

## Hlavný kontrolór mesta

M.R. Štefánika 1

H L O H O V E C

### Správa o výsledkoch kontroly Číslo: 4732/2019/1499

Podľa poverenia číslo 2/2019 zo dňa 18. 01. 2019 a Plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2018 vykonal

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

v čase od 21. 01. 2019 do 31. 01. 2019

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 ZŠ Podzámska 35, 920 01 Hlohovec.

**Následnou finančnou kontrolou bolo zistené:**

**I. Personálne obsadenie Školskej jedálne pri ZŠ Podzámska 35 je nasledovné:**

1. vedúca školskej jedálne	pani Elena Miklovičová
2. hlavná kuchárka	pani Martina Matušeková
2. kuchárka	
3. pomocná kuchárka	pani Anna Tezourová
4. pomocná kuchárka	pani Bibiana Svrbická
5. pomocná kuchárka	pani Marcela Kúdelová
6. pomocná kuchárka	pani Anna Pápayová

V školskej jedálni sa stravuje v priemere 396 stravníkov, z toho 348 detí a 48 pracovníkov ZŠ.

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

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

- a) Zriaďovacia listina z 31. 08. 1988 a dodatky
- b) Prevádzkový poriadok zo 24. 10. 2014
- c) Rozhodnutie „Regionálneho úradu verejného zdravotníctva“ z 04. 02. 2002
- d) Systém HACCP – „Hazard analysis critical control point“ – plán správnej výrobnéj praxe zo dňa 01. 06. 2013

**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
- Výkaz o pohybe zaplatených a nezaplatených faktúr

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 na jeden obed za každého zamestnanca
- príjem prostriedkov hmotnej núdze

Výdavky tvoria:

- úhrady faktúr od dodávateľov
- odvod režijných nákladov na stravovanie detí vo výške 0,10 EUR na jeden obed na účet základnej školy
- 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). Tento vystavuje dodávateľ a musí byť podpísaný odberateľom – v tomto prípade zamestnancom školskej jedálne. Ku každej faktúre, ktorá ide na zaúčtovanie ekonómke, vystavuje vedúca školskej jedálne „príjemku“. Predmetom kontroly je zhoda údajov: údaj na faktúre, údaj na dodacom liste a údaj na príjemke.

**Kontrolou bolo zistené:**

Peňažný denník je spracovaný strojovo.

Dokument „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti je vyhotovovaný strojovo.

**Kontrolou peňažných denníkov za kontrolované obdobie neboli zistené žiadne nedostatky.**

**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 počiatočné 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 počiatočných

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.

**Kontrolou vyúčtovacích dokladov za kontrolované obdobie neboli zistené žiadne nedostatky.**

### **3/ Personálna dokumentácia**

Všetky zamestnankyne školskej jedálne sú zaradené do správnych tarifných tried v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a aktuálnych platových taríf pedagogických a nepedagogických zamestnancov, a majú udelené správne osobné ohodnotenia a všetky majú vyhotovené zdravotné preukazy pre vykonávanie činností v školskej jedálni.

### **4/ Inventarizácia**

Na základe príkazu primátora a príkazného listu riaditeľa základnej školy bola vykonaná inventarizácia hmotného a nehmotného majetku, pohľadávok a záväzkov k 31.12.2015, k 31.12.2016 a k 31.12.2017.

Na vykonanie inventúry a inventarizácie všetkého hmotného i nehmotného majetku, pohľadávok a záväzkov k 31.12.2017 bol všetkým základným školám a materským školám zaslaný príkaz primátora mesta spolu s prílohami – vzormi, ako má byť vyhotovený inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis vyhotovila inventarizačná komisia podľa predpisov.

**Kontrolou inventarizácie za kontrolované obdobie neboli zistené žiadne nedostatky.**

### **Zápisy z predchádzajúcich kontrol**

Posledná kontrola školskej jedálne pri ZŠ Podzámska 35 bola vykonaná v mesiaci marec 2014, kedy nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov vydaných na ich základe a preto bol z tejto kontroly vyhotovený „Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly.“

### **Záverečné stanovisko hlavného kontrolóra**

Na základe tejto kontroly konštatujem, že v kontrolovanom subjekte nebolo zistené závažné porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov vydaných na ich základe. V dôsledku toho som vykonal iba Správu o výsledkoch kontroly.

V Hlohovci dňa 31. 01. 2019

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

.....  
podpis

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

Mgr. Pavel Karas - riaditeľ základnej školy Podzámska 35, 920 01 Hlohovec

pani Elena Miklovičová – vedúca školskej jedálne  
pri ZŠ Podzámska 35, 920 01 Hlohovec

.....  
podpis

Správu o výsledkoch kontroly v jednom výtlačku prevzala pani Elena Miklovičová – vedúca školskej jedálne pri ZŠ Podzámska 35, 920 01 Hlohovec

dňa 31. 01. 2019

Ing. Ján Brezovský  
hlavný kontrolór mesta Hlohovec