

Hlavný kontrolór mesta

M.R. Štefánika 1

H L O H O V E C

Záznam

o výsledku následnej finančnej kontroly

Číslo: 30274/2016/2025

Podľa poverenia číslo 5/2016 zo dňa 2.5.2016 a Plánu kontrolnej činnosti na I. polrok 2016 vykonal

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

v čase od 2.5.2016 do 20.5.2016

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 01.01.2013 do 31.12.2015 v Školskej jedálni pri ZŠ M.R.Štefánika, 920 01 Hlohovec.

Následnou finančnou kontrolou bolo zistené:

I. Personálne obsadenie Školskej jedálne pri ZŠ M.R.Štefánika je nasledovné:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. vedúca školskej jedálne | pani Beatrix Bilková |
| 2. hlavná kuchárka | pani Andrea Gibasová |
| 3. vyučená kuchárka | pani Katarína Bunčeková |
| 3. pomocná kuchárka | pani Milada Kolenová |
| 4. pomocná kuchárka | pani Mária Formelová |

V školskej jedálni sa stravuje v priemere 356 stravníkov, z toho 309 detí a 47 pracovníkov ZŠ.

II. V kontrolovanom subjekte boli kontrolované tieto oblasti:

1/ Riadiaca dokumentácia, interné normy a smernice:

- a) Zriaďovacia listina zo dňa 8.12.1997
- b) Prevádzkový poriadok zo dňa 18.10.2012
- c) Rozhodnutie „Regionálneho úradu verejného zdravotníctva“ zo dňa 13.7.1999 a 12.12.2012
- d) Systém HACCP – „Hazard analysis critical control point“ – plán správnej výrobnjej praxe – platnosť od roku 2002 v školskom stravovacom zariadení.

2/ Účtovné doklady za roky 2013, 2014 a 2015. 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 vo výške 0,13 EUR 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 materskej škôlky (tento odvod nemá ŠJ pri ZŠ M.R.Štefánika ako jediná v meste)
- 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 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. Vedúca ŠJ robí úhrady faktúr cez internetbanking.

Kontrolou bolo zistené:

Rok 2013:

Peňažný denník je vypisovaný celý rok ručne.

Dokument „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti vyhotovené ručne.

Mesiac september 2013; na bankovom výpise (BV) za mesiac september 2013 č. BV 164; deň výpisu: 30.9.2013;

Na BV je zápis: „Poplatok za balík bankových služieb“ 17,- € (ŠJ uhradila banke za túto službu 17,- €)

ZŠ refundovala ŠJ tento jej výdavok: 17,- € (ZŠ uhradila ŠJ)

Z účtu ŠJ teda odišlo 17,- € a zároveň prišlo na jej účet 17,- €. Konečný stav na účte ŠJ ostal teda nezmenený, ako bol pred oboma uvedenými pohybmi bezhotovostných finančných prostriedkov na bankovom účte.

Vedúca ŠJ tieto dva pohyby na bankovom výpise nezaznamenala v pokladničnom denníku. Keďže tieto pohyby finančných prostriedkov boli na bankovom výpise, mala ich vedúca ŠJ zaznamenať aj v pokladničnom denníku.

Podobne neboli zaznamenané tieto dva pohyby finančných prostriedkov v rovnakej výške 17.- € ani za mesiace: október 2013; február 2014;

Rok 2014:

Peňažný denník je vypisovaný strojovo.

Dokument „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti vyhotovené ručne.

Doklad „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti za mesiac november 2014 vyzerá nasledovne:

Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti za mesiac november 2014:				
	Príjem (1)	Výdaj (2)	MD	D
Zostatok z minulého mesiaca:	928,18			
Tržby na účet	5 350,65		241 8	316 8
Tržby - odvod na účet cez pokladňu			241 8	262 8
Vratka stravného		27,35		361 8
Nákup potravín		4 885,85	112 8	241 8
Dotácia pokladne			262 8	241 8
Ostatné náklady, úrok, réžia, poplatky, kr. odpad, mylná platba	25,24	19,00	241 8	379 8
	19,00	25,84	379 8	241 8
Spolu:	6 323,07	4 958,04		
Zostatok na účte VHČ: (rozdiel 1 - 2)	1 365,03			

Vyhotovil:

Kontroloval:

Úhrada faktúr z predchádzajúceho mesiaca:.....	0,00 €
Úhrada faktúr v bežnom mesiaci.....	4 885,85 €
Spolu:	4 885,85 €

Tabuľka je spracovaná vo textovom editore „Word“ a údaje v stĺpcoch „Príjem“ a „Výdaj“ sú vypisované ručne.

Rok 2015:

Peňažný denník je vypisovaný strojovo.

Dokument „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti vyhotovené ručne.

V roku 2015 bolo skontrolovaných 969 položiek v peňažnom denníku, dá sa konštatovať, že aj v rokoch 2014 a 2013 bolo približne toľko isto položiek v peňažných denníkoch.

Odporúčenia hlavného kontrolóra:

V pokladničnom denníku zaznamenávať všetky pohyby finančných prostriedkov, aké sú v bankových výpisoch.

Dokument „Vyúčtovanie účtu vedľajšej hospodárskej činnosti“ spracovávať vo tabuľkovom kalkulátore (napr., Excel“). Do riadka „Spolu“ vložiť vzorec „Sum“ do stĺpcov „Príjem (1)“ a „Výdaj (2)“. Do riadku „Zostatok na účte VHC: (rozdiel 1 – 2“), v ktorom do stĺpca „Príjem“ vložiť vzorec z riadka „Spolu“: Príjem (1) mínus Výdaj (2). Vložené vzorce vykonajú súčtové práce za spracovateľa a zabezpečia kontrolu správnosti údajov. Podobne vložiť súčtový vzorec „Sum“ do riadka „Spolu“ ako súčet „Úhrada faktúr z predchádzajúceho obdobia“ a „Úhrada faktúr v bežnom mesiaci“.

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.

Kontrolou bolo zistené:

Mnohé dokumenty sú vypisované ručne, ako napr.:

„Výkazy stravovaných osôb“, „Výkaz o pohybe potravín“, „Rekapitulácia normovaných nákladov“, „Normovacie hárky“;

Odporúčenia hlavného kontrolóra:

Dokumenty „Rekapitulácia normovaných nákladov“ a „Výkaz o pohybe potravín“ spracovávať vo formáte „Excel“ s vloženými vzorcami.

Dokumenty „Výkazy stravovaných osôb“ i „VSO – rekapitulácia“ spracovávať strojovo.

Návrh investícií so majetku ŠJ pri MŠ Nábřežie 23, 920 01 Hlohovec:

Podľa vyjadrenia vedúcej ŠJ je stav majetku ŠJ vyhovujúci, nevyžaduje okamžitý investičný zásah, obnova zariadení a vybavenia ŠJ je postačujúca v režime ako doposiaľ.

Posledná kontrola školskej jedálne pri ZŠ M.R.Štefánika 30 bola vykonaná v mesiacoch máj 2009, 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 číslo: 806/3-HKM/2009/88.

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 20.5.2016

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

.....
podpis

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

Mgr. Miloš Škrabák – riaditeľ ZŠ M.R.Štefánika 30, 920 01 Hlohovec

pani Beatrix Bilková – vedúca školskej jedálne pri ZŠ M.R.Štefánika 30, 920 01 Hlohovec

Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly v jednom výtlačku prevzala pani Beatrix Bilková – vedúca školskej jedálne pri ZŠ M.R.Štefánika 30, 920 01 Hlohovec

dňa 20.5.2016

.....

pani Beatrix Bilková
vedúca školskej jedálne pri ZŠ M.R.Štefánika 30
920 01 Hlohovec

