

## Zápis z priebežnej kontroly kontrolnej komisie konanej v Bratislave dňa

12. a 13.4.2013

Prítomní: Göndörövá Edita  
Mauerová Pavla  
Jozefček Marián

### I. Kontrola plnenia úloh pre sekretariát SKrZ.

1. Každý mesiac vytlačiť pokladničnú knihu a odovzdať ju s ostatnými pokladničnými dokladmi dodávateľom účtovníctva, aby stav v pokladni (evidovanej na PC SKRZ) odsúhlasili s účtovníctvom.

Plnenie úlohy: plniť úlohu priebežne

Termín: do 5. pracovného dňa v mesiaci

2. Viest knihu došlých faktúr podľa predtlaču na každej jej stránke - všetky údaje.

Plnenie úlohy: plniť úlohu priebežne

Termín: ihneď, s dennou aktualizáciou

3. Viest knihu objednávok a založiť kópiu každej objednávky do osobitného spisu. Každá objednávka musí byť odsúhlasená a podpísaná predsedom. Na objednávkach na tovary a služby je potrebné uvádzať dôvod ich použitia (napr. konkrétna akcia). Ku všetkým faktúram a výdavkovým pokladničným dokladom musí byť priložená objednávka na materiál, na službu a pod.

Plnenie úlohy: plniť úlohu priebežne

Termín: ihneď, s dennou aktualizáciou

4. Predpísané tlačivá používať a priložiť na vyúčtovanie. Pri všetkých akciách SKrZ je tiež potrebné zabezpečiť podpísanú prezenčnú listinu (uviesť aj funkcie zúčastnených), vyúčtovanie, umiestnenie pretekárov (výsledková listina preteku).

Plnenie úlohy: plniť úlohu priebežne

Termín: ihneď, s dennou aktualizáciou

5. Viest zoznam existujúcich platných zmlúv, ktorý bude členený podľa ich obsahu (prevádzkové, reprezentanti, tréneri a pod.) a podpísané zmluvy majú byť k dispozícii v sídle SKrZ, vrátane dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce.

Plnenie úlohy: plniť úlohu priebežne

Termín: ihneď, s dennou aktualizáciou

6. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady je potrebné zakladať chronologicky (podľa dátumu) v jednom číselnom rade. Pre každú pokladňu vedenú v jednotlivých menách, odporúčame zaviesť samostatný číselný rad. Zároveň odporúčame viesť pre každú menu samostatnú pokladničnú knihu, v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: sekretariát SKrZ  
hospodár SKrZ

Termín: ihneď

Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

7. Mesačné hlásenie trénera SKrZ odporúčame doplniť podpisom a pečiatkou oddielu – odsúhlasenie.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: sekretariát SKrZ  
Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

8. Odporúčame dôsledne (chronologicky) viesť knihu došlej a odoslanej pošty. Zároveň je potrebné došlú a odoslanú poštu ukladať v sídle SKrZ. Miesto uloženia pošty je potrebné uviesť v knihe došlej a odoslanej pošty.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: sekretariát SKrZ

Termín: ihneď

Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

9. Je potrebné archivovať všetky zápisnice z valných zhromaždení, Rady predsedov, zasadnutí VV, aj všetky zápisnice zo zasadnutí jednotlivých komisií v úplnom znení (aj s prílohami).  
Chýba zápisnica z Rady predsedov, ktorá sa konala dňa 22.9.2012.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: sekretariát SKrZ

Termín: ihneď

Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

10. Odporúčame dohodnúť sa s dodávateľom účtovníctva na dodávaní mesačnej účtovnej uzávierky vrátane denníka, hlavnej knihy, obratovej predvahy, saldokonta pohľadávok a záväzkov a pokladničných kníh. Obratovú predvalu a denník vyžiadať aj xls. formáte.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: sekretariát SKrZ

Termín: ihneď

Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

## II. Zistenie nedostatkov v účtovných dokladoch SKrZ

Doklad	Vystavený	Suma	Zistenie
PV 122	29.9.2011	100,00 EUR	Nie je priložená faktúra. Je potrebné urgovať p.Pursera.

## III. Ďalšie zistenia k účtovaniu v priebehu účtovného obdobia

Pri overovaní položiek účtovného denníka a zostatkov súvahových účtov boli zistené nasledovné nezrovnalosti:

1. Rozpis zostatkov účtov 311 (Pohľadávky z obchodného styku) a 321 (Záväzky z obchodného styku) nenadväzuje na zostatky týchto účtov prezentované v hlavnej knihe a v Súvahe. Na rozdiel od hlavnej knihy má byť zostatok pohľadávok nulový a na účte záväzkov má byť zostatok vo výške 2 207 €. Zostatky týchto účtov sú nesprávne prezentované v účtovnej závierke.
2. Na základe položiek, ktoré tvoria zostatok záväzkov boli identifikované položky, ktoré sú 2x zaúčtované do nákladov a tiež 2x ako záväzok. Celková suma duplicitne zaúčtovaných nákladov je 1 916€, čím je ovplyvnená aj výška hospodárskeho výsledku.
3. Na účtoch 336 (záväzky voči poisťovniam) dokladová inventarizácia nebola vykonaná. Zostatky neboli porovnané s mesačným výkazom do zdravotnej a sociálnej poisťovne za december 2012. Vznikol inventarizačný rozdiel vo výške 1,99 EUR , ktorý nebol zúčtovaný k 31.12.2012.
4. Na účte 323 – Krátkodobé rezervy, na ktorej má byť účtovaná rezerva na nevyčerpané dovolenky za predchádzajúce obdobie, nie je táto položka zaúčtovaná. Zostatok rezervy, ktorá bola účtovaná k 31.12.2011 bola odúčtovaná do výnosov a nebola vytvorená rezerva na nevyčerpanú dovolenku za rok 2012, pričom zamestnanec bude túto dovolenku čerpať v roku 2013. Z uvedeného vyplýva, že sú v roku 2012 zúčtované nižšie náklady voči zamestnancom o sumu 754€.
5. Na účte 384 – Výnosy budúcich období je účtovaná investičná dotácia z ISU na zariadenie pre rozhodcov, ktorá je zúčtovaná ročne do výnosov v alikvótnej výške, podľa zúčtovaných odpisov k uvedenému zariadeniu (vo výške 3 296,22€). V účtovných knihách roku 2012 však nebola zúčtovaná do výnosov táto príslušná čiastka dotácie, ale bola celá suma zatiaľ nezúčtovanej dotácie zaúčtovaná do výnosov , v sume 12 475,05€. Z uvedeného vyplýva, že do výnosov bolo nesprávne zaúčtované viac o 9 178,83€ .
6. V priebehu účtovného obdobia nebola vedená evidencia dlhodobého majetku, ktorá nadväzuje na zostatky účtov v hlavnej knihe. Predložená evidencia dlhodobého majetku neobsahuje správnu výšku odpisov za účtovné obdobie 2012 ani správnu výšku oprávok k dlhodobému majetku k 31.12.2012.

7. Pri obstaraní položky drobného hmotného majetku, obstaranej od spoločnosti Pro Music, s.r.o., bola súčasťou obstarávacej ceny aj hodnota dopravy vo výške 110€. Do evidencie drobného hmotného majetku bola však táto položka zaevidovaná v hodnote nižšej o sumu výdavku na dopravu, v sume 300€. Správne má byť obstarávacia cena uvedenej položky majetku 410€. V účtovníctve bola položka zaevidovaná správne.
8. Z pokladnice bola dňa 31.12.2012 poskytnutá záloha na nákup vo výške 820,40€. Následne bola poskytnutá záloha vrátená v plnej výške. V účtovníctve však tieto položky boli zúčtované aj do nákladov na účet 518 – Služby a zároveň aj do výnosov na účet 649- Iné ostatné výnosy. Poskytnutá záloha však nebola použitá na žiadny nákup. Vzhľadom na uvedené skutočnosti konštatujeme, že sú neoprávnene navýšené náklady a tiež výnosy vo výške 820,40€.
9. Na základe vyššie uvedených poznámok konštatujeme, že zostavená účtovná závierka nezobrazuje správne sumy súvahových a výsledkových položiek a tiež nie je v správnej výške vyčíslený výsledok hospodárenia za rok 2012. Zároveň boli identifikované nezrovnalosti a neúplnosti v jednotlivých položkách účtovnej závierky, najmä vo výkaze Súvaha a v Poznámkach k účtovnej závierke.

#### **IV. Odporúčania na správne vedenie účtovnej evidencie:**

1. Odporúčame uvádzať na prvotných dokladoch predkontácie účtovných zápisov.

Zodpovedný za dodržanie odporúčaní: dodávateľ účtovníctva  
Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

*Úloha vznikla 7.12.2012 . Účtovné zápisy nie sú priložené k jednotlivým dokladom. Bol dodaný súpis predkontácií, ktoré majú svoju číselnú radu. Prvotné doklady by mali byť označené číslom prideleným v účtovnej evidencii. Je problém priradiť prvotné doklady k sumáru predkontácií. Na zabezpečenie prehľadného účtovania je potrebné aby boli príslušné predkontácie pripojené k prvotným dokladom.*

2. Dôsledne podpisovať všetky účtovné doklady zodpovednými osobami (predseda SKrZ, hospodár SKrZ, GS SKrZ)

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: hospodár SKrZ,  
sekretariát SKrZ

Plnenie úlohy bolo zahájené.

3. Odporúčame výplatné listiny, výpočty miezd, výkazy SP, výkazy ZP, príkazy na úhradu miezd, soc. poistenia, zdravotného poistenia a daní archivovať spolu.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: hospodár SKrZ,  
sekretariát SKRZ

Termín: ihneď. Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

4. Pri podkladoch na zúčtovanie výdavkov na testy je potrebný zoznam testovaných pretekárov, kontrola platieb za testy, vyhodnotenie hospodárnosti akcie.

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: hospodár  
SKrZ, sekretariát SKrZ.

Termín: ihneď

Dodržiavanie úloh odporúčame priebežne kontrolovať.

#### **IV. Nedostatky v kontrolnom systéme**

Na podujatia organizované SKrZ (aj mimo územia SR, napríklad M-SR) odporúčame, aby vedenie SKrZ doručilo organizátorovi poverovaciu listinu podujatia a tiež odporúčame spracovať v predstihu rozpočet podujatia a následne po skončení akcie aj skutočné plnenie jednotlivých položiek rozpočtu a doručiť ho spolu so zúčtovaním a príslušnými dokladmi na SKrZ do 20. dňa po ukončení podujatia.

#### **V. Inventarizácia majetku SKrZ**

1. Aktualizovať osobné karty na zverené predmety, odporúčame doplniť podpisom zodpovedných osôb .

Zodpovedný za dodržiavanie odporúčaní: sekretariát SKrZ  
hospodár SKrZ

Termín: ihneď

#### **VI. Ostatné**

##### **Vyjadrenie k bodu 21/2012 Uznesenia z Valného zhromaždenia SKrZ konaného dňa 12.mája v Bratislava.**

Na základe zvukového záznamu z VZ SKrZ daný bod na VZ nebol spomenutý a je neoprávnené uvedený v zápisnici.

##### **Informácia o riešení žiadosti o prešetrovanie porušenia postupov TMK od Kraso klubu Žilina**

KK dostala sťažnosť od Kraso klub Žilina dňa 9.11.2012. Sťažnosť bola posúdená a kontrolná komisia poskytla svoje stanovisko 8.12.2012.

Zápis zo zasadnutia kontrolnej komisie bol spracovaný dňa 15.4.2013.

Kontrolná komisia: Göndörövä Edita  
Mauerová Pavla  
Jozefček Marián