

**Hlavný kontrolór mesta**

**M.R. Štefánika 1**

**H L O H O V E C**

**Správa**

**o výsledkoch kontroly**

**Číslo: 287/2019/218**

Podľa poverenia číslo 14/2018 zo dňa 16.11.2018 a Plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2018 vykonal

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

v čase od 19.11.2018 do 30.11.2018

následnú finančnú kontrolu:

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

za obdobie od 01.01.2015 do 31.12.2017 v Materskej škole Kalinčiakova 1, 920 01 Hlohovec.

**Následnou finančnou kontrolou bolo zistené:**

**I. Personálne obsadenie v MŠ Kalinčiakova 1 je nasledovné:**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. riaditeľka materskej školy | pani PaedDr. Ingrid Valovičová           |
| 2. zástupkyňa riaditeľky      | pani PaedDr. Zuzana Hladejová            |
| 3. ekonómka                   | pani Mária Bieliková                     |
| 4. pedagogickí pracovníci     | 18 včítane p. riaditeľky a p. zástupkyne |
| 5. školníčka - upratovačka    | 5  |

**II. V kontrolovanom subjekte boli kontrolované tieto oblasti:**

**1/ Riadiaca dokumentácia, interné normy a smernice:**

- a) Zriaďovacia listina zo dňa 02.06.2005 a dodatky
- b) Štatút školy zo dňa 01.07.2005 a Príloha k Štatútu zo dňa 01.07.2005
- c) Prevádzkový poriadok zo dňa 15.07.2008 a „Rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave zo dňa 18.07.2008 o schválení prevádzkového poriadku predškolského zariadenia MŠ Kalinčiakova 1“ a „Rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave zo dňa 23.07.2008 o schválení prevádzkového poriadku predškolského zariadenia MŠ Kalinčiakova – alokovaná trieda Bernolákova 1“  
S prevádzkovým poriadkom boli proti podpisu oboznámení všetci zamestnanci školy.

d) Pracovný poriadok zo dňa 22.08.2013

Pracovný poriadok bol schválený predsedom ZO OZ a proti podpisu s ním boli oboznámení všetci zamestnanci školy

e) Organizačný poriadok zo dňa 31.08.2014

f) Školský poriadok v zmysle zákona NR SR č. 245 z roku 2008 zo dňa 02.09.2015

V školskom poriadku je uvedený mesačný príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov – podľa VZN č. 125/2012 predstavuje tento príspevok 12,- EUR. V školskom poriadku sú uvedené aj dobrovoľné príspevky zákonných zástupcov detí do triedneho fondu, príspevky na kultúrne podujatia a príspevky na hygienické potreby.

g) Smernica pre verejné obstarávanie tovarov a služieb zo dňa 20.12.2014

h) Vnútorňý mzdový predpis zo dňa 07.01.2016

i) Interná smernica „O prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti“ zo dňa 01.07.2015

j) Interná smernica „Verejné obstarávanie tovarov a služieb“ zo dňa 20.12.2014

k) Interná smernica „Zásady vedenia pokladne“ zo dňa 07.01.2014

l) Interná smernica „Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory“ zo dňa 03.01.2011

m) Interná smernica o cestovných náhradách zo dňa 01. 01. 2011

n) Interná smernica o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 01. 10. 2012

o) Interná smernica o zabezpečení vykonávania finančnej kontroly zo dňa 01. 01. 2016

p) Bezpečnostný projekt zo dňa 28. 08. 2013

#### **Odporučenie hlavného kontrolóra:**

*Aktualizovať „Smernicu o cestovných náhradách, v ktorej uviesť vzor Dohody / Povolenia na použitie iného ako služobného motorového vozidla, v ktorom uviesť doklady, nevyhnutné na udelenie súhlasu (najmä Povinné zmluvné poistenie a Havarijné poistenie a doklady preukazujúce úhrady týchto poistení) a spôsob úhrady cestovných výdavkov (pracovná cesta na žiadosť zamestnanca, pracovná cesta na príkaz zamestnávateľa) .*

#### **2/ Pokladničná kniha – kontrola pokladničnej hotovosti**

Písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti má pani zástupkyňa PaedDr. Zuzana Hladejová.

Pokladničný limit v materskej škole Kalinčiakova 1 je 1 000,- EUR. Tento limit bol stanovený v internej smernici „Zásady vedenia pokladne“ – dodatku zo dňa 01.01.2018.

Kontrolou stavu pokladne dňa 20.11.2018 bolo zistené nasledovné:

V pokladničnej knihe je posledný dátum zápisu položka č. V-127 zo dňa 20.11.2018 a pri nej je čiastka 361,58 EUR, ktorej zodpovedala hotovosť v pokladni.

**3/ Pokladničné doklady za obdobie: 01.01.2015 – 31.12.2017**

Predmetom kontroly je porovnanie údajov v Pokladničnej knihe (po mesiacoch) s podkladmi.

Podkladmi sú rôzne doklady, ktoré preukazujú výdavky v hotovosti (bločky z elektronických registračných pokladní (ERP), cestovné príkazy, podacie poštové lístky, bankové dokumenty o vykonaní vkladu...) alebo príjmy v hotovosti (doklady preukazujúce prijatie školného od rodičov, bankové dokumenty o vykonaní výberu z banky do pokladne, ...). Na základe týchto podkladov vyhotovuje ekonómka výdavkové a príjmové pokladničné doklady a zaúčtováva ich v Pokladničnej knihe.

Kontroloval som:

Kontrolované obdobie:	počet výdavkových pokladničných dokladov:
Rok 2017	127
Rok 2016	136
Rok 2015	150

Bločky z elektronických registračných pokladní sú **ošifrované pani riaditeľkou**, čo je správne, pretože až tento podpis oprávňuje ekonómku vystaviť príslušný pokladničný doklad a zaúčtovať výdavok.

**Výdavkový pokladničný doklad č 7041; dátum účtovného prípadu 15.4.2015;**

„trička“; čiastka: 18,00 EUR;

Zaúčtované:	MD	DAL	suma (EUR):
	501	211	18,00

trička zaúčtované na účet 501 „Spotreba materiálu“

Správne má byť zaúčtované na účet 527 „Zákonné sociálne náklady“:

	MD	DAL	suma (EUR):
	527	211	18,00

Podobne boli nesprávne zaúčtované aj VPD č.: rok 2015: 7042, 7054, 7057, 7058, 7062, 7072, 7073, 7075, 7076, 7077, 7079, 7080, 7081, 7082, 7083, 7084, 7140, 7147,

**Výdavkový pokladničný doklad č 7141; dátum účtovného prípadu 30.11.2015;**

„cestovný príkaz“; čiastka: 7,00 EUR;

Zaúčtované:	MD	DAL	suma (EUR):
	512	211	7,00

Na cestovnom príkaze je uvedené použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu. Pri cestovnom príkaze nie je priložená „Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely“. To je chyba, pretože bez „Dohody...“, ktorou zamestnávateľ dáva súhlas zamestnancovi na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu nie je preukázané, či zamestnanec, ktorý používa svoje súkromné vozidlo na pracovnú cestu, má povinné zmluvné poistenie a havarijné poistenie a v prípade havárie by mohli byť problémy s úhradou nákladov spojených s poškodenými vozidlami.

Podobný nedostatok – nepriložená Dohoda o použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je aj pri VPD – cestovných príkazoch č.:

rok 2015: 7144, 7145,

rok 2016: 7014, 7017, 7021, 7023, 7024, 7025, 7028, 7029, 7032, 7033, 7034, 7039, 7040, 7045, 7046, 7054, 7060, 7061, 7062, 7065, 7094,

rok 2017: 7015, 7036, 7042, 7050, 7051, 7052, 7054, 7085, 7086, 7093, 7095, 7099,

**Stanovisko hlavného kontrolóra:**

Povinné zmluvné poistenie je nutné k tomu, aby v prípade havarijnej udalosti mohla byť uhradená oprava poškodeného vozidla druhej strany.

Havarijné poistenie je nutné k tomu, aby v prípade havarijnej udalosti mohla byť uhradená oprava vozidla zamestnanca. Ak by zamestnanec nemal havarijnú poisťku a ak by aj uviedol v „Dohode o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ (ďalej len „Dohoda“), že si nebude nárokovať úhradu nákladov v prípade poškodenia a opravy jeho vozidla, je otázne, ako by rozhodol súd v prípade, ak by si zamestnanec aj napriek jeho vyhláseniu a podpisu v „Dohode...“ uplatnil na súde náhradu opravy jeho vozidla od zamestnávateľa.

Preto je nevyhnutné, aby v „Dohode...“ bolo uvedené aj číslo poisťky havarijného poistenia. Ak zamestnanec nemá havarijné poistenie, neodporúčam umožniť mu použitie jeho súkromné motorové vozidlo na pracovnú cestu.

V „Dohode...“ teda musia byť uvedené ako číslo PZP, tak i číslo HP a musia tam byť aj kópie dokladov o úhrade ako PZP, tak i HP.

**Výdavkový pokladničný doklad** č 7148; dátum účtovného prípadu 10.12.2015;

Od „Rempol“; čiastka: 23,00 EUR;

Zaúčtované:	MD	DAL	suma (EUR):
	501	211	23,00

Bloček z elektronickej registračnej pokladne je nečitateľný. Bloček nebol oskenovaný.

Podobný nedostatok – nepriložené skeny bločkov z ERP sú aj pri VPD č.: 7150,

**Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v § 31 (Účtovný záznam) v bode (2) písm.**

**a)** stanovuje: „Na účely tohto zákona sa považuje za písomnú formu účtovný záznam vykonaný rukopisom, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami, alebo tlačiarenským vstupným zariadením výpočtovej techniky, **ktorého obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.**

**Ten istý zákon o účtovníctve v § 35 (Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie) v bode (3), písmeno b)** uvádza: „Účtovné záznamy sa uchovávajú takto: **účtovné doklady**, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh **počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú**“.

**Výdavkový pokladničný doklad** č 7047; dátum účtovného prípadu 12.5.2017;

„cestovný príkaz“; čiastka: 4,50 EUR;

Zaúčtované:	MD	DAL	suma (EUR):
	512	211	7,00

Na cestovnom príkaze je uvedené použitie autobusu na pracovnú cestu. Pri cestovnom príkaze nie sú priložené cestovné lístky hromadnej autobusovej dopravy.

**Stanovisko hlavného kontrolóra:**

K cestovným príkazom v prípade použitia prostriedkov hromadnej prepravy osôb je nutné priložiť lístky pre daný druh prostriedku hromadnej prepravy osôb. V prípade straty lístkov je nutné priložiť čestné prehlásenie o strate týchto lístkov. Bez priložených lístkov resp. čestného prehlásenia o strate lístkov neuhrádzať náklady na cestovné výdavky a miestnu prepravu.

**Odporučenia hlavného kontrolóra:**

*Pokladničné doklady účtovať na správne účty podľa Rámcovej účtovej osnovy.*

*K cestovným príkazom prikladať Dohodu o použití súkromného cestného motorového vozidla na služobné účely a v Dohode o použití súkromného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu uvádzať číslo povinného zmluvného poistenia a číslo havarijného poistenia, priložiť kópie povinného zmluvného poistenia a havarijného poistenia a kópie dokladov o úhrade PZP a HP. Bez týchto údajov neumožniť zamestnancom používať ich súkromné motorové vozidlá na pracovné cesty.*

*Bloky z elektronickej registračnej pokladne kvôli čitateľnosti skenovať a prikladať k VPD.*

*K cestovným príkazom v prípade použitia prostriedkov hromadnej prepravy osôb je nutné priložiť lístky pre daný druh prostriedku hromadnej prepravy osôb. V prípade straty týchto lístkov je nutné priložiť čestné prehlásenie o strate lístkov.*

**3a/ Hotovostné príjmy mimo účtovnej evidencie**

V Zápisnici z Rodičovského združenia je uvedený príspevok do triedneho fondu 15,- EUR na I. polrok, 10,- EUR na kultúrne podujatia na I. polrok.

So školským poriadkom boli oboznámení zamestnanci, čo potvrdili písomne na priloženej listine.

Školský poriadok bol odsúhlasený rodičmi na rodičovskom združení v MŠ Kalinčiakova 1 dňa 05.09.2018, v elokovanom pracovisku na ul. Vinohradská dňa 06. 09. 2018 a v elokovanom pracovisku na ul. Pribinova dňa 04. 09. 2018, čo vyjadrili svojimi podpismi.

Školský poriadok v časti „Prevádzka MŠ“ bol odsúhlasený Radou školy dňa 17.10.2018, čo potvrdil svojim podpisom.

**Režim fungovania dobrovoľných príspevkov:**

V škole majú všetky panie učiteľky podpísanú hmotnú zodpovednosť za hospodárenie s dobrovoľnými príspevkami rodičov.

**Triedny fond:**

Panie učiteľky vyberú od zákonných zástupcov detí 15,- EUR / dieťa na I. polrok školského roku proti podpisu. Tieto príspevky a podpisy sú v písanke, ktorú má pani učiteľka. Na rodičovskom združení sa rodičia dohodli, že finančné prostriedky z triedneho fondu sa budú používať na nákup potrieb pre výtvarnú výchovu, učebné pomôcky a podobné výdavky.

Panie učiteľky zakúpia tieto potreby pre školu a raz za polrok urobia pre rodičov vyúčtovanie. V písanke majú uložené aj bločky z elektronických registračných pokladníc preukazujúce výdavky.

Prehľad o príjmoch a výdavkoch je taktiež umiestnený na nástenke materskej školy.

**Kultúrne podujatia:**

Panie učiteľky vyberú od zákonných zástupcov detí 10,- EUR / dieťa na I. polrok školského roku proti podpisu. Tieto príspevky a podpisy sú uvedené na nástenke. Tieto

prostriedky sa používajú na rôzne kultúrne akcie. Účinkujúci vyhotovujú príjmové pokladničné doklady, ktoré pre školu predstavujú výdavkové pokladničné doklady.

Prehľad o príjmoch a výdavkoch je taktiež umiestnený na nástenke materskej školy.

### Príspevky na krúžky

V materskej škole prebieha krúžková činnosť v spolupráci s CVC Dúha.

#### 4/ Účtovné doklady za obdobie 01.01.2015 – 31.12.2017

Predmetom kontroly je kontrola faktúr: podpisy kontroly formálnej a vecnej správnosti, základnej finančnej kontroly a kontrola príkazov na úhradu formou Internetbankingu s podkladmi – Platobnými poukazmi a s údajmi na „Výpisoch z účtu“ banky.

Kontrolované obdobie:	počet zaúčtovaných došlých faktúr:
Rok 2017	208
Rok 2016	182
Rok 2015	131

Faktúry sú ošifrované pani riaditeľkou, čo je správne, pretože až tento podpis oprávňuje ekonómku zaúčtovať faktúru a vyhotoviť platobný poukaz a krycí list.

**Faktúra č. 9/2015**, ext.č. 2403275866 zo dňa 12.02.2015; od spoločnosti „Generali Poistovňa, a.s.“

Faktúra za: „poistenie majetku a zodpovednosti za škodu“

Poistné obdobie: 31.03.2015 – 30.03.2016

fakturovaná čiastka: 39,18 EUR.

Účtovanie:

krycí list:	MD	DAL	suma (EUR)
	518	321.1	29,38
	381	321.1	9,80

Účtovanie je uskutočnené časovo v poriadku do nákladov bežného obdobia a do nákladov budúcich období, len pokiaľ ide o náklady bežného obdobia, tak o poistnom sa neúčtuje na účte 518 (Ostatné služby), ale na účte 568 (Ostatné finančné náklady).

MD	DAL	suma (EUR):
568	321.1	29,38
381	321.1	9,80

Podobne nesprávne sú zaúčtované aj faktúry č.: 26/2015, 39/2015, 87/2015, 20/2016, 42/2016, 54/2016,

**Faktúra č. 160/2016**, ext.č. 160300022 zo dňa 12.12.2016; od spoločnosti „Ing. Dušan Kováčik – inCeram G. M. A. brand“

Faktúra za: „CERESIT, HELIOS, EFFECTOR“

fakturovaná čiastka: 762,07 EUR.

Účtovanie:

krycí list:	MD	DAL	suma (EUR)
	511	321.1	762,07

Materiál je zaúčtovaný na účte 511 (Opravy a udržiavanie), správne to má byť zaúčtované na účte 501 (Spotreba materiálu).

MD	DAL	suma (EUR):
501	321.1	762,07

**Faktúra č. 155/2017, ext.č. 217100066** zo dňa 18.10.2017; od spoločnosti „SIT s.r.o.“

Faktúra za: „PC zostava, monitor“

fakturovaná čiastka: 592,00 EUR.

Pri faktúre je priložená „Zápisnica z výberového konania“ na dodávku počítača s monitorom. V Zápisnici sú uvedení traja dodávateľia a ponuka od spoločnosti SIT s.r.o. je najnižšia a podpisy troch členov výberovej komisie.

Poznámka: vedenie MŠ uskutočňuje pri významných nákupoch prieskum trhu, čo je správne.

#### **Odporučenia hlavného kontrolóra:**

*Faktúry účtovať na správne účty podľa Rámcovej účtovej osnovy.*

#### **4a/ Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok**

Na základe novely č. 382/2011 Z. z. , ktorou sa mení a dopĺňa Zákon o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z. z. majú všetky obce, mestá a samosprávne kraje a organizácie nimi zriadené povinnosť zverejňovať zmluvy, faktúry a objednávky na svojich webových sídlach.

**Zmluvy:** Podľa § 5a sa zverejňuje akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu) uzavretá po 1. januári 2011, s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd a zmlúv podľa odseku 5. Zverejnenie je podmienkou účinnosti. Nezverejnenie do 3 mesiacov = nulita právneho aktu (§ 47a ods. 4 Občianskeho zákonníka). V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov

Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

**Faktúry:** Podľa § 5b sa zverejňujú prijaté (došlé) faktúry po 1. januári 2011. Faktúra sa zverejňuje do 30 dní od úhrady.

Od 1.1.2012 je opäť povinnosť zverejňovať všetky faktúry bez ohľadu na ich hodnotu okrem faktúr, ktoré súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou a faktúr, ktoré súvisia so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

Faktúry sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

**Objednávky:** Podľa § 5b sa zverejňujú vyhotovené objednávky po 1. januári 2011.

Objednávka sa zverejňuje do 10 pracovných dní od vystavenia.

Od 1.1.2012 je opäť povinnosť zverejňovať všetky objednávky bez ohľadu na ich hodnotu okrem objednávok, ktoré súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou a objednávok, ktoré súvisia so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

S účinnosťou od 1. januára 2012 platí povinnosť zverejňovať údaje podľa § 5b o všetkých objednávkach a faktúrach- bez ohľadu na hodnotu objednaných či fakturovaných plnení.

Materská škola zverejňuje na svojej webovej stránke všetky faktúry, zmluvy i objednávky.

#### **5/ Personálne doklady zamestnancov - vnútorný mzdový predpis**

Námatkovo som kontroloval pracovné zaradenie 3 zamestnancov škôlky a konštatujem, že títo zamestnanci sú odmeňovaní v zmysle vnútorného mzdového predpisu zo dňa 02.01.2009 a jeho dodatkov, ktorý zohľadňuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákon č.341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

## **6/ Inventarizácia, ochrana majetku**

Inventarizácie sú vykonávané v zmysle Príkazného listu primátora mesta na vykonanie inventarizácie všetkého hmotného a nehmotného majetku a pohľadávok a záväzkov a jeho príloh .

Inventúrne súpisy sú vyhotovované podľa predlohy „Inventúrny súpis“

Inventarizačné zápisy sú vyhotovované podľa predlohy „Inventarizačný zápis“

MŠ je napojená na mestskú políciu a takýmto spôsobom je chránený majetok MŠ a mesta.

### **6a Inventarizácia darovaného majetku**

Materská škola má založené občianske združenie s názvom „Rodičovské združenie Hravo – zdravo“. Toto občianske združenie je prijímateľom príspevkov vo výške 2% z daní. Za vygenerované príspevky si materská škola nakúpi potrebné tovary a občianske združenie tieto tovary daruje škole formou darovacej zmluvy. Ekonomka zaradí takto prijaté tovary do majetku podľa hodnoty darovaných tovarov.

### **7/ Nájomné zmluvy – prenájom školských priestorov**

Škola nemá nájomné zmluvy o prenájme školských priestorov.

### **8/ Evidencia dochádzky - kniha príchodov a odchodov**

Škola má evidenciu dochádzky, do ktorej sa zapisujú všetci zamestnanci pri príchode a odchode. Za túto evidenciu je zodpovedná jedna pani učiteľka (tieto sa striedajú), ktorá za každého neprítomného zamestnanca dopisuje dôvod jeho neprítomnosti. Táto evidencia slúži ako podklad pre mzdovú účtovníčku pre výpočty miezd.

### **9/ Výsledky iných kontrol**

Za kontrolované obdobie boli v kontrolovanom subjekte vykonané nasledovné externé kontroly:

Štátna školská inšpekcia, Školské inšpekčné centrum Trnava

Tematická inšpekcia vykonaná v čase od 14. 03. 2017 do 19. 04. 2017

Predmet školskej inšpekcie: Stav výchovno-vzdelávacej činnosti učenia sa päť až šesťročných detí v materskej škole.

Záver: Zistilo sa porušenie všeobecne záväzných právnych a vnútorných predpisov:

1/ § 34 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zástupkyňa riaditeľky školy nespĺňala podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti).

