



## Obsah:

1.	Úvod .....	3
1.1.	Zřizovací listina .....	3
1.2.	Jmenování do funkce .....	3
1.3.	Hlavní a doplňková činnost .....	3
1.4.	Majetek .....	4
1.5.	Vnitřní předpisy .....	4
1.6.	Pojištění .....	4
1.7.	Smlouvy s dodavateli .....	5
2.	Formální a věcná správnost účetnictví .....	5
2.1.	Účetnictví .....	5
2.2.	Účtový rozvrh .....	5
2.3.	Faktury došlé a vydané .....	5
2.4.	Banka a bankovní výpisy .....	6
2.5.	Pokladna .....	6
3.	Služební cesty a cestovní náhrady .....	6
4.	Zásoby .....	6
5.	Účetní výkazy k 30. 9. 2011 .....	6
6.	Rozpočet 2011 (náklady a výnosy) .....	7
7.	Peněžní fondy .....	7
8.	Finanční dary .....	7
9.	Vnitřní kontrolní systém .....	8
10.	Závěr .....	8

## 1. Úvod

Mateřskou školu Černošice, Topolská 518, Černošice jako příspěvkovou organizaci zřídilo zastupitelstvo města od 1. 1. 2003 – usnesení ze 2. zasedání městského zastupitelstva konaného dne 11. 12. 2002.

V souladu s § 27 odst. 4 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, bylo zveřejnění vzniku nové příspěvkové organizace v Ústředním věstníku České republiky podáno na Ministerstvo spravedlnosti dne 29. 1. 2003.

### 1.1. Zřizovací listina

Ředitelka Mateřské školy Černošice Topolská (dále jen MŠ) předložila Zřizovací listinu schválenou usnesením Zastupitelstva města Černošice č. 2.4. dne 15. 10. 2003 účinností od 1. 1. 2004, příloha č. 1 ze dne 10. 6. 2004 a dodatek č. 1 ze dne 15. 3. 2005 schválený usnesením Zastupitelstva města Černošice č. 26/17 ze dne 15. 3. 2005. Organizace byla zřízena jako právnická osoba (příspěvková organizace s právní subjektivitou) na dobu neurčitou s odvoláním na zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a další právní předpisy z oblasti školství.

**Zjištění:** Bude požádáno o zrušení dodatku č. 2 ze zřizovací listiny – zrušení třídy v ZŠ prostřednictvím Odboru školství, kultury a cestovního ruchu MěÚ Černošice.

### 1.2. Jmenování do funkce

Předložena jmenovací listina ze dne 30. 10. 2003, vydaná zřizovatelem, tj. městem Černošice.

### 1.3. Hlavní a doplňková činnost

Hlavní činnost je dána čl. I zřizovací listiny. Dle zřizovací listiny je MŠ zřizovatelem povolena doplňková činnost na:

- poskytování ubytovacích služeb, provádění kursů a školení, pořádání kulturních produkcí a zábav
- pronajímání svěřeného majetku sloužícího k plnění úkolů v hlavní činnosti v době, ve které pro tento účel není dočasně plně využíván za podmínek uvedených v této zřizovací listině (u dlouhodobého nájmu se vyžaduje souhlas zřizovatele)
- pronajímání školnických bytů se souhlasem zřizovatele
- specializovaný maloobchod
- poskytování služeb pro rodinu a domácnost

**Zjištění:** Na doplňkové činnosti: pořádání kulturních produkcí a zábav, specializovaný maloobchod a poskytování služeb pro rodinu a domácnost jsou vystaveny živnostenské listy Městským úřadem Černošice, Odborem obecní živnostenský úřad ze dne 22. 1. 2003. Na ostatní doplňkové činnosti není vystaven živnostenský list a dle sdělení ředitelky školky tyto činnosti nepatří MŠ.

## 1.4. Majetek

Dle článku III zřizovací listiny spravuje MŠ movitý a nemovitý majetek. Majetek je pojištěn u pojišťovny Kooperativa, pojistná smlouva ze dne 21. 4. 2004 a byla aktualizována dne 12. 7. 2007. Inventurní seznamy k 31. 12. 2010 zahrnují movitý i nemovitý majetek.

## 1.5. Vnitřní předpisy

Organizace předložila zpracované vnitřní předpisy, které jsou vydávány od roku 2003 a průběžně aktualizovány dle novelizací zákonů. Tyto předpisy se vztahují k hlavní činnosti, k doplňkové činnosti, účetnictví a hospodaření s finančními prostředky. Je zpracován předpis s názvem: Úplata za předškolní vzdělávání, Úplata za stravovací služby, Účtový rozvrh organizace, Směrnice k zavedení vnitřního kontrolního systému, Vnitřní platový předpis, Směrnice o evidenci a účtování zásob, Směrnice ředitelky školy k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v MŠ, Směrnice ředitele školy k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků, Pokyn ředitelky MŠ ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání, Vnitřní předpis o poskytování dovolené, Vnitřní předpis o postupu při vypořádání škody způsobené zaměstnancem, Vnitřní předpis o postupu při porušení povinnosti zaměstnancem, Pokyn ředitele k provedení roční prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad, Vnitřní směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, Směrnice ředitele školy o opatřeních k ochraně před škodami způsobenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami podle zákona č. 379/2005 Sb., Směrnice ředitelky školy o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, Směrnice k vyřizování stížností, oznámení a podnětů, Směrnice ke správnému řízení, Směrnice pro provedení inventarizace, Podpisový řád organizace, Směrnice o svobodném přístupu k informacím, Směrnice o ochraně osobních údajů, Směrnice o mlčenlivosti, Směrnice o ostraze a ochraně majetku školy, Provozní a sanitační řád školní jídelny, Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, Poučení dětí o chování, bezpečnosti a ochraně zdraví v budově MŠ i na vycházkách, Směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů, Směrnice ředitelky k doplňkové činnosti, Vnitřní směrnice o zavedení vnitřního kontrolního systému.

**Zjištění:** Směrnice – účtový rozvrh – obsahuje pouze výnosy a příjmy. U směrnici – účtový rozvrh, je nutné provést aktualizaci, aby odpovídal účetní rozvrh odpovídal účetnictví dané organizace.

## 1.6. Pojištění

MŠ Topolská má uzavřenu smlouvu s Kooperativou – zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu způsobenou při pracovním úrazu nebo nemocí z povolání a dále na pojištění dětí při úrazu a ztrátě věcí, pojištění pokladny, trezoru a majetku. Ke dni 12. 7. 2007 bylo provedeno rozšíření a byla uzavřena nová smlouva.

**Zjištění:** Pojištění odpovědnosti je ve výši 5 mil.

Město Černošice soutěžilo společně s příspěvkovými organizacemi nové pojištění, doposud zatím nebyly nové smlouvy uzavřeny.

## 1.7. Smlouvy s dodavateli

Na zajištění provozu školy byly začátkem roku uzavřeny příslušné smlouvy s dodavateli, např. STP Středočeská plynárenská – odběr plynu, Středočeská energetika – dodávka elektřiny, O<sub>2</sub> – telefon, internet, Česká spořitelna – vedení účtu, servis 24, platební karta, Smlouva o metodické pomoci v oblasti BOZP a PO – firma Ing. Karel Slíva, Rumpold – komunální odpad, Město Černošice, městská policie – střežení objektu, Smlouva o vedení účetnictví - Ivana Petrásková, Smlouva o vedení mezd – Václava Žižková, ČEZ – odběr elektřiny, Makro – kreditní karta, Město Černošice – dodávka vod a odvádění odpadních vod, závodní preventivní péče – MUDr. Březovský, MUDr. Raková.

## 2. Formální a věcná správnost účetnictví

### 2.1. Účetnictví

Účetnictví organizace je zajištěno dodavatelsky fyzickou osobou Ivanou Petráskovou (živnostenský list), na základě uzavřené smlouvy o vedení účetnictví ze dne 6. 1. 2003. Účetní zabezpečuje veškeré účetní knihy požadované zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s Opatřením MF č.j. 283/76104/2000, kterým se stanoví účtová osnova a postupy v účtování pro OSS, ÚSC, PO, ve znění pozdějších úprav a doplňků. Podvojný účetnictví je vedeno na výpočetní technice. Při zpracování je používán program MUZO.

Mzdová agenda je zpracovávána také dodavatelsky fyzickou osobou Václavou Žižkovou (živnostenský list), na základě uzavřené smlouvy ze dne 6. 1. 2003.

### 2.2. Účtový rozvrh

Účetní rozvrh ve směrnici je třeba aktualizovat, viz bod 1.5. Jinak je účtováno dle platných právních předpisů.

### 2.3. Faktury došlé a vydané

Zavedena ruční evidence došlých faktur v Knize došlých faktur, která obsahuje veškeré náležitosti. V Knize vydaných faktur nebyl za kontrolované období záznam.

Pro evidence jsou zavedeny samostatné číselné řady. Došlé faktury jsou po úhradě předány k dalšímu zpracování externí účetní. Originály došlých faktur jsou v průběhu roku uloženy mimo objekt MŠ.

**Zjištění:** Daňové doklady – zálohové faktury – jsou založeny v evidenci pouze některé a některé jsou uloženy samostatně. V šanonu jsou založeny i doklady, které jsou placeny kartou – nemají číselnou řadou přijatých faktur.

**Doporučení:** Faktury zálohové ukládat s kopií vyúčtování záloh v šanonu přijatých faktur. Doklady, které vznikají při platbě kartou zakládat samostatně.

## **2.4. Banka a bankovní výpisy**

MŠ Topolská má zřízeny u České spořitelny bankovní účty: běžný účet, účet na FKSP a účet investičního fondu ze dne 2. 1. 2003.

Podpisy a dispoziční právo k účtům má za organizaci pouze ředitelka. Originály výpisů jsou v průběhu roku uloženy v šanonu u externí účetní. Stavby účtů dle výpisu souhlasí s vykázanými objemy v Rozvaze sestavené ke dni 30. 9. 2011. Výběr a vkládání peněz v hotovosti na bankovní účet je prováděn pouze hotovostní formou ředitelkou MŠ.

## **2.5. Pokladna**

Pokladní limit byl stanoven v roce 2005 ředitelkou MŠ ve výši 150 000,- Kč. Kontrolou za měsíc leden až září 2011 bylo zjištěno, že pokladní limit v průběhu těchto měsíců nebyl překročen. Pokladní deník je veden od 1. 1. 2011 v elektronické formě (program Účto). Pokladní deník má chronologicky vedené zápisy společně pro příjmové a výdajové doklady. Namátkově prověřované příjmové a výdajové doklady měly předepsané náležitosti a jsou podloženy originály prvotních dokladů. Prostředky hotovosti jsou uloženy v trezoru. Kontrola pokladny je prováděna ředitelkou MŠ pravidelně 3x do roka porovnáním hotovostí se stavem údajů na pokladní deník. Inventarizace pokladny je ošetřena vnitřní směrnicí pro oběh písemností a účetních dokladů. K datu konání kontroly byla inventarizace realizována. Pokladní stav dne 5. 12. 2011 byl 15.228,- Kč. Hotovost souhlasila s pokladní knihou.

## **3. Služební cesty a cestovní náhrady**

Uplatňování cestovních náhrad se řídí Směrnicí o poskytování a účtování cestovních náhrad z 1. 1. 2009. Ve sledovaném období, tj. v roce 2011, byly cestovní náhrady uplatněny v pořádku.

## **4. Zásoby**

Je vedena evidence o nákupu, použití a zásobách potravin pro jídelnu. Záznamy jsou přehledně podchyceny v sešitě dle prodejců a na samostatných skladových kartách dle druhu potravin. Výdej zboží je denně kontrolován dle výdejky a provedeního vyúčtování spotřeby. Měsíčně je prováděna inventura zásob. Nákup zboží je prováděn bezhotovostně na základě otevřeného účtu v prodejně. Měsíčně je vystavována faktura za odebrané zboží, která je odsouhlasena s ručně vedenou evidencí v jídelně MŠ. Namátková kontrola nebyla provedena z důvodu emoci paní kuchařky. Strava je dovážena ze základní školy.

## **5. Účetní výkazy k 30. 9. 2011**

MŠ předkládá tyto výkazy čtvrtletně finančnímu odboru městského úřadu – rozvahu.

## **6. Rozpočet 2011 (náklady a výnosy)**

Zastupitelstvo města Černošice schválilo na svém zasedání dne 31. 3. 2011 provozní příspěvek MŠ Topolská na rok 2011 ve výši 707.000,- Kč. Pro posílení rozpočtu na výplaty zaměstnanců byla radou města č. 31 ze dne 24. 10. 2011 schválena rezerva 300.000,-. Město poskytlo MŠ tyto rezervní prostředky na platy. Odpisy byly schváleny dle odpisového plánu ve výši 25.973,- Kč.

Příjmy MŠ tvořil příspěvek zřizovatele, dále dotace ze státního rozpočtu na přímé náklady školství ve výši 2.129.145,- Kč. Výdaje v hrubých obrysech odpovídaly návrhu rozpočtu. Plnění rozpočtu v jednotlivých kategoriích jsou sledovány čtvrtletně ředitelkou MŠ.

Rozdělení hospodářského výsledku za rok 2010 schválila rada města č. 10 dne 7. 3. 2011 celý převést do fondu rezerv ven výši 9.750,- Kč.

## **7. Peněžní fondy**

Dle § 29 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vytváří příspěvková organizace peněžní fondy: rezervní fond, investiční fond, fond odměn a FKSP.

FKSP – je zpracována vnitřní směrnice pro použití a tvorbu fondu Zásady pro hospodaření s FKSP. K fondu je vedena přehledná evidence a je zřízen samostatný účet v bance. Zákonné přiděly do fondu jsou prováděny zálohově čtvrtletními převody. Použití fondu se řídí zmíněnými Zásadami. Namátkovou kontrolou poskytnutých prostředků nebylo shledáno jejich neoprávněné použití. Konečný zůstatek FKSP k 30. 9. 2011 činil 4.404,74 Kč.

Rezervní fond a fond odměn nemají své zvláštní bankovní účty (jejich prostředky jsou součástí běžného účtu), ale jsou odděleny v účetnictví analyticky.

Přírůstek rezervního fondu tvořil v roce 2011 jednak schválený odvod části zlepšeného hospodářského výsledku z roku 2010 ve výši 9.750,- Kč. Celý se předvedl do investičního fondu a jeho stav je k 30. 9. 2011 0,- Kč.

Přírůstek fondu odměn činil 226.647,- Kč. Fond nebyl doposud v roce 2011 čerpán.

Příjmem investičního fondu je příspěvek zřizovatele na odpisy. V roce 2011 činil tento přírůstek 25.973,-Kč. Čerpáno bylo celkem 137.787,- Kč na opravu terasy, koberce, linoela. Čerpání bylo povoleno 29. 8. 2011 radou města č. 27. Konečný zůstatek investičního fondu k 30. 9. 2011 činil 30.993,- Kč.

## **8. Finanční dary**

Organizace neobdržela v roce 2011 (stav k 5. 12. 2011) žádný finanční dar.

Mgr. Filip Kořínek – starosta města Černošice

F. Kořínek

.....  
podpis

19. 12. 2011

.....  
datum seznámení

**Rozdělovník (§ 16 zákona o státní kontrole):**

Výtisk č. 1: Ředitelka MŠ Černošice

Převzala: ..... dne 19. 12. 2011

Výtisk č. 2: Starosta města Černošice

Převzal: ..... dne 19. 12. 2011

Výtisk č. 3: Útvar interního auditu MěÚ

Převzala: ..... dne 19. 12. 2011

Výtisk č. 4: Finanční odbor MěÚ

Převzal: ..... dne 19. 12. 2011