

Hlavný kontrolór mesta**M.R. Štefánika 1****H L O H O V E C****Správa****o výsledkoch kontroly****Číslo: 46019/2018/4209**

Podľa poverenia číslo 12/2018 zo dňa 3.10.2018 a Plánu kontrolnej činnosti na I. polrok 2018 vykonal

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

v čase od 4.10.2018 do 31.10.2018

následnú finančnú kontrolu:

- hospodárenia školskej jedálne s finančnými prostriedkami
- dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s majetkom obce v správe školskej jedálne

za obdobie od 01.01.2015 do 31.12.2017 v Školskej jedálni pri MŠ Podjavorinskej 8, 920 03 Hlohovec, m.č. Šulekovo. IČO: 42287618

Následnou finančnou kontrolou bolo zistené:**I. Personálne obsadenie Školskej jedálne pri MŠ Podjavorinskej 8 je nasledovné:**

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|------------|
| 1. vedúca školskej jedálne | pani Zuzana Mičková | 1,0 úväzok |
| 2. hlavná kuchárka | pani Milota Miklovičová | |
| 3. pomocná kuchárka | pani Mária Prokopová | 1,0 úväzok |
| 4. pomocná sila v kuchyni | pani Mária Palugová | 1,0 úväzok |

V školskej jedálni sa stravuje v priemere 120 stravníkov, z toho 20 pracovníkov MŠ.

II. V kontrolovanom subjekte boli kontrolované tieto oblasti:**1/ Riadiaca dokumentácia, interné normy a smernice:**

- a) Zriaďovacia listina
- b) Prevádzkový poriadok
- c) Rozhodnutie „Regionálneho úradu verejného zdravotníctva“
- d) Systém HACCP – „Hazard analysis critical control point“ – plán správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení.
- e) Vyhláška MŠSR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania

f) kúpne zmluvy s dodávateľmi potravín

2/ Účtovné doklady za roky 2015, 2016 a 2017. V každom mesiaci tohto obdobia boli skontrolované: „Peňažný denník“ a „Vyúčtovanie mesiaca“.

A/ Peňažný denník:

Peňažný denník tvoria dokumenty:

- Bankové výpisy za jednotlivé dni, kedy došlo k pohybu peňažných prostriedkov
- Peňažný denník
- Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti

Pohyby na bankových výpisoch – príjmy a výdaje – sú zachytené v peňažnom denníku, ktorý tvorí tabuľku, do ktorej sa tieto pohyby vpisujú. Pri bankových výpisoch sú priložené doklady dokumentujúce pohyb. Stav peňažných prostriedkov na začiatku mesiaca a na konci mesiaca na mesačnom bankovom výpise musí byť zhodný s údajmi v peňažnom denníku.

Príjmy tvoria:

- úhrady stravného a réžie za žiakov a stravného za zamestnancov,
- príspevok zo sociálneho fondu vo výške 0,17 EUR na jeden obed za každého zamestnanca
- príjem réžie za zamestnancov vo výške 55% nákladov na stravné EUR na jeden obed od materskej škôlky
- príjem prostriedkov hmotnej núdze

Výdavky tvoria:

- úhrady faktúr od dodávateľov
- odvod réžie za zamestnancov vo výške 55% nákladov na stravné EUR na jeden obed na účet materskej škôlky
- odvod režijných nákladov na stravovanie detí vo výške 0,10 EUR na jeden obed na účet materskej škôlky
- vrátky stravného
- vrátky hmotnej núdze

Predmetom kontroly sú pri každom bankovom výpise podklady, ktoré dokladajú pohyb (príjem, výdavok) a ich zápis v peňažnom denníku. Pri úhrade dodávateľských faktúr musí byť k faktúre priložený dodací list (DL), ktorý sa u niektorých dodávateľov nazýva „Výdajka“ – tento vystavuje dodávateľ a musí byť podpísaný odberateľom – v tomto prípade zamestnancom školskej jedálne. Ku každému dodaciemu listu vystavuje vedúca školskej jedálne „príjemku“. Predmetom kontroly je zhoda údajov: údaj na faktúre, údaj na dodacom liste a údaj na príjemke.

Kontrolou bolo zistené:

Za sledované kontrolované obdobie vykonávali funkciu vedúcej školskej jedálne 2 vedúce: v rokoch 2015 a 2016 pani Milota Miklovičová, od augusta 2017 pani Zuzana Mičková.

A/ Peňažný denník:

Peňažný denník je priložený, bankové výpisy sú priložené tiež.

Nie je priložený doklad „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti.“

Odporučenie hlavného kontrolóra:

Vzhľadom k tomu, že vedúca ŠJ vyhotovuje doklad „Peňažný denník“, v ktorom sú všetky príjmy a výdavky za mesiac, odporúčam, aby robila aj úhrady dodávateľských faktúr cez internetbanking a sťahovala si z internetu bankové výpisy. Tieto činnosti doposiaľ vykonáva ekonómka. Vedúca ŠJ by tak mala ucelený systém dokladov, s ktorými prichádza do styku a za ktoré zodpovedá a mala by lepší prehľad o uhrádzaných faktúrach a lehotách ich splatnosti. Tento spôsob jej vyhovuje.

V tabuľke „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti“ sú vygenerované súhrnné príjmové a výdavkové položky z „Peňažného denníka“, preto odporúčam vyhotovovať mesačne tento doklad a prikladať ho k mesačnej uzávierke.

B/ Vyúčtovanie mesiaca:

Vyúčtovanie mesiaca tvoria nasledovné dokumenty:

- Výkaz o pohybe potravín
- Rekapitulácia normovaných nákladov
- Výkaz o pohybe zaplatených a nezaplatených faktúr
- Inventúrny súpis potravín ku dňu (ku koncu mesiaca)
- Obratová súpiska za mesiac, v ktorej sú uvedené počiatkové stavy každého druhu potravín na začiatku mesiaca, príjmy počas mesiaca, výdaje počas mesiaca a stavy na konci mesiaca v m.j. i v EUR
- Mesačný výkaz – List č. 1
- Výkazy stravovaných osôb (osobitne za každú triedu a dospelých zvlášť) a ich rekapitulácia
- Jedálny lístok na každý deň mesiaca
- Normované hárky na každý deň mesiaca
- Stravné listy s vydanými potravinami do spotreby na každý deň mesiaca

Na uvedených dokumentoch kontrola sleduje vzájomné väzby údajov v medzi jednotlivými dokumentmi.

Údaje uvádzané v dokumentoch „Výkaz o pohybe potravín“, „Inventúrny súpis potravín ku dňu“ (ku koncu mesiaca) a „Obratová súpiska za mesiac“ hovoria o počiatkových stavoch zásob potravín v školskej jedálni na začiatku mesiaca, príjem potravín v priebehu mesiaca je na základe dodávateľských faktúr, ku ktorým sú vystavované príjemky, výdaj potravín do spotreby je na základe jedálneho lístka a vynormovaných potravín a znižuje stavy zásob potravín na sklade, a po zadaní týchto pohybov do systému dostávame konečný stav zásob potravín na sklade k poslednému dňu mesiaca.

Údaje v dokumentoch „Výkazy stravovaných osôb“ a „Mesačný výkaz – List č. 1“ hovoria o počtoch stravovaných osôb – detí i zamestnancov – v jednotlivých triedach a dňoch mesiaca a z týchto údajov sa robí rekapitulácia.

Údaje „Jedálny lístok“, „Normované hárky“ a „Stravné listy s vydanými potravinami do spotreby“ a „Rekapitulácia normovaných nákladov“ hovoria o tom, ako sa normujú potraviny na základe jedálnych lístkov a na základe toho sa robí výdaj potravín do spotreby.

V mesiaci január 2017 sú rozdiely medzi údajmi v doklade „Výkaz o pohybe potravín za mesiac január 2017“ a dokladom „Obratová súpiska Január 2017“, ako to ukazuje tabuľka nižšie:

pohyb potravín za mesiac január 2017:			Výkaz o pohybe potravín za mesiac január 2017:	Obratová súpiska - január 2017:
zásoba potravín z mesiaca december 2016:			549,14	552,94
príjem potravín v mesiaci január 217:			2 425,21	1872,26
obratová súpiska / spotreba potravín za mesiac január 2017:			-1 237,87	-1237,87
inventúrny súpis / stav na konci mesiaca január 2017:			1 187,34	1187,33

Údaje v „Obratovej súpiske“ sú správne, preto je potrebné uvádzať tieto správne údaje aj v doklade „Výkaz o pohybe potravín za mesiac xx“. Údaj vo Výkaze... v riadku „inventúrny súpis / stav na konci mesiaca január 2017“ navyše nie je správny, pretože $549,14 + 2\,425,21 - 1\,237,87 = 1\,736,48$ a nie $1\,187,34$, ako je uvedené vo Výkaze...

Odporúčenia hlavného kontrolóra:

Údaje vo „Výkaze o pohybe potravín za mesiac XY“ uvádzať totožné s údajmi v „Obratovej súpiske za mesiac XY“.

Nie je priložený doklad „Rekapitulácia normovaných nákladov“, „Výkaz o pohybe zaplatených a nezaplatených faktúr“ a „Výkazy stravovaných osôb osobitne za každú triedu a dospelých zvlášť“.

V doklade „Rekapitulácia normovaných nákladov za mesiac“ sú dôležité údaje o počtoch zapísaných detí a dospelých, o počtoch normovaných jedál a z týchto údajov sú vypočítané normované náklady a skutočné náklady a rozdiel týchto hodnôt. Je síce pravda, že tieto údaje sú i na doklade „Mesačný výkaz – List č. 1“, ale na doklade „Rekapitulácia normovaných nákladov za mesiac“ je vidno nielen výsledok výpočtu, ale aj postup výpočtu normovaných nákladov, čo je vhodnejšie pre kontrolné účely.

Normované (NN) a skutočné náklady (SN) na vydávané potraviny sú dôležité ukazovatele, ktoré majú svoj význam a ktoré je treba poznať a správne usmerňovať a riadiť. Normované náklady vypovedajú o tom, aká je normovaná hodnota vydávaných potravín podľa jedálneho lístka na ten – ktorý deň. Skutočné náklady hovoria o tom, aká je skutočná hodnota odpisovaných potravín zo skladu do spotreby na príslušný deň podľa jedálneho lístka na tento deň. Ak sú skutočné náklady nižšie ako normované, znamená to, že bol navarený obed (a kompletne vydaná strava v tento deň – desiate, obedy, olovranty) lacnejšie, než predpisovala norma. V jeden deň je to lacnejšie, v iný deň to môže byť drahšie. Rozdiely môžu vzniknúť už aj kvôli kolísavým cenám nakupovaných potravín od rôznych dodávateľov. Preto sa sledujú koncomesačné hodnoty týchto ukazovateľov a ich rozdiely (plusové, alebo mínusové), tieto sa kumulatívne prenášajú do ďalších mesiacov a platí pravidlo, že na konci školského roka (k 30.06. kalendárneho roka) a na konci kalendárneho roka (k 31.12. každého roka) musia byť – alebo mali by byť – tieto rozdiely nulové. Plusové hodnoty znamenajú, že je šetrenie oproti normovaným nákladom, mínusové hodnoty znamenajú, že sú prekračované normované hodnoty.

Z dokladov „Výkaz stravovaných osôb“, ktoré sa vyhotovujú pre každú triedu samostatne ako aj pre zamestnancov samostatne, sa robí súhrnný výkaz „VSO – rekapitulácia“. Doklad „VSO – rekapitulácia“ bol priložený, ale samostatné doklady „Výkazy stravovaných osôb“ pre každú triedu neboli priložené.

Odporučenia hlavného kontrolóra:

Odporúčam prikladať samostatne doklad „Rekapitulácia normovaných nákladov za mesiac“ kvôli lepšej kontrole. Na tomto doklade sú počty stravníkov, počet normovaných jedál, počty jednotlivých druhov jedál prenasobené ich finančnou normou a súčet týchto súčinov udáva hodnotu normovaných nákladov. Na tomto výkaze je aj hodnota skutočných nákladov, rozdiel týchto hodnôt, rozdiel z minulého mesiaca a prevod do ďalšieho mesiaca. Tieto údaje slúžia na kontrolu a riadenie vývoja nákladov na vydávanú stravu. Tento výkaz musí byť priložený k mesačnej uzávierke.

Odporúčam vyhotovovať a prikladať k mesačným uzávierkam dokumenty „Výkaz o pohybe zaplatených a nezaplatených faktúr“ a „ Výkazy stravovaných osôb osobitne za každú triedu a dospelých zvlášť“ .

3/ Výsledky iných kontrol

Za kontrolované obdobie nebola v kontrolovanom subjekte vykonaná žiadne externá kontrola.

4/ Záverečné stanovisko hlavného kontrolóra

Posledná kontrola školskej jedálne pri MŠ Podjavorinskej 8 bola vykonaná v mesiacoch február – marec 2015, kedy nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov a interných predpisov vydaných na ich základe a preto bola z tejto kontroly vyhotovený „Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly číslo: 14073/2015.

Na základe tejto kontroly konštatujem, že v kontrolovanom subjekte nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov vydaných na ich základe. V dôsledku toho sa Správa o výsledku následnej finančnej kontroly nevypracováva.

V Hlohovci dňa 31.10.2018

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

So záznamom o výsledku následnej finančnej kontroly boli za kontrolovaný subjekt oboznámení:

pani PaedDr. Danka Bokorová – riaditeľka MŠ Podjavorinskej 8, 920 03 Hlohovec

pani Zuzana Mičková – vedúca školskej jedálne pri MŠ Podjavorinskej 8, 920 03 Hlohovec

Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly v jednom výtlačku prevzala pani Zuzana Mičková – vedúca školskej jedálne pri MŠ Podjavorinskej 8, 920 03 Hlohovec

dňa 31.10.2018