

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	5
1.7.	Smlouvy s dodavateli	5
2.	Formální a věcná správnost účetnictví	5
2.1.	Účetnictví	5
2.2.	Účtový rozvrh	6
2.3.	Faktury došlé a vydané	6
2.4.	Banka a bankovní výpisy	6
2.5.	Pokladna	6
3.	Služební cesty a cestovní náhrady	7
4.	Zásoby	7
5.	Účetní výkazy k 30. 6. 2012	7
6.	Rozpočet 2012	7
7.	Peněžní fondy	7
8.	Finanční dary	8
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 z 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: Dodatkem číslo 3 byl zrušen dodatek č. 2 – usnesení zastupitelstva č. Z/12/10/2012 ze dne 26. 1. 2012.

1.2. Jmenování do funkce

Předložena jmenovací listina schválena radou města č. 48 ze dne 21. 5. 2012, usnesení číslo R/48/27/2012, 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 UNIQA.

Zjištění: Provedena fyzická inventarizace majetku, která byla ukončena dne 6. 12. 2011, 16. 12. 2011, 20. 12. 2011. Inventurní sumář DHM, DDHM, DHMK a inventurní seznam skladu potravin je podepsán pouze předsedou komise. Na těchto soupisech není porovnání s účetním stavem (stav účtu). Zůstatky účtů pohledávek a závazků je provedena inventarizace, ale není podepsána komisí. V inventurním seznamu nejsou shrnuty závazky a pohledávky. Fyzicky byla provedena inventarizace pokladny, ale ne proti porovnání s účetním stavem. Nebyla provedena inventarizace následujících účtů: 112, 335, 241, 243, 261, 321, 261, 411, 412, 416, 419.

Inventarizace fondů byla provedena pod starými účty fondů ne pod účty dle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a je účinná od 1. 1. 2010.

Opatření: Provést inventarizaci závazků majetku a dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Termín: do konce roku 2012

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 správnímu řízení,

- Směrnice pro provedení inventarizace,
- Podpisový řád organizace,
- Směrnice o svobodném přístupu k informacím,
- Směrnice o ochraně osobních údajů,
- Směrnice o mlčenlivosti,
- Směrnice o ostraže 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: U směrnice – účtový rozvrh, je nutné provést aktualizaci, aby účetní rozvrh odpovídal účetnictví dané organizace dle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a je účinná od 1. 1. 2010.

Dále provést aktualizaci směrnice č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

U směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů jsou uvedeny staré předpisy (č. 205/1991 Sb., 576/1990 Sb.). Tyto právní předpisy byly nahrazeny zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Opatření: Provést aktualizaci vnitřních předpisů.

Termín: do konce roku 2012.

1.6. Pojištění

MŠ Topolská má uzavřenu smlouvu s KOOOPERATIVA – zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu způsobenou při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání a ostatní pojištění u UNIQA pojišťovny.

Smlouvy s pojišťovnou UNIQA vysoutěžil zřizovatel společně s příspěvkovými organizacemi.

1.7. Smlouvy s dodavateli

Na zajištění provozu školy byly začátkem roku uzavřeny příslušné smlouvy s dodavateli, např. UNITED ENERGY TRADING, a.s. – odběr plynu, LUMEN ENERGY, a. s. – dodávka elektřiny, O₂ – telefon, internet, Česká spořitelna – vedení účtu, servis 24, platební karta, Smlouva o metodické pomoci v oblasti BOZP a PO – firma Ing. Karel Bína, 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, Město Černošice – dodávka vod a odvádění odpadních vod, závodní preventivní péče – MUDr. Březovský, MADETA, a.s. – dotované mléčné výrobky.

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. Podvojně 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 dle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a je účinná od 1. 1. 2010.

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.

Zálohové faktury evidovány samostatně. Samostatně formou interních dokladů jsou evidovány doklady a faktury, které jsou placeny kartou.

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. Stavů účtů dle výpisu souhlasí s vykázanými objemy v Rozvaze sestavené ke dni 30. 6. 2012. 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 říjen 2011 – červen 2012 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 hotovosti 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 17. 9. 2012 byl 29.948,- 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. 2011. Ve sledovaném období, tj. v období říjen 2011 – červen 2012, 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 provedeného 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. Strava byla do 31. 12 2011 dovážena ze základní školy.

5. Účetní výkazy k 30. 6. 2012

V souladu s danými předpisy a termíny byly sestaveny ke dni 30. 6. 2012 účetní výkazy: Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha. Při náhodném prověřování správnosti sestavení těchto výkazů nebyly zjištěny žádné nedostatky.

6. Rozpočet 2012

Zastupitelstvo města Černošice schválilo na svém zasedání dne 26. 1. 2012. Pro posílení rozpočtu na výplaty zaměstnanců byla schválena rezerva 300.000,-. Příjmy MŠ tvořil příspěvek zřizovatele, dále dotace ze státního rozpočtu na přímé náklady školství. Výdaje v hrubých obrysech odpovídaly návrhu rozpočtu. Plnění rozpočtu v jednotlivých kategoriích jsou sledovány čtvrtletně ředitelkou MŠ.

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 přídělky do fondu jsou prováděny zálohově čtvrtletními převody. Použití fondu se řídí zmíněnými Zásadami. Namátkovou kontrolou poskytnutých prostředků nebylo shledáno jejich neoprávněné použití.

Rezervní fond a fond odměn nemají své zvláštní bankovní účty (jejich prostředky jsou součástí běžného účtu), ale jsou odděleny v účetnictví analyticky. Nebyl čerpán. K 31. 12. 2011 bylo z Fondu odměn vyplaceno odstupné dvěma zaměstnancům v souvislosti se zrušením třídy MŠ umístěné v Základní škole.

Investiční a rezervní fond nebyl čerpán. Oba fondy byly tvořeny ze zlepšeného výsledku hospodaření za rok 2011.

8. Finanční dary

Organizace obdržela v roce 2011 finanční dar ve výši 10.000,- Kč.

9. Vnitřní kontrolní systém

Aplikace zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, tj. vytvoření systému finanční kontroly bylo realizováno. Je stanoven příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Systém je aplikován pomocí Směrnice k zavedení vnitřního kontrolního systému. Je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní (malá organizace, jednoduché finanční řízení). Další součástí systému kontroly jsou podpisové vzory a pověření na funkci správce rozpočtu a hlavní účetní. S hospodářkou školy je sepsána dohoda o ochraně svěřených hodnot ze dne 1. 1. 2003.

Českomoravský odborový svaz pracovníků školství provedl kontrolu BOZP.

Za měsíc červen 2012 na fakturách a pokladních dokladech chybí podpis správce rozpočtu a hlavní účetní.

Dle § 11, odst. 1, písm. f) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, chybí podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. O podpisovém záznamu není také nic uvedeno ve vnitřním předpisu.

Opatření: Doplnit podpisové záznamy a doplnit směrnici o oběhu účetních dokladů.

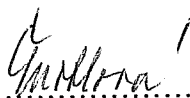
Termín: ihned

10. Závěr

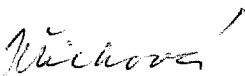
Provedenou kontrolou hospodaření u MŠ Topolská, Černošice za období říjen 2011 – červen 2012 nebylo zjištěno nevhodné a neúčelné vynakládání prostředků. Realizovaný výdej prostředků je doložen příslušnými podklady a odsouhlasen ředitelkou MŠ. Evidence o pohybu finančních prostředků je vykázána v knize účetnictví a doložena bankovními výpisy a dalšími účetními doklady. Pravidelně je prováděno školení BOZP a PO.



.....
podpis kontrolního pracovníka podle § 15 zákona o státní kontrole



.....
podpis kontrolního pracovníka podle § 15 zákona o státní kontrole



.....
podpis kontrolního pracovníka podle § 15 zákona o státní kontrole

Poučení:

Proti protokolu může kontrolovaná osoba podat podle § 17 zákona o státní kontrole písemně a zdůvodněné námitky ve lhůtě 5 dnů od seznámení s tímto protokolem u kontrolního orgánu.

Kontrolní orgán předává ve smyslu § 22 zákona o státní kontrole zjištění orgánům, které jsou povinny uložit opatření k nápravě zjištěného stavu.

Kontrolní orgán stanoví ve smyslu § 18 odst. 1 zákona o finanční kontrole lhůtu pro přijetí opatření k odstranění nedostatků do 2 měsíců po ukončení kontroly.

S tímto protokolem byla podle § 16 zákona o státní kontrole seznámena kontrolovaná osoba. Ředitelka MŠ současně svým podpisem potvrzuje, že veškeré zapůjčené písemné materiály ke kontrole byly do dne projednání výsledků kontroly vráceny.

V Černošicích dne 17. 9. 2012

Kateřina Mandová – ředitelka Mateřské školy Černošice

.....
podpis
17.9.12
.....
datum seznámení

Mgr. Filip Kořínek – starosta města Černošice

.....
F. Kořínek
podpis
17.9.2012
.....
datum seznámení

Rozdělovník (§ 16 zákona o státní kontrole):

Výtisk č. 1: Ředitelka MŠ Černošice

Převzala: dne 17.9.2012

Výtisk č. 2: Starosta města Černošice

Převzal: dne 17.9.2012

Výtisk č. 3: Útvar interního auditu MěÚ

Převzala: dne 17.9.2012

Výtisk č. 4: Finanční odbor MěÚ

Převzal: dne 17.9.2012