

Město Černošice
Městský úřad Černošice – útvar interního auditu
Podskalská 1290/19
120 00 Praha 2

Naše č.j./sp. zn.: MUCE 52358/2013 UIA, S-MUCE 48292/2013 UIA
Výtisk č.:

PROTOKOL

o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) s odkazem na část třetí zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní kontrole“)

u Mateřské školy Černošice, Topolská 518, příspěvková organizace, 252 28 Černošice,
IČO 75008173

s předmětem kontroly: Hospodaření s veřejnými prostředky za rok 2013 ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) a b) zákona o finanční kontrole.

Kontrola na místě byla vykonána dne 5. 12. 2013.

Pověření ke kontrole ve smyslu § 13 odst. 1 zákona o finanční kontrole s odkazem na § 9 zákona o státní kontrole, vydal starosta města Černošice pod č. 6/2013 dne 11. 11. 2013.

Kontrolu provedly: Ing. Anna Hrabáková
 Ing. Martina Šnoblová

Kontrolovanou osobu zastupovala: Kateřina Mandová
 ředitelka Mateřské školy Černošice

Protokol byl vyhotoven v počtu 4 výtisků.

Počet stran protokolu: 8

Počet příloh: 0

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	3
1.5.	Vnitřní předpisy	3
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.....	5
2.5.	Pokladna	6
3.	Služební cesty a cestovní náhrady.....	6
4.	Zásoby.....	6
5.	Účetní výkazy k 30. 9. 2013.....	6
6.	Rozpočet 2013 – čerpání rozpočtu	6
7.	Peněžní fondy.....	6
8.	Finanční dary	7
9.	Vnitřní kontrolní systém	7
10.	Závěr	7



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. 18. dne 11. 10. 2012, usnesení č. Z/18/4/2012 účinností od 30. 10. 2012. 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: Originál zřizovací listiny nemá pí. ředitelka k dispozici.

Opatření: Požádat odbor školství, kultury a cestovního ruchu, aby schválenou zřizovací listinu (originál) předal ředitelce MŠ.

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. III. zřizovací listiny. Doplňková činnost je dána čl. IV. zřizovací listiny.

1.4. Majetek

Dle článku VI. zřizovací listiny spravuje MŠ movitý a nemovitý majetek.

Zjištění: Inventarizace majetku a závazků za rok 2012 byla provedena dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Všechny chyby, které byly v roce 2011, byly napraveny. Na rok 2013 byla vyhlášena inventarizace majetku a závazků. Bylo již realizováno k proškolení členů inventarizační komisí.

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. Jsou zpracovány předpisy s názvy:

- 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 povinností 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 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: 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 – NAPRAVENO.

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

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 – NAPRAVENO.

V době konání kontroly, nebyla implementována směrnice k veřejným zakázkám. Záznam o seznámení pí. ředitelkou s touto směrnicí byl proveden 4. 12. 2013. Z tohoto důvodu nebylo možné provést realizaci tohoto předpisu.

1.6. Pojištění

MŠ Topolská má uzavřenu smlouvu s KOOPERATIVA – 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 chodu MŠ jsou nové smlouvy v tomto roce:

- O2 Telefonica
- E.ON – dodávka plynu
- Dodávka elektřiny

2. Formální a věcná správnost účetnictví

2.1. Účetnictví

Účetnictví organizace je zajištěno dodavatelsky společností MojeÚčto.cz, s.r.o. (pí Petrásková), daňové přiznání je zpracováváno fyzickou osobou paní 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. - PROVEDENO

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 zřízen u České spořitelny bankovní účet se dvěma podúčty: 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. 9. 2013. 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 rok 2013 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 5. 12. 2013 byl 2 411,- 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 roce 2013, 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.

5. Účetní výkazy k 30. 9. 2013

V souladu s danými předpisy a termíny byly sestaveny ke dni 30. 9. 2013 účetní výkazy: Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha. Při náátkovém prověřování správnosti sestavení těchto výkazů nebyly zjištěny žádné nedostatky.

6. Rozpočet 2013 – čerpání rozpočtu

Zastupitelstvo města Černošice schválilo na svém zasedání dne 20. 12. 2012 rozpočet. 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 a odpovídá schválenému rozpočtu. Rozpočet byl v průběhu roku třikrát navýšen o 6057,- Kč v 9/2013 a 40 000,- Kč a 299 833,- Kč v 11/2013.

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.

Rezervní fond a fond odměn nemají své zvláštní bankovní účty (jejich prostředky jsou součástí běžného účtu), ale jsou odděleny v účetnictví analyticky. Rezervní fond byl čerpán ve výši 19 049 Kč na úhradu nákladů předchozího roku vyfakturovaných po uzavření roku 2012. K 31. 12. 2011 bylo z Fondu odměn vyplaceno odstupné dvěma zaměstnancům v souvislosti se zrušením třídy MŠ umístěné v Základní škole.

Investiční fond nebyl čerpán. Ze zlepšeného výsledku hospodaření loňského roku byl posílen rezervní fond o 45 000,72 Kč, investiční fond o 91 822 Kč.

8. Finanční dary

Organizace neobdržela žádné finanční dary.

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.

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

10. Závěr

Provedenou kontrolou hospodaření u MŠ Topolská, Černošice za rok 2013 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. Směrnice k veřejným zakázkám nebyla realizována.

.....
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 písemné 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 5. 12. 2013

Kateřina Mandová – ředitelka Mateřské školy Černošice

.....
podpis

.....
datum seznámení

Mgr. Filip Kořínek – starosta města Černošice

.....
podpis

.....
datum seznámení

Rozdělovník (§ 16 zákona o státní kontrole):

Výtisk č. 1: Ředitelka MŠ Černošice Převzala:..... dne

Výtisk č. 2: Starosta města Černošice Převzal: dne

Výtisk č. 3: Útvar interního auditu MěÚ Převzala: dne

Výtisk č. 4: Finanční odbor MěÚ Převzal: dne

