

**Hlavný kontrolór mesta****M.R. Štefánika 1****H L O H O V E C**

**Správa  
o výsledkoch kontroly  
Číslo: 29768/2018/2334**

Podľa poverenia číslo 04/2018 zo dňa 16.03.2018 a Plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2017 vykonal

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

v čase od 03.04.2018 do 27.04.2018

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 Hollého 3, 920 01 Hlohovec.

**Následnou finančnou kontrolou bolo zistené:**

**I. Personálne obsadenie v MŠ Hollého 3 je nasledovné:**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. riaditeľka materskej školy | pani PhDr. Lívia Klostermannová  |
| 2. zástupkyňa riaditeľky      | pani PaedDr. Alena Kováčiková  |
| 3. ekonómka                   | do 31.12.2017 pani Darina Klajdačová, a od<br>01.01.2018 pani Mgr. Katarína Dlhošová |
| 4. pedagogickí pracovníci     | 14 včítane p. riaditeľky a p. zástupkyne   |
| 5. školník + údržbár          | 1  |
| 6. upratovačky                | 3,5  |

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

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

- a) Zriaďovacia listina zo dňa 28.02.2002 a dodatky č. 1 zo dňa 28.03.2002 a dodatok č. 2 zo dňa 01.09.2006
- b) Štatút školy zo dňa 01.09.2008 a Príloha k Štatútu
- c) Prevádzkový poriadok zo dňa 25.09.2011 a „Rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave zo dňa 30.09.2011 o schválení prevádzkového poriadku predškolského zariadenia MŠ Hollého 3“  
S prevádzkovým poriadkom boli proti podpisu oboznámení všetci zamestnanci školy.
- d) Pracovný poriadok zo dňa 01.11.2010  
Pracovný poriadok bol schválený predsedom ZO OZ a proti podpisu s ním boli oboznámení všetci zamestnanci školy
- e) Organizačný poriadok zo dňa 23.08.2017
- f) Školský poriadok v zmysle zákona NR SR č. 245 z roku 2008 zo dňa 23.08.2017  
V školskom poriadku je uvedený mesačný príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov – podľa VZN č. 163/2016 predstavuje tento príspevok 12,- EUR. V školskom poriadku sú uvedené aj dobrovoľné príspevky zákonných zástupcov detí do triedneho fondu vo výške 10 € na polrok a príspevok na pomôcky, literatúru a pitný režim vo výške 10 € na polrok.
- g) Smernica pre verejné obstarávanie tovarov a služieb zo dňa 02.01.2009
- h) Vnútorný mzdový predpis zo dňa 02.01.2009
- i) Interná smernica „O podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. – o whisterblowingu“ zo dňa 01.07.2015
- j) Interná smernica „Verejné obstarávanie tovarov a služieb“ zo dňa 01.04.2014

- k) Interná smernica „Zásady vedenia pokladne“ zo dňa 07.01.2014
- l) Interná smernica „Obeh účtovných dokladov a podpisové vzory“ zo dňa 01.01.2014
- m) Ročný plán vnútornej kontroly na šk. rok 2017/2018 zo dňa 25.08.2017
- n) Rokovací poriadok pedagogickej rady zo dňa 23.08.2017
- o) Štatút metodického združenia zo dňa 23.08.2017
- p) Bezpečnostný projekt o ochrane a likvidácii osobných údajov platný od 01.01.2014
- r) Štruktúra kariérových pozícií v MŠ Hollého 3 z 23.08.2017
- s) Štatút škodovej komisie z 24.08.2017
- u) Vnútorný predpis o finančnej kontrole z 01.01.2016
- v) Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva z 01.01.2014
- w) Spisový poriadok z 02.01.2009
- x) Smernica o vedení pokladne z 02.01.2009, v ktorej je uvedený denný limit pokladničnej hotovosti 700,- €.
- y) Inventarizácia majetku a záväzkov z 02.01.2009
- z) Vnútorný predpis o cestovných náhradách z 01.11.2013
- ž) Smernica o slobodnom prístupe k informáciám z 08.01.2013

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

Písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti má pani riaditeľka PhDr. Lívia Klostermannová. V internej smernici „Zásady vedenia pokladne“ zo dňa 07.01.2014 je uvedené, že hmotnú zodpovednosť za vedenie pokladne má uzatvorenú pokladník, ktorým býva spravidla ekonóm/ka. Aj z výpočtu povinností pokladníka vyplýva, že má kompletnú starostlivosť o pokladňu a pokladničné operácie, ktoré zjavne pani riaditeľka nevykonáva. To znamená, že momentálne je rozpor medzi ustanoveniami internej smernice „Zásady vedenia pokladne“ a skutočnosťou.

Odporúčam, aby dohodu o hmotnej zodpovednosti za vedenie pokladne a pokladničných operácií mala pani ekonómka.

### **Vysvetlenie pani riaditeľky:**

Momentálne ide o prechodný stav, nakoľko od 01.01.2018 nastúpila do pracovného pomeru nová ekonómka. V tomto období sa prechádzalo aj na nový informačný systém CORA Geo - aj Modul PaM, k tomu prináležalo aj nespočetné množstvo nových povinností (napr. aj zariadiť všetky zmeny týkajúce sa prihlasovacích údajov v banke, poisťovni a iné). Na základe uvedeného nestihol prebehnúť proces odovzdania pokladne a vzhľadom na časovú tieseň a zabezpečenie plynulého chodu som bola nútená dočasne si zobrať na starosť pokladňu.

Pokladničný limit v materskej škole Hollého 3 je 700,- EUR. Tento limit bol stanovený v internej smernici „Zásady vedenia pokladne“ zo dňa 07.01.2014.

Kontrolou stavu pokladne dňa 22.03.2018 bolo zistené nasledovné:

V pokladničnej knihe je posledný dátum zápisu položka č. V27 zo dňa 22.03.2018 a pri nej je čiastka 74,13 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:	VPD	PPD
Rok 2017	143	22
Rok 2016	147	20
Rok 2015	151	17

Na pokladničných dokladoch sú podpisy pani riaditeľky, sú tam údaje zo základnej finančnej kontroly a podpisy zhotoviteľa pokladničného dokladu a príjemcu. Bločky z elektronických registračných pokladní sú skenované kvôli čitateľnosti.

**Výdavkový pokladničný doklad** č. 7006 zo dňa 23.01.2015; cestovný príkaz; použitý dopravný prostriedok: „AUV“ – auto vlastné; CP Hlohovec – Trnava – Hlohovec; v CP je ako jediný náklad je uvedené stravné v čiastke 4,20 EUR; Cestovné náklady sa rovnajú nule; pri VPD nie je priložená „dohoda zamestnávateľa so zamestnancom o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely“.

Podobných výdavkových pokladničných dokladov – cestovné príkazy – na ktorých bolo vyúčtované iba „stravné“ a žiadne „cestovné výdavky“, hoci v CP bolo uvedené, že bolo použité vlastné motorové vozidlo, bolo viacej, ako napr.:

VPD č.:	zo dňa:	trasa:	stravné (EUR):	cestovné výdavky (EUR):
7023	24.02.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7024	24.02.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7037	27.03.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7045	30.04.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7046	30.04.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7054	13.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7055	13.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7057	19.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7058	19.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7059	19.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7060	19.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7062	22.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7063	22.05.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7065	01.06.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00
7066	01.06.2015	Hc – TT – Hc	4,20	0,00

#### Stanovisko hlavného kontrolóra:

Podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. § 4 odsek (1) písmená a) a c):  
§ 4

(1) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí

- náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- stravné,
- náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
- náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu...

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada ako stravného, tak i preukázaných cestovných výdavkov. V tomto prípade zamestnankyňa vyslaná na pracovnú cestu mohla účtovať okrem stravného v čiastke 4,20 EUR aj náhradu preukázaných cestovných výdavkov, čo v prípade použitia vlastného motorového vozidla mohli byť výdavky vo výške cestovného lístka hromadnej dopravy (autobus alebo vlak z miesta bydliska alebo z miesta materskej školy na miesto školenia a späť). Oprávnenosť úhrady cestovných výdavkov dokumentuje i fakt, že keď zamestnanci použili prostriedky hromadnej dopravy, tak si vyúčtovali tieto výdavky.

Nevraviač o tom, že podľa zákona o cestovných náhradách majú zamestnanci nárok na úhradu cestovných výdavkov vo výške: §7 odsek (1)

- základná náhrada za každý 1 km jazdy, čo predstavuje 0,183 EUR/km jazdy
- náhrada za spotrebované pohonné látky, čo sa počíta:  

$$\text{najazdené km} \times \text{spotreba PHM na 100km podľa technického preukazu} / 100 \times \text{priemerná hodnota PHM v čase pracovnej cesty}$$

Zákon o cestovných náhradách rieši tento problém takým spôsobom, že v § 7 „Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách“ v bode (1) uvádza:

(1) Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky; ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa, odsek 10 sa nepoužije.

10) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

To znamená, že riešenie, akú výšku cestovných náhrad je nutné uhradiť zamestnancom pri použití ich motorových vozidiel na služobné účely, je uvedené priamo v zákone o cestovných náhradách – túto čiastku dohodne zriaďovateľ písomne so zamestnancom, t.j.:

- ak zamestnanec použije súkromné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len „základná náhrada“) a náhrada za spotrebované pohonné látky;
- ak zamestnanec použije súkromné motorové vozidlo na jeho vlastnú žiadosť, patrí mu náhrada v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Úhradu cestovného v cene cestovného pravidelnej verejnej dopravy podporuje aj skutočnosť, že ak zamestnanec použije dopravný prostriedok verejnej dopravy a doloží cestovný lístok, tento mu je hrazený v CP (viď CP č. 7033 a iné...).

To, či sa súkromné motorové vozidlo použije na žiadosť zamestnávateľa alebo zamestnanca sa vyznačí v písomnej dohode zamestnávateľa so zamestnancom o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely.

Podmienkou pre použitie iného ako služobného motorového vozidla- vozidla zamestnanca je, že vozidlo musí mať platné povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla a platné havarijné poistenie a vodič vozidla má platné doklady predpísané pre vedenie motorových vozidiel – vodičský preukaz, občiansky preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla, ostatné potrebné doklady a osvedčenia. Zamestnanec osobne zodpovedá za to, že preverí splnenie všetkých uvedených podmienok pred uskutočnením pracovnej cesty.

Všetky vyššie uvedené podmienky by mali byť obsiahnuté v smernici o cestných náhradách a priložené k cestovným príkazom.

Vo vnútornom predpise o cestovných náhradách z 01.11.2013 je v článku 4 „Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách“ uvedené:

- 1.) Ak zamestnanec použije pri pracovnej ceste cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu náhrada cestovných výdavkov vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (autobusová alebo vlaková).  
Dohodu na použitie cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, podpisuje výhradne riaditeľ MŠ na tlačive „Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ (príloha č. 1).
- 2.) Zamestnanec je oprávnený použiť na pracovnú cestu len cestné motorové vozidlo s výnimkou cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, ktoré je havarijne poistené. Kópia havarijnej poisťovnej zmluvy a fotokópia zaplateného havarijného poistenia, fotokópia technického preukazu je založená v osobitnom spise.

Aj keď je vo vnútornom predpise o cestovných náhradách uvedené, že zamestnancom pri použití vlastného motorového vozidla na služobné účely patrí náhrada cestovných výdavkov vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy – autobusovej alebo vlakovej – zamestnanci si túto náhradu neuplatňujú.

Dokumenty „Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ nie sú priložené k cestovným príkazom.

V spodnej časti „Žiadosti o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ je uvedený text o finančnej kontrole, v ktorej je citovaný zákon o finančnej kontrole č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, ktorý je zrušený k 31.12.2015. Od 01.01.2016 nadobúda účinnosť zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

**Výdavkový pokladničný doklad** č. 7036 zo dňa 27.03.2015; cestovný príkaz; použitý dopravný prostriedok: „AUV“ – auto vlastné, „O“ - osobný vlak, „A“ - autobus;

V tomto prípade sú uvedené dopravné prostriedky v časovom poradí nasledovne:

dátum	ODCHOD - PRÍCHOD		použitý dopravný prostriedok	cestovné	stravné	spolu:
1	2					
		o hod.				
26.3.2015	odchod Hlohovec	8:00	AUV		4,2	4,2
	príchod Trnava	8:30				
26.3.2015	odchod Trnava	14:45	O			
	príchod Leopoldov	15:00				
26.3.2015	odchod Leopoldov	15:40	A	0,36		0,36
	príchod Hlohovec	15:50				
	spolu:			0,36	4,2	4,56

Tento doklad „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ je nesprávny a vyvoláva nasledovné otázky:

- ak bolo použité vlastné auto, chýba dohoda o použití súkromného motorového vozidla na služobné účely so všetkými priloženými dokladmi, ako to uvádzam pri VPD č. 7006 v stanovisku HK. Ak použila zamestnankyňa vlastné auto na PC do Trnavy, prečo použila na cestu z Trnavy osobný vlak a autobus? Vlastné auto nechala v Trnave?
- Ak použila na cestu z Trnavy osobný vlak (z Trnavy do Leopoldova), prečo nie je priložený vlakový cestovný lístok Trnava – Leopoldov?
- Jediný priložený lístok je autobusový lístok z Leopoldova do Hlohovca v cene 0,36 €.

Takéto nelogickosti si musia všímať aj zamestnanci, ktorí vykonávajú základnú finančnú kontrolu, resp. mali by námatkovo skontrolovať vyhotovené cestovné príkazy.

**Výdavkový pokladničný doklad** č. 7067 zo dňa 08.06.2015; cestovný príkaz; použitý dopravný prostriedok: „R“ – rýchlik „AUV“ – auto vlastné,

V tomto prípade sú uvedené dopravné prostriedky v časovom poradí nasledovne:

dátum	ODCHOD - PRÍCHOD		použitý dopravný prostriedok	cestovné	stravné	nocľažné	spolu:
1	2						
		o hod.					
4.6.2015	odchod Hlohovec	6:00	R	3,4		66,3	69,7
	príchod Bratislava	7:30					
5.6.2015	odchod Bratislava		AUV				
	príchod Hlohovec						

Tento doklad „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ je nesprávny a vyvoláva nasledovné otázky:

- Ako mohla cestovať zamestnankyňa do Bratislavy rýchlikom a naspäť použiť vlastné auto?

Podobne je vyplnený aj CP č. 7068, iba bez nocľažného; 7096,

**Výdavkový pokladničný doklad** č. 7012 zo dňa 29.01.2016; cestovný príkaz; použitý dopravný prostriedok: „A“ - autobus;

V tomto prípade je uvedený druh použitého dopravného prostriedku, nie je priložený autobusový cestovný lístok a nie je uplatňované žiadne cestovné.

V takomto prípade je potrebné doložiť autobusový cestovný lístok alebo priložiť čestné prehlásenie o strate autobusového cestovného lístka.

Podobné sú aj VPD č.: 7013, 7018, 7023, 7034, 7035, 7050, 7062, 7075, 7104, 7116, 7127, 7136, 7138,

Rok 2017: 7036, 7039, 7040, 7050, 7061, 7062, 7066, 7080, 7081, 7095, 7096, 7097, 7098, 7108, 7118, 7126, 7127,

Neuvedený použitý dopravný prostriedok a nie je uplatňované žiadne cestovné: 7110, 7111,

Je potrebné uviesť použitý dopravný prostriedok – v tlačive „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ je predtlačенý stĺpec „Použitý dopravný prostriedok 2)“ a v spodnej časti tlačiva sú uvedené skratky použitých dopravných prostriedkov. A samozrejme, priložiť cestovný lístok verejnej dopravy alebo čestné prehlásenie o strate cestovného lístka.

**Výdavkový pokladničný doklad** č. 7006 zo dňa 18.01.2016; poštovné;

Účtovací predpis:

MD	DAL	suma (€):
518.02	211	3,00

Prvotný účtovný doklad sú priložené dva podacie lístky zo dňa 18.01.2016, každý v cene 1,15 €, teda spolu 2,30 €. Je teda rozdiel medzi prvotnými účtovnými dokladmi (2,30 €) a čiastkou, ktorá bola zaúčtovaná (3,00 €). Na konci mesiaca musel byť rozdiel vo výške 0,70 € aj medzi účtovným stavom hotovosti v pokladni a fyzickým stavom hotovostných finančných prostriedkov v pokladni.

Podobné nezrovnalosti vykazujú aj VPD č.: 7030,

Rok 2017: 7042 (podklad na 24,- €, zaúčtovanie na 10,- €, rozdiel 14,- € - oprava vykonaná VPD č. 7063),

### **Odporúčenia hlavného kontrolóra:**

*Dokumenty „Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ prikladať k cestovným príkazom.*

*Dokument „Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ aktualizovať ohľadom uvedenia zákona o finančnej kontrole, kde namiesto zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite uviesť zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.*

*Do smernice o cestovných náhradách doplniť podmienky použitia súkromného motorového vozidla na služobné účely, najmä stanoviť jasne, na žiadosť koho (zamestnávateľa, zamestnanca) je povolené použiť súkromné vozidlo na služobné účely, a povinnosť mať uzatvorené PZP, HP a mať v poriadku ostatné potrebné doklady (vodičský preukaz, občiansky preukaz, osvedčenie o evidencii vozidla...) a tieto doklady (PZP, HP) prikladať k cestovným príkazom.*

*Cestovné príkazy vyplňať podľa reality, aby z nich bola zrejmá časová a vecná logika udalostí popísaných v CP.*

*V prípade použitia autobusu na pracovnú cestu je potrebné doložiť autobusový cestovný lístok alebo priložiť čestné prehlásenie o strate alebo absencii autobusového cestovného lístka.'*

*Na tlačive „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ je potrebné uviesť použitý dopravný prostriedok – v tlačive „Vyúčtovanie pracovnej cesty“ je predtlačný stĺpec „Použitý dopravný prostriedok 2)“ a v spodnej časti tlačiva sú uvedené skratky použitých dopravných prostriedkov.*

*Výdavkové a príjmové pokladničné doklady vyhotovovať presne v takých istých sumách, na ktoré sú vyhotovené prvotné účtovné pokladničné doklady.*

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

V školskom poriadku je uvedený mesačný príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov – podľa VZN č. 163/2016 predstavuje tento príspevok 12,- EUR. V školskom poriadku sú uvedené aj dobrovoľné príspevky zákonných zástupcov detí do triedneho fondu vo výške 10 € na polrok a príspevok na pomôcky, literatúru a pitný režim vo výške 10 € na polrok.

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

Školský poriadok bol odsúhlasený rodičmi na rodičovskom združení, čo vyjadrili svojimi podpismi.

Školský poriadok bol odsúhlasený Radou školy, čo vyjadrili členovia Rady školy svojimi podpismi.

Školský poriadok v časti „Prevádzka MŠ“ bol odsúhlasený Zriaďovateľom, 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:**

Zákonní zástupcovia si na začiatku školského roku 2017/2018 na schôdzi odsúhlasili výšku príspevkov do triedneho fondu 10 € na polrok a 10 € do rady rodičov na pomôcky, literatúru a pitný režim tiež na polrok. Zákonní zástupcovia v priebehu mesiacov september a október 2017 uhradia odsúhlasené poplatky na I. polrok a v priebehu mesiaca február 2018 uhradia tie isté sumy na II. polrok. Finančné prostriedky vyberú panie učiteľky, odovzdajú ich pani riaditeľke. Pani riaditeľka spracuje menoslov poskytovateľov a uhradené čiastky a vyzbierané prostriedky odovzdá predsedníčke rady rodičov. Na rade rodičov bolo dohodnuté, že z každých vyzbieraných 10 € ostanú 2 € k dispozícii pani učiteľkám, ktoré ich použijú na nákupy podľa vlastného zváženía. Doklady z nákupov evidujú a na rade rodičov vyúčtujú.

S príspevkami do triedneho fondu disponujú panie učiteľky, pričom si vedú presnú evidenciu vyúčtovaní, za ktoré sú zodpovedné. Tieto vyúčtovania sú kedykoľvek prístupné k nahliadnutiu alebo kontrole buď zo strany pani riaditeľky alebo rady rodičov.

Suma do triedneho fondu je určená na jedno dieťa. So sumami na pomôcky, literatúru a pitný režim bude hospodáriť rada rodičov.

### **Príspevky na krúžky**

V materskej škole vyberajú panie učiteľky aj finančné prostriedky na rôzne krúžky. V škole sú krúžky: tanečný a discgolf.

Režim vyberania a použitia je taký, že na tanečný krúžok vyberú panie učiteľky 8,- € na polrok a na discgolf tiež 8,- € na polrok. Finančné prostriedky odovzdajú pani riaditeľke, pani riaditeľka spracuje menoslov a vyzbierané prostriedky odovzdá predsedníčke Rady rodičov, ktorá ich následne vloží na účet.

O každom krúžku si vedú evidenciu – písanku s podpismi rodičov o odovzdaných príspevkoch a vydaných finančných prostriedkoch na krúžkové podujatia za každé dieťa zvlášť. Krúžková činnosť prebieha jeden krát za týždeň.

Panie učiteľky raz za polrok urobia pre rodičov vyúčtovanie pre rodičov. Vyúčtovanie kontrolujú a podpisujú triedna učiteľka, zástupca z Rady rodičov za triedu a riaditeľka. V písanke majú uložené príjmové pokladničné doklady od účinkujúcich preukazujúce výdavky školy.

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

### **Občianske združenie**

V MŠ je vytvorené občianske združenie „Hlohovská studnička“, ktoré je zamerané na príspevky 2% z dane z príjmov dobrovoľníkov.

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

Predmetom kontroly je kontrola faktúr: podpisy kontroly formálnej a vecnej správnosti, predbežnej 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	194
Rok 2016	167
Rok 2015	164

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

**Proforma faktúra č. 9/2015, ext.č. 15992727 zo dňa 19.01.2015;**



od spoločnosti „M. Medlen – Juris Dat“, **účtovací predpis je** ako náklad na účet 501, pri nej priložená faktúra – daňový doklad č. 20150648, ktorá **nemá poradové číslo. Obe faktúry – zálohová aj vyúčtovacia sú zaúčtované naraz** s jedným účtovným predpisom.

Zjavne ide o jedno zaúčtovanie – **naraz aj zálohovej faktúry aj faktúry – daňového dokladu, čo je nesprávne**, pretože **zálohová faktúra má byť zaúčtovaná samostatne s vlastným poradovým číslom a účtovacím predpisom ako poskytnutý preddavok a faktúra – daňový doklad má byť tiež zaúčtovaná samostatne so samostatným poradovým číslom a s nákladovým účtovacím predpisom.**

Podobne sú nesprávne zaúčtované faktúry č.: 23/2015, 46/2015, 79/2015, 79/2017, 156/2017,

**Faktúra č. 41/2015, ext.č. 2015052** zo dňa 22.04.2015; od spoločnosti „Vladimír Macko JAZ SAERVID“

Faktúra za: „oprava škrabky na zemiaky“  
fakturovaná čiastka: 166,16 EUR.

Účtovanie:

krycí list č. 1041:	MD	DAL	obnos (EUR)
	512	321.1	166,16

Na účte 512 sa účtuje „Cestovné“,

Správne to má byť zaúčtované na účet 511 „Opravy a udržiavanie“, na ktorom sa účtujú náklady na rôzne opravy a udržiavanie:

	MD	DAL	suma (EUR):
	511	321.1	166,16

**Faktúra č. 55/2015, ext. č. 21508681** zo dňa 19.5.2015;

od spoločnosti „RAABE“

Faktúra za: „Škola a stravovanie ročné predplatné na obdobie od 01.04.2015 do 31.03.2016“

fakturovaná čiastka: 98,00 €.

Účtovanie:

krycí list :	MD	DAL	suma (EUR)
	501	321.1	98,00 €

Na účte 501 sa účtuje „Spotreba materiálu“.

Účet je síce správny, ale na tomto účte sa má účtovať iba o nákladoch, týkajúcich sa roku 2015. Keďže v texte faktúry je aj časť obdobia roku 2016, tak o tomto náklade sa má v roku 2015 účtovať ako o náklade budúcich období.

		MD	DAL	Čiastka (EUR):
v roku 2015	275 dní	501	321.1	73,63
v roku 2016	91 dní	381	321.1	24,37

Podobne sú nesprávne zaúčtované faktúry č.: 62/2015, 103/2015, 104/2015, 19/2017, 32/2017,

**Faktúra č. 160/2015, ext. č. 20150513** zo dňa 21.12.2015; od spoločnosti „FerLuk“

Faktúra za: „pracovná obuv“

fakturovaná čiastka: 513,84 EUR.

Účtovanie:

krycí list č. 1160:	MD	DAL	suma (EUR)
	501	321.1	513,84

Na účte 501 sa účtuje „Spotreba materiálu“,

Správne to má byť zaúčtované na účet 527 „Zákonné sociálne náklady“, na ktorom sa účtujú náklady vynaložené na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a hygienické vybavenie pracovísk napr.: výdaj osobných ochranných pracovných prostriedkov a pracovného oblečenia zo skladu

MD	DAL	suma (EUR):
527	321.1	513,84

K faktúre je priložený zoznam zamestnancov, ktorí prevzali pracovnú obuv, čo potvrdili svojimi podpismi. Tento postup je správny.

Podobne sú nesprávne zaúčtované faktúry č.: 41/2017, 123/2017, 138/2017, 144/2017,

**Faktúra č. 18/2016, ext. č. 20160173 ; od spoločnosti „Fojtášek Miroslav ALIMAX “**

Faktúra za: „oprava výťahů“

fakturovaná čiastka: 19,80 EUR.

Účtovanie:

krycí list č. 1018:	MD	DAL	suma (EUR)
	518	321.1	19,80

Na účte 518 sa účtuje „Ostatné služby“,

Správne to má byť zaúčtované na účet 511 „Opravy a udržiavanie“, na ktorom sa účtujú náklady na rôzne opravy a udržiavanie:

MD	DAL	suma (EUR):
511	321.1	19,80

**Faktúra č. 81/2016, ext. č. 7111394967 ; od spoločnosti „ZSE “**

Faktúra za: „elektrinu“

fakturovaná čiastka: 286,84 EUR.

Účtovanie:

krycí list č. 1081:	MD	DAL	suma (EUR)
	501	321.1	286,84

Na účte 501 sa účtuje „Spotreba materiálu“,

Správne to má byť zaúčtované na účet 502 „Spotreba energie“, na ktorom sa účtujú náklady na energie (voda, elektrina, plyn):

MD	DAL	suma (EUR):
502	321.1	286,84

**Zaučtovaním na nesprávne účty je porušený zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, ktorý v § 7 v bode (1) ustanovuje, že „Účtovná jednotka je povinná účtovať tak, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva a o finančnej situácii účtovnej jednotky.**

**Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v § 7 v bode (2) ustanovuje, že „Zobrazenie v účtovnej závierke je verné, ak obsah položiek účtovnej závierky zodpovedá skutočnosti a je v súlade s ustanovenými účtovnými zásadami a účtovnými metódami.**

Platobný poukaz je na jednom liste A4 (z jednej strany) a krycí list je na ďalšom liste A4 –na jednej strane – ale iba malý obdĺžnik.

Návrh: z úsporných dôvodov krycí list tlačiť na zadnú stranu Platobného poukazu.

Odporúčenia kontrolóra:

*Zálohové faktúry je potrebné účtovať samostatne ako zálohové faktúry a faktúry – daňové doklady je potrebné tiež účtovať samostatne ako daňové doklady. Aj zálohová faktúra, aj vyúčtovacia*

*faktúra – daňový doklad musia mať každá osobitne krycí list a zálohová faktúra musí mať platobný poukaz, vyúčtovacia faktúra nie, pretože úhrada už nastala pri zálohovej faktúre.*

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

*„Krycí list“ tlačiť na zadnú stranu „Platobného poukazu“:*

*Od mesiaca február 2016 sú krycí list a platobný poukaz na jednom liste z oboch strán.*

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

##### **Zákonné znenie:**

Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá **obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy** vrátane nešťátnych účelových fondov, alebo **sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce**, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory.

Povinne zverejňovanou zmluvou nie je zmluva podľa § 5a ods. 5 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác v rozsahu podľa § 5b ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o faktúre za tovary, služby a práce údaje v rozsahu podľa § 5b ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a povinne zverejňovanou zmluvou.

##### **Zmluvy:**

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám § 5a odseku (9):

„Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, **sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby**, ktorá zmluvu uzatvára a **to bezodkladne po uzavretí zmluvy** alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa alebo bezodplatne v Obchodnom vestníku.

Podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov §47a - Účinnosť povinne zverejňovaných zmlúv

(1) Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, **zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.**

(2) Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.

(4) Ak sa **do troch mesiacov od uzavretia zmluvy** alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva **nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.**

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov - § 5a odsek (14): „Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas **piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona**“.

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov - § 5a odsek (13):

„Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy. Povinná osoba alebo účastník zmluvy, podávajúcí návrh na zverejnenie podľa odseku 10 sú **povinní zabezpečiť súlad zverejnenej zmluvy so skutočným stavom** a nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje **(to znamená, že musí byť zverejnené znenie celej zmluvy v PDF alebo inom vhodnom formáte).**

**Pri zverejňovaní zmlúv musia byť zverejnené dátum uzavretia zmluvy a dátum zverejnenia zmluvy.**

Škola zverejňuje zmluvy v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

### **Objednávky a faktúry:**

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov:

§ 5b odsek (1): Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:

- a) o vyhotovenej **objednávke** tovarov, služieb a prác
  1. identifikačný údaj objednávky, ak povinná osoba vedie číselník objednávok,
  2. popis objednaného plnenia
  3. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotou objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
  4. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou
  5. dátum vyhotovenia objednávky
  6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia
  - 6a. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
  - 6b. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
  - 6c. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
  7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
    - 7a. meno a priezvisko fyzickej osoby,
    - 7b. funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje
  
- b) o **faktúre** za tovary, služby a práce
  1. identifikačný údaj faktúry, ak povinná osoba vedie číselník faktúr,
  2. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
  3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
  4. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou

- zmluvou
5. identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
  6. dátum doručenia faktúry,
  7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia,
  - 7a. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo názov právnickej osoby,
  - 7b. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby - podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
  - 7c. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené

**Podľa § 5b odseku (2):** „Údaje podľa odseku (1) písmeno a) **povinná osoba zverejní do desiatich pracovných dní od dňa vyhotovenia objednávky** tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona. Údaje podľa odseku (1) písmeno b) **povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.**

§ 5b odseku (4): „Povinná osoba je povinná **zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.**

**Zo zverejnených údajov o objednávke musí byť zrejmy dátum vyhotovenia objednávky a dátum jej zverejnenia.**

**Zo zverejnených údajov o faktúre musí byť zrejmy dátum úhrady faktúry a dátum jej zverejnenia.**

Škola zverejňuje údaje o objednávkach a faktúrach v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

#### **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.

#### **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, 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:

- 1/ Správa z pravidelnej odbornej prehliadky a odbornej skúšky bleskozvodového zariadenia,  
vykonaná dňa 24.11.2017  
revízny technik VTZ E Ján Strako  
celkový posudok: Ochrana pred bleskom je schopná bezpečnej prevádzky.
- 2/ Správa o vykonaní odbornej skúšky plynového zariadenia  
Dátum vykonanej odbornej skúšky: 9.10.2017  
RM Gastro JAZ s.r.o.  
Označenie zariadenia: veľkokuchynský plynový spotrebič pre prevádzky verejného stravovania  
Celkové zhodnotenie zariadenia: Na základe vykonanej obhliadky, kontroly, merania, skúšok a revízie v zmysle § 13 vyhlášky 508/2009 Z. z. je uvedené plynové= zariadenie v rozsahu odbornej skúšky schopné bezpečnej prevádzky.
- 3/ Správa odbornej prehliadky plynového zariadenia  
Dátum vykonania skúšky: 22.5.2017  
Meno a priezvisko O.P. Dušan Kuruc  
Označenie zariadenia: rozvod plynu pre kuchyňu, plynové sporáky, plynový ohrievač TUV  
Celkové zhodnotenie: Plynové zariadenie vyhovuje pre dané prevádzkové podmienky a môže byť prevádzkované.
- 4/ Pravidelne (minimálne jeden krát za rok) sú vykonávané kontroly a revízie elektrických spotrebičov s hodnotením „vyhovuje“ a rovnako aj sú vykonávané pravidelné kontroly výtahu.

**10/ Zápisy z predchádzajúcich kontrol**

Posledná kontrola v MŠ Hollého 3 bola vykonaná v mesiacoch máj 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“.

**11/ Investície do majetku – potreba opráv, generálnych opráv, potreba investícií (v prílohe)**

Keďže v kontrolovanom subjekte neboli zistené závažné porušenia všeobecne záväzných predpisov, v dôsledku toho je vypracovaná Správa o výsledkoch kontroly.

Správa o výsledkoch kontroly bola vypracovaná v Hlohovci dňa 27.04.2018

Hlavný kontrolór mesta                      Ing. Ján Brezovský                      .....

S obsahom správy o výsledku následnej finančnej kontroly bola oboznámená a správu v počte jedného výtlačku prevzala dňa: 27.04.2018

Riaditeľka MŠ Hollého 3, 920 01 Hlohovec

pani PhDr. Lívia Klostermannová                      .....

Príloha:

**Návrh investícií do majetku MŠ Hollého 3, 920 01 Hlohovec**

1. Kompletná výmena okien a balkónových dverí v pavilóne P1 a P3
2. Oprava a zateplenie fasád na všetkých budovách.
3. Výmena radiátorových hlavíc v P1, P2, P3, hospodársky pavilón
4. Modernizácia výbavy kuchyne.

Hlohovec 27.04.2018

Ing. Ján Brezovský  
Hlavný kontrolór mesta