. Kontrola dodržiavania zásad finančnej kontroly – vykonávanie základnej finančnej kontroly**

Neoddeliteľnou súčasťou finančných operácií je výkon základnej finančnej kontroly v zmysle ustanovenia § 7 ZFK. Finančnou kontrolou sa overuje súlad každej pripravovanej finančnej operácie, pričom finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

V zmysle § 7 ods. 2 ZFK základnú finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu verejnej správy.

Pri cestovných náhradách sa overuje základnou finančnou kontrolou cestovný príkaz a prislúchajúci výdavkový pokladničný doklad.

#### Kontrolné zistenia a odporúčania hlavnej kontrolórky

Povinná osoba nemá vypracovanú internú smernicu o vykonávaní finančnej kontroly. Zodpovednosť za uvedený úkon vyplýva z Organizačného poriadku technicko-hospodárskemu úseku, kde sa v článku 2 časti C v bode 1 l) uvádza, že vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy. Kontrolou cestovných príkazov a k nim prislúchajúcich výdavkových pokladničných dokladov bolo zistené, že obsahujú vyznačenie vykonania predbežnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení platnom do 31.12.2015. Na dokladoch o vykonaní predbežnej finančnej kontroly všade chýba podpis riaditeľa školy. Nie sú dodržané ustanovenia § 7 ZFK a článku 2 časti C v bode 1 l) Organizačného poriadku. Odporúčam používať platný vzor vykonania základnej finančnej kontroly a vykonávať základnú finančnú kontrolu v zmysle § 7 ods. 2 ZFK a článku 2 časti C v bode 1 l). Tiež odporúčam aktualizovať Organizačný poriadok v zmysle príslušných platných zákonov.

## ZÁVER A ODPORÚČANIA

Cieľom kontroly bolo preveriť dodržiavanie a uplatňovanie zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v z.n.p. a dodržiavanie ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v z.n.p. Pri kontrole boli zistené nedostatky na odstránenie ktorých odporúčam:

1. Cestovné príkazy ako aj vyúčtovania pracovných ciest vyplňovať kompletne v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
2. Zamestnancom priznávať cestovné náhrady v zmysle ZCN
3. Pri použití cestného motorového vozidla na pracovné cesty dodržiavať ustanovenia § 7 ZCN – písomná dohoda so zamestnávateľom, že zamestnanec pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom
4. Dodržiavať postupy účtovania v zmysle zákona o účtovníctve
5. Vykonávať základnú finančnú kontrolu v zmysle § 7 ZFK
6. Vypracovať internú smernicu o pracovných cestách a cestovných náhradách a preniesť do nej ustanovenia teraz platného vnútorného predpisu č. 08/2009 o používaní súkromných motorových vozidiel pri pracovných cestách podľa aktuálnej legislatívy
7. Vypracovať internú smernicu o vykonávaní finančnej kontroly
8. Aktualizovať Organizačný poriadok

### Zoznam príloh :

- fotokópie jednotlivých dokladov, ktoré sú špecifikované a konkretizované v texte

Správa bola vyhotovená dňa 27.09.2019.

Potvrdenie o vrátení dokladov: kontrola bola vykonaná na mieste

Lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku: 15.11.2019

Podpis oprávnenej osoby a prizvaných osôb:

Správu prevzal dňa 27.09.2019 za kontrolovaný subjekt riaditeľ Základnej umeleckej školy – Múvészeti Alapiskola, PhDr. Zorán Ardamica, PhD.

**NÁVRH NA UZNESENIE MZ**  
**konaného dňa 11.12.2019**

Mestské zastupiteľstvo vo Fiľakove

**A/ berie na vedomie**

Správu hlavnej kontrolórky o vykonanej kontrole plnenia rozpočtu ZUŠ v oblasti aktivity 8.5.0  
Základná umelecká škola –Művészeti Alapiskola, časť 631 – Cestovné náhrady za I. polrok 2019