

•
Útvar hlavného kontrolóra mesta Košice
Trieda SNP 48/A
040 11 Košice
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
1195/2012

Vybavuje/linka

Košice
15.08.2012

Vec: Opatrenia na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku

Na základe správy o výsledku následnej finančnej kontroly zo dňa 31.07.2012 prijímam na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku nasledujúce opatrenia:

K časti III. Inventarizácia majetku

1. Vypracovať smernicu o inventarizácii majetku.
T: 30.11.2012
Z: hospodárka školy
2. Vykonať fyzickú inventarizáciu majetku a vypracovanie zoznamov majetku školy podľa členenia.
T: 30.11.2012
Z: hospodárka školy, účtovníčka
3. Vykonávať dôslednú kontrolu spôsobu a úplnosti vykonanej inventúry za príslušný rozpočtový rok.
T: 31.12. príslušného kalendárneho roka
Z: riaditeľka školy

K časti IV. Príjmy a výdavky bod a/a Príjmy z prenajatých budov a priestorov

1. Prehodnotiť obsah platných nájomných zmlúv a podľa potreby zistené nedostatky odstrániť uzavretím dodatkov k jednotlivým nájomným zmluvám alebo uzavretím nových nájomných zmlúv.
T: 31.12.2012
Z: hospodárka školy
2. K 30.06 kalendárneho roka predložiť nájomcom vyúčtovanie ročnej úhrady za služby spojené s nájmom, a v prípade potreby upraviť výšku zálohových platieb vo forme dodatku k zmluve ku dňu, kedy došlo k zvýšeniu cien služieb zo strany dodávateľov.
T: v texte
Z: hospodárka školy
3. Vykonať výpočet prevádzkových nákladov služieb spojených s nájmom v súlade s metodikou výpočtu spracovaných oddelením školstva MMK.
T: 31.12.2012
Z: hospodárka školy
4. V prípade omeškaných platieb zo strany nájomcov uplatňovať voči nájomcom úrok z omeškania v zmysle všeobecne záväzných platných predpisov.
T: štvrťročne
Z: účtovníčka
5. V prípade uzatvárania zmlúv o krátkodobom nájme nebytových priestorov zabezpečiť, aby každá nájomná zmluva obsahovala výpočtové listy pre výpočet platieb za služby spojené s nájmom.
T: priebežne
Z: hospodárka školy
6. Vyzvať nájomcu Chrisbbery Team, Urbánkova 30, Košice k úhrade dlžnej sumy za nájom nebytových priestorov veľkej telocvične v sume 409,50 €.
T: 31.08.2012
Z: účtovníčka

7. Urýchlene riešiť neoprávnené užívanie školníckeho bytu nájomcom, ktorý nie je zamestnancom školstva.
T: 30.09.2012
Z: riaditeľka školy
8. Vyzvať nájomcu školníckeho bytu na úhradu záväzkov za užívanie bytu ku dňu 30.09.2012 s uplatnením zvýšenia cien za spotrebu jednotlivých médií.
T: 31.08.2012
Z: hospodárka školy
9. Webovú stránku školy, kde sa nachádza register zmlúv základnej školy, doplniť o nájomné zmluvy uzatvorené od 01.01.2011.
T: 31.08.2012
Z: hospodárka školy, informatik

K časti IV. Príjmy a výdavky bod b Výdavky

1. Dôsledne vyžadovať, aby na účtovných dokladoch boli podpisové záznamy osoby zodpovednej za účtovný prípad účtovnej jednotky, podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie a označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.
T: stály
Kontrola 4x ročne
Z: hospodárka školy, účtovníčka
Z: riaditeľka školy

K časti IV. Príjmy a výdavky bod b/b Vedenie účtovníctva

1. Pri uzatváraní zmlúv o zabezpečení služieb presne a jednoznačne špecifikovať predmet poskytovanej služby a výšku ceny za poskytované služby.
T: priebežne
Kontrola pri uzatváraní každej zmluvy
Z: hospodárka školy
Z: riaditeľka školy
2. Pri fakturácii cien služieb požadovať od dodávateľa služieb, aby faktúra obsahovala náležitosti podľa zákona o účtovníctve (počet odpracovaných hodín, cena za jednu hodinu, suma celkom, výška DPH)
T: stály
Kontrola pri každej fakturácii
Z: účtovníčka
Z: hospodárka školy
3. Dôsledne preverovať vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb od dodávateľov.
T: stály
Kontrola pri každej fakturácii
Z: účtovníčka
Z: hospodárka školy

K časti IV. Príjmy a výdavky bod b/c Ostatné kontrolné zistenia

1. Od dodávateľov prác pre základnú školu žiadať, aby ku každej faktúre prác za práce bol predložený súpis vykonaných prác s uvedením množstva a jednotkovej ceny za vykonaný úkon.
T: stály
Kontrola pri každej fakturácii
Z: hospodárka školy
Z: riaditeľka školy
2. Obstarávanie tovarov, prác a služieb zabezpečovať na základe objednávok alebo zmlúv, výber dodávateľov uskutočňovať postupmi zadávania zákaziek podľa zákona o verejnom obstarávaní.
T: stály
Kontrola pri každom zadávaní zákaziek
Z: hospodárka školy
Z: riaditeľka školy
3. Faktúry vystavené v inom, ako v slovenskom jazyku, preložiť do slovenského jazyka tak, aby spĺňali podmienky zrozumiteľnosti podľa ustanovenia §8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
T: stály
Kontrola pri každej fakturácii
Z: hospodárka školy
Z: riaditeľka školy
4. Novelizovať smernicu o vedení účtovníctva v účtovnej jednotke tak, aby obsahovala postupy formálnej a vecnej kontroly správnosti fakturácie a určovala povinnosť opatriť podpisovým záznamom osôb zodpovedných za účtovanie, rozpočtové krytie, správnosť rozpočtovej kvalifikácie a schválenie úhrady faktúry.
T: 31.12.2012
Z: účtovníčka

K časti IV. Príjmy a výdavky bod b/d Verejné obstarávanie

1. Dôsledne vyžadovať od zamestnancov, ktorí sa zúčastňujú procesu zadávania zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb, aby všetky materiály a dokumentáciu, ak je to potrebné, opatrili svojim podpisovým záznamom.
T: stály
Z: riaditeľka školy

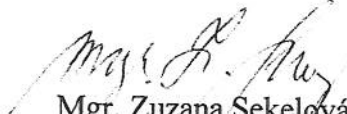
K časti V. Pokladnica

1. Stanoviť denný limit zostatku finančných prostriedkov v pokladnici školy.
T: 31.08.2012
Z: riaditeľka školy
2. Pri vedení pokladne školy dôsledne postupovať podľa príslušných ustanovení zákona o účtovníctve.
T: stály
Kontrola priebežne
Z: hospodárka školy, účtovníčka
Z: riaditeľka školy
3. Pri vyúčtovaní a poskytovaní náhrad za pracovné cesty dôsledne postupovať podľa zákona o cestovných náhradách.
T: stály
Z: účtovníčka

K časti VI. Čerpanie sociálneho fondu

1. Vypracovať nové zásady tvorby čerpania a použitia prostriedkov sociálneho fondu.
T: 31.12.2012
Z: účtovníčka

S pozdravom


Mgr. Zuzana Sekelová
riaditeľka školy