

Smernice pre činnosť ústrednej kontrolnej revíznej komisie SZV a revíznych komisií základných organizácií SZV

I. HLAVA

POSTAVENIE RK V ZO SZV A ÚKRRK SZV

Kontrolno-revíznou činnosť vykonávajú podľa § 14 Stanov SZV Revízne komisie ZO SZV (RK ZO SZV) a § 20 Ústredná kontrolná a revízna komisia (ÚKRRK).

RK ZO SZV a ÚKRRK SZV kontrolujú hospodárenie činnosť orgánov SZV podľa potreby, najmenej jedenkrát do roka. Činnosť vykonáva na základe vlastného plánu práce, a na základe podnetu orgánov SZV a členov SZV.

Pri peňažných prostriedkoch v hotovosti musí Sekretariát SZV vykonať inventarizáciu najmenej štyrikrát ročne, v ZO SZV najmenej jedenkrát ročne. Sledujú dodržiavanie Stanov zväzu a všetkých platných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zameraním na právne normy hospodársko-finančného charakteru.

Ak hrozí nebezpečenstvo z premeškania, opatrenia vyplývajúce z revízie vykoná predseda, alebo tajomník ZO SZV, alebo výkonný výbor SZV.

O výsledku revízie podáva RK ZO SZV písomnú správu členskej schôdzi ZO SZV ÚKRRK SZV Výkonnému výboru a Valnému zhromaždeniu SZV v zmysle Stanov SZV a organizačného a rokovacieho poriadku SZV. Správu za celé funkčné obdobie predkladá RK ZO SZV na výročnej členskej schôdzi a ÚKRRK SZV Valnému zhromaždeniu SZV, ktorým sa zodpovedá za svoju činnosť. Vo svojej činnosti sa riadi Stanovami SZV organizačným a rokovacím poriadkom a týmito Smernicami uzneseniami orgánov SZV a vlastným plánom práce.

Predseda RK ZO SZV, alebo ním poverený člen, sa zúčastňuje a predseda ÚKRRK SZV, alebo ním poverený člen je povinný sa zúčastňovať na zasadanií výboru ZO SZV a Výkonného výboru ZO SZV s hlasom poradným. Zasadania RK ZO SZV sa konajú podľa potreby a ÚKRRK SZV najmenej raz za polrok.

RK ZO SZV i ÚKRRK SZV majú vypracované vlastné plány práce. Plán a program revíznych komisií pripravuje predseda a predkladá ho na schválenie komisii. Komisia je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov.

O každom zasadanií revíznej komisie sa musí vyhotoviť zápisnica, ktorá má obsahovať stručný a vecný priebeh rokovania, návrhy a uznesenia s termínmi a konkrétnymi zodpovednými osobami.

Kontrolno-revíznou činnosť je zameraná na:

1. Plnenie plánu práce a prijatých uznesení
2. Hospodárenie orgánov SZV
3. Kontrolu pokladničných operácií
4. Kontrolu účtovnej evidencie, skladovej evidencie, pohľadávky, záväzky, ceniny

II. HLAVA

PLNENIE ÚLOH PLÁNU PRÁCE A PRIJATÝCH UZNESENÍ

1. Prekontrolovať či má organizácia vypracovaný a schválený plán práce
2. Či sa dodržiava plán práce na zasadaniach orgánov SZV, aké uznesenia sú prijaté. Vyhodnotiť i účasť členov na zasadaniach.
3. Ako pracujú komisie zriadené pre jednotlivé druhy činnosti
4. Či sa vypracováva zápisnica z rokovania, ako sa kontrolujú prijaté uznesenia, či sú konkrétne, terminované a či na zasadaniach je plnenie prijatých uznesení pravidelne kontrolované. Či sú dodržiavané Stanovy SZV

5. Stav členskej základne, vedenie evidencie a ostatnej administratívy
6. Ako sú plnené pokyny a uznesenia Výkonného výboru a Valného zhromaždenia v ZO SZV ďalej tiež pokyny a usmernenia súvisiace s chovom včiel od ústredných orgánov štátnej správy, štátnej veterinárnej správy a ďalších inštitúcií
7. Ako využívajú základné organizácie služby SZV. Vyhodnotiť pripomienky k činnosti ústredných orgánov SZV
8. Či sa vedie evidencia písomnosti v zmysle administratívneho a registratúrneho poriadku. Dodržiavanie termínov pri vybavovaní písomností. Ukladanie a archivovanie písomností

III. HLAVA HOSPODÁRENIE ORGÁNOV A ORGANIZÁCIÍ SZV

1. Či má organizácia zostavený a schválený rozpočet na stanovené obdobie.
2. Aké príjmy má organizácia mimo členských príspevkov. Či má túto činnosť povolenú.
3. Ako sa plní plán príjmov a výdavkov a či je to v súlade so schváleným rozpočtom.
4. Ako je nakladané so štátnym príspevkom, ako sa využívajú účelovo poskytnuté finančné prostriedky a či sú včas vyúčtované.
5. Aké odmeňovanie vykonávajú ZO SZV a orgány SZV. Či sa vedie evidencia uzatvorených dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru.
6. Či sú včas odvádzané príslušné správcu dane.
7. Preveriť, či v organizácii nevznikla škoda, manko, penále, pokuty, sprenevera, krádež, podvod a pod. V kladnom prípade je povinnosťou revízných komisií zistené škody a protiprávne konania oznámiť orgánom činným v trestnom konaní, resp. vzniknutú škodu doporučiť riešiť mimosúdnu cestou so zodpovednou osobou, alebo vymáhaním súdnu cestou. Zistiť, či sa škody premietli v účtovnej evidencii.
8. Či sú dodržiavané bezpečnostné a protipožiarne opatrenia podľa zápisu požiarneho technika.
9. Či sú dodržiavané najmä ustanovenia zákona č. 431/2002 Zb. Z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov – najmä ustanovenia § 9 ods. 2 písm. d, 15, 16, 17, 29 a

IV. HLAVA KONTROLA POKLADNIČNÝCH OPERÁCIÍ POKLADNE

1. Či skutkový stav pokladničnej hotovosti v deň kontroly (revízie) súhlasí so stavom v pokladničnej knihe.
2. Či má pokladník (hospodár) v pracovnom pomere uzatvorenú písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti, inak zodpovednosť podľa § 420 a 442-443 Občianskeho zákonníka.
3. Či pokladničné doklady obsahujú predpísané náležitosti a či sú správne vyplňované v zmysle zákona č.431/2002 Z.z.. o účtovníctve najmä:
 - príjmové a pokladničné doklady majú byť číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe v chronologickom slede,
 - pokladničné doklady sa v prípade omylu opravujú prečiarknutím vodorovnou čiarou tak, aby predchádzajúci zápis bol čitateľný,
 - zápisy v účtovných písomnostiach sa vykonávajú len prostriedkami zaručujúcimi zápisu,
 - pokladničné doklady podpisuje v príslušnej rubrike pokladník (hospodár) na znak vykonania pokladničnej operácie

- všetky pokladničné operácie-doklady musia byť podpísané vždy dvomi osobami – funkcionármi (spravidla štatutárnymi zástupcami predsa, tajomník). Pokladník nerealizuje výplatu bez podpisov oprávnených funkcionárov,
 - či sa pokladničné doklady vystavujú a vpisujú tak, aby sa zabránilo ich dodatočnému vpísaniu-doplňovaniu. Voľné riadky medzi jednotlivými zápismi treba prečiarknúť.
4. Či šeková knižka je uschovaná u pokladníka (hospodára) a či sa nepodpisujú šeky blanco (nevyplnené, čisté).
 5. Ako je uložená pokladničná hotovosť, členské známky, ceniny a či sú dostatočne zabezpečené pred krádežou.
 6. Zálohy poskytnuté na pracovné cesty sa v zmysle zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách musia vyúčtovať do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty. Zálohy poskytnuté na nákup sa musia vyúčtovať ihneď po realizovanom nákupe.
 7. Preveriť, či a ako boli odstránené nedostatky z predchádzajúcej kontroly, určiť spôsob a lehotu na odstránenie zistených nedostatkov pri poslednej revízii. Za riadny stav a vedenie pokladničných operácií a za úschovu pokladničných hotovostí, cenín a dokladov zodpovedá pokladník (hospodár).
Za zabezpečenie riadneho vykonávania pokladničných operácií, ich kontrolu, za zabezpečenie bezpečného uloženia hotovostí a cenín, bezpečnosť ich prepravy, je zodpovedná organizácia.

V. HLAVA

KONTROLA ÚČTOVNEJ EVIDENCIE, EVIDENCIA MAJETKU A ZÁVAZKOV

1. Porovnať, či účtovné stavy – zostatky súhlasia
 - a. stav hotovosti
 - b. stav finančných prostriedkov u finančných ústavov
 - c. stav pohľadávok
 - d. stav záväzkov
 - e. stav cenín
 - f. celkový majetok organizácie
2. Preveriť účtovné výkazy, účtovnú uzávierku, súvahu, výkaz o plnení plánu príjmov a čerpaní výdavkov, rozbor činnosti a hospodárenia organizácie a či organizácia nemá viac účtov.
3. Porovnať, či súhlasí skladová evidencia s účtovnou evidenciou a stav vedenia evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku. Či majú zamestnanci u ktorých je nutné, podpísané dohody o hmotnej zodpovednosti.
4. Či sú vykonávané inventúry a v akých časových intervaloch a či sú o nich spracované príslušné písomnosti.
5. Skontrolovať platenie členských príspevkov a ich odvody na Sekretariát SZV.
6. Pri dokladovej revízii sa zamerať na kontrolu účtovných dokladov po formálnej stránke. Či sú doklady opatrené dátumom vybavenia, doplnené vo všetkých častiach, či sú podpísané príslušnými pracovníkmi, ktorí nariadili operáciu a tými pracovníkmi, ktorí sú oprávnení ich schvaľovať (po vecnej stránke). Či účtované doklady boli preskúmané po obsahovej stránke z hľadiska početnej a kvalitatívnej, či pokladničné a účtovné operácie sú v súlade s rozpočtom, či faktúry za práce a služby sú doložené výkazmi prác a potvrdené zodpovedným pracovníkom.

7. Pri kontrole cestovných a iných výdavkov treba dodržiavať zákon č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení. Citovaný zákon upravuje i náhradu za stravné v § 5. Náhrada za použitie cestného motorového vozidla je upravená v § 7 uvedeného zákona.

8. Či cestovné účty sú doložené všetkými dokladmi, (cestovné lístky, potvrdenie o ubytovanie, iné vedľajšie výdavky a pod). Či bola poskytnutá záloha a či bola do 10 dní vyučtovaná., Pracovné cesty možno vykonať len na písomný príkaz predsedu, alebo podpredsedu organizácie (štatutárneho zástupcu).

VI. HLAVA

POSTUP PRI VYKONÁVANÍ KONTROLNO-REVÍZNEJ ČINNOSTI, SPRACOVANIE VÝSLEDKOV A ZÁVERY

1. Predseda, alebo poverený člen ÚKRRK SZV je povinný sa preukázať poverením na vykonanie kontroly, alebo revízií v organizácií.
2. Kontrolovaný subjekt a jeho členovia sú povinní poskytnúť členom revíznej komisie doklady a iné písomnosti vyjadrenia a informácie, potrebné na výkon kontroly tak, aby kontrola prebehla hladko a bez problémov.
3. Výsledok vykonanej kontroly členovia revíznej komisie spracujú, prekonzultujú so zainteresovanými stranami a vypracujú písomnú správu, ktorú podložia výboru, členskej schôdzi, alebo Valnému zhromaždeniu SZV. Súčasne navrhnu opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Ich realizáciu nariadi najvyšší orgán, ktorému správa bola predložená.
4. V správe treba konštatovať ako boli odstránené nedostatky z predchádzajúcej revízie. V prípade nesplnenia opatrení navrhnuť príslušné sankcie v zmysle Stanov SZV.
5. V prípade zistenia takýchto skutočností, ktoré sú v rozpore so zákonom postupovať v zmysle ustanovení Trestného zákona resp. zákona o priestupkoch (372/90 Z.z. v znení neskorších predpisov.

VII. HLAVA

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vybavovanie sťažností, podnetov, oznámení a petícií je upravené v prílohe č.5 Organizačného poriadku SZV.
2. Plán a program kontrolno-revíznej činnosti je treba spracovať, aby boli v priebehu funkčného obdobia prekontrolované všetky činnosti podľa zásad a pokynov uvedených v jednotlivých častiach tejto smernice.
3. Smernica sa primerane vzťahuje na činnosť Regionálnych kontrolných a iných skupín.
4. Táto smernica je prílohou č.2 Organizačného a rokovacieho poriadku. Platnosť a účinnosť nadobúda dňom 25. 4. 1997 schválením Valného zhromaždenia SZV.
5. Smernice zosúladiť so súčasne platnou právnou úpravou druhé zasadnutie VV SZV dňa 30. 04. 2005 a schválilo mimoriadne Valné Zhromaždenie dňa 26. 8. 2006