

IČO	17050545
Právna forma	321 – rozpočtová organizácia
Typ kontroly	komplexná kontrola
Zameranie kontroly	na rozpočet a hospodárenie s verejnými prostriedkami, účtovníctvo, verejné obstarávanie, pracovnoprávne vzťahy, správu a nakladanie s majetkom samosprávneho kraja, ktorej cieľom bolo preveriť a zhodnotiť dodržiavanie právnych predpisov, riadneho finančného hospodárenia a navrhnúť odporúčania na nápravu nedostatkov, odstránenie príčin ich vzniku a na zlepšenie činností, ktoré boli predmetom kontroly.

## Zhrnutie kontrolných zistení a odporúčania

### rozpočet a hospodárenie s verejnými prostriedkami

- *Zistenie*

**B.2.2.1.** Poskytnutie preddavkov zo zdroja 72d - získané z rozdielu medzi výnosmi a nákladmi z podnikateľskej činnosti po zdanení v sume 556,09 eur a zo zdroja 72g - od fyzickej osoby alebo právnickej osoby podľa osobitného predpisu v celkovej sume 1 629,97 eur (272,90 + 1 357,07), ktoré neboli vopred písomne dohodnuté, čo sa v zmysle § 31 ods. 1 písm. l) tohto zákona považuje za porušenie finančnej disciplíny.
- *Predpis / kvalifikácia*

§ 19 ods. 8 zákona č. 523/2004 Z. z.  
Subjekt verejnej správy môže poskytovať preddavky, ak boli vopred v zmluve o dodávke výkonov a tovarov písomne dohodnuté, a to najviac na obdobie troch mesiacov v závislosti od vecného plnenia dodávok výkonov a tovarov, poskytovanie preddavkov subjektmi verejnej správy podľa osobitných predpisov nie je dotknuté.  
§ 31 ods. 1 písm. l) zákona č. 523/2004 Z. z.  
Porušením finančnej disciplíny je úhrada preddavku z verejných prostriedkov v rozpore s týmto zákonom alebo v rozpore s podmienkami určenými pri poskytnutí verejných prostriedkov.
- *Odporúčanie*

Poskytovať preddavky v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách, preddavky písomne vopred dohodnúť, najviac na obdobie troch mesiacov a finančne ich vysporiadať najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytnú.

### ú č t o v n í c t v o

- *Zistenie*

**C.1.0.1.** Nedodržanie obsahovej náplne účtov podľa postupov účtovania.

Nesprávne účtovanie členského príspevku vyplývajúceho z členstva v právnickej osobe (SANET, SOPK a IT Valley) na strane D účtu 321 – Dodávateľa.

Nesprávne účtovanie záväzku z doplnkového dôchodkového sporenia hradené zamestnancom na strane D účtu 379 – Iné záväzky.

▪ *Predpis / kvalifikácia*

§ 8 ods. 1,2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení.

Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

Účtovníctvo účtovnej jednotky je správne, ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa tohto zákona a ostatných osobitných predpisov (opatrenie MF SR č. MF/16786/2007-31).

Členský príspevok právnickým osobám

§ 49 ods. 10 opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31.

Na účte 379 – Iné záväzky sa účtujú krátkodobé záväzky, ktoré nie sú obsiahnuté v predchádzajúcich účtoch záväzkov v účtovej triede 3.

Záväzky z doplnkového dôchodkového sporenia hradené zamestnancom

§ 45 ods. 4 opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31

V prospech účtu 336 – Zúčtovanie s orgánmi sociálneho poistenia a zdravotného poistenia sa účtujú záväzky zo sociálneho zabezpečenia voči Sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni, vo výške ustanovenej osobitným predpisom a sumy dobrovoľne hradené zamestnávateľom, a to so súvzťažným zápisom na ťarchu 524 – Zákonné sociálne poistenie alebo na ťarchu účtu 525 Ostatné sociálne poistenie. Suma poistného hradená zamestnancom sa účtuje na ťarchu účtu 331 – Zamestnanci.

▪ *Odporúčanie*

Členský príspevok platený združeniu účtovať na strane D účtu 379 – Iné záväzky.

Záväzky z doplnkového dôchodkového sporenia hradené zamestnancom účtovať na strane D účtu 336 – Zúčtovanie s orgánmi sociálneho poistenia a zdravotného poistenia.

---

▪ *Zistenie*

**C.5.2.1.** Inventúrne súpisy z fyzickej inventúry majetku neobsahovali všetky náležitosti, a to deň začatia inventúry, deň skončenia inventúry, meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku.

▪ *Predpis / kvalifikácia*

§ 30 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení.

Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva

(§ 8 ods. 4). Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,

- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.
- *Odporúčanie*  
Vyhotovovať inventúrne súpisy majetku obsahujúce všetky náležitosti v zmysle zákona o účtovníctve.

## verejné obstarávanie

- *Zistenie*  
**D.3.1.1.** Neevidovanie všetkých dokladov a dokumentov z verejného obstarávania.
- *Predpis / kvalifikácia*  
§ 117 ods. 12 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.  
Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich počas desiatich rokov od uzavretia zmluvy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- *Odporúčanie*  
Všetky doklady a dokumenty z verejného obstarávania evidovať v registratúrnom denníku, prípadne v rámci registratúrneho poriadku vymedziť dokumentáciu z verejného obstarávania ako špeciálny druh registratúrneho záznamu, ktorý sa bude evidovať v samostatnej evidencii, napr. na spisových hárkoch (podobne ako účtovné doklady v rámci účtovníctva).

## pracovnoprávna oblasť

- *Zistenie*  
**E.1.4.1.** Neuvedenie ďalších pracovných podmienok v pracovných zmluvách – výplatný termín.
- *Predpis / kvalifikácia*  
§ 43 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v platnom znení.  
Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 1 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- *Odporúčanie*  
V uzatváraných pracovných zmluvách uvádzať okrem podstatných náležitostí aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

## správa a nakladanie s majetkom

- *Zistenie*  
**F.2.2.1.** Neoznámenie prenechania majetku do nájmu s tým istým nájomcom, ak doba nájmu nie je dlhšia ako 10 dní v kalendárnom mesiaci.
- *Predpis / kvalifikácia*  
§ 7 ods. 10 zásad hospodárenia s majetkom KSK účinných od 01.04.2020.  
Správca môže tretím osobám prenechať do nájmu bez schválenia KSK:
  - a) hnutelnú vec, ktorej zostatková cena neprevyšuje 3 500 eur alebo
  - b) majetok KSK, ak doba nájmu s tým istým nájomcom nie je dlhšia ako 10 dní v kalendárnom mesiaci (krátkodobý nájom).Takýto nájom je správca povinný bezodkladne oznámiť KSK.
- *Odporúčanie*  
Krátkodobý nájom bezodkladne oznámiť KSK.

---

- *Zistenie*

**F.2.5.1.** Nevyužitie všetkých právnych prostriedkov na ochranu zvereného majetku a neprehodnotenie možnosti upustenia od vymáhania dlhu.

- *Predpis / kvalifikácia*

§ 4 ods. 3 písm. c) Zásad hospodárenia s majetkom KSK v znení Dodatku č. 1 platného od 01.05.2020 a Dodatku č. 2 platného od 01.11.2020.

Správca je oprávnený a povinný používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi.

§ 12 ods. 9 Zásad hospodárenia s majetkom KSK

Upustiť od vymáhania dlhu od dlžníka, tzn. upustiť od vymáhania pohľadávky KSK je možné, ak: a) pohľadávka je nevykonalná alebo b) vymáhanie pohľadávky by bolo nevhodné.

- *Odporúčanie*

V prípade, že škola eviduje pohľadávky voči odberateľom po lehote splatnosti je potrebné včas využiť všetky dostupné právne prostriedky na ich vymoženie. V prípade, ak aj napriek využitiu všetkých právnych prostriedkov nedôjde k vymoženiu pohľadávky, resp. ďalšie právne kroky by boli z hľadiska pomeru výšky pohľadávky a výšky ďalších dodatočných nákladov súvisiacich s vymoženíu pohľadávky nevhodné, postupovať pri odpise pohľadávky v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom KSK v platnom znení.