

Naše č.j./sp. zn.: MUCE 52362/2013 UIA, S-MUCE 48263/2013 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 Základní školy, Pod Školou 447, 252 28 Černošice, IČO 61385158

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 11. 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. 3/2013 dne 11. 11. 2013.

Kontrolu provedli: Ing. Anna Hrabáková
 Ing. Martina Šnoblová

Kontrolovanou osobu zastupovali: Mgr. Jitka Kahounová
 pověřena řízením Základní školy Černošice
 Ing. Milada Stárková – účetní a ekonom

Protokol byl vyhotoven v počtu 4 výtisků.

Počet stran protokolu: 7
Počet příloh: 0

Obsah:

1. Úvod	3
1.1. Zřizovací listina	3
1.2. Pověření řízením ZŠ	3
1.3. Hlavní a doplňková činnost.....	3
1.4. Majetek	3
1.5. Vnitřní předpisy	4
1.6. Pojištění	4
2. Formální a věcná správnost účetnictví	4
2.1. Účetnictví	4
2.2. Faktury přijaté	4
2.3. Faktury vydané.....	4
2.4. Banka a bankovní výpisy.....	5
2.5. Pokladna	5
3. Služební cesty a cestovní náhrad	5
4. Nájemní smlouvy	5
5. Účetní výkazy k 30. 9. 2013	5
6. Rozpočet 2013 (plnění rozpočtu)	5
7. Peněžní fondy.....	6
8. Finanční dary	6
9. Vnitřní kontrolní systém.....	6
10. Závěr	6



1. Úvod

1.1. Zřizovací listina

Mgr. Kahounová, pověřená řízením Základní školy Černošice, okres Praha-západ (dále jen ZŠ) předložil Zřizovací listinu schválenou usnesením Zastupitelstva města Černošice č. Z/18/1/2012 dne 11. 10. 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.

Příloha č. 1 – soupis majetku.

Dodatek č. 1 zřizovací listiny – schválen zastupitelstvem města dne 7. 3. 2013 s účinností od 15. 3. 2013.

Dodatek č. 2 zřizovací listiny – schválen zastupitelstvem města dne 18. 4. 2013 (usnesení č. Z/23/8/2013 s účinností od 1. 5. 2013.

1.2. Pověření řízením ZŠ

Pověření řízením ZŠ bylo předloženo Mgr. Jitkou Kahounovou ze dne 1. 9. 2013, usnesení rady města č. R/94/2/2013, která se konala dne 26. 8. 2013, vydané zřizovatelem.

1.3. Hlavní a doplňková činnost

Hlavní činnost je dána zřizovací listinou. Dle zřizovací listiny má ZŠ zřizovatelem povolenou doplňkovou činnost na:

- poskytování ubytovacích služeb, provádění kursů a školení
- 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
- pronajímání školnických bytů za podmínek uvedených v této zřizovací listině

Zjištění: Doplňková činnost je vedena v rozvaze zvlášť, v hlavní knize je vedena současně s hlavní činností. V hlavní knize rozděleno analytickými účty.

1.4. Majetek

Dle článku V a VI zřizovací listiny spravuje ZŠ movitý a nemovitý majetek. Majetek je veden v programu GORDIC EMA.

Zjištění: Inventarizace majetku a závazků pro rok 2013 je v rozpracované:

- příkaz vyhlášení inventarizace majetku a závazků;
- proběhlo školení DIK;
- fyzická inventarizace majetku probíhá a soupisy mají být všechny ukončeny a předány ústřední inventarizační komisi do 10. 1. 2013.

Směrnice na provádění inventarizace byla přepracována a inventarizace majetku a závazků zatím probíhá dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Zjištění: Nákup lavic a židlí – byli dle směrnice o veřejných zakázkách poptáni 3 dodavatelé. Vybrána nejlevější.

Zboží do 25 000,- Kč bez DPH – je prováděno srovnání cen v internetovém srovnávači „zboží.cz“. U objednávek je přiloženo srovnání, ale nejlevnější nabídka, která byla nakonec vybrána, chybí.

Opatření: U nových nákupů vždy mít dokladovány všechny podklady z kterých je při nákupu vycházeno.

Termín: ihned



1.5. Vnitřní předpisy

Organizace předložila zpracované vnitřní předpisy, které jsou vydávané od roku 2003 a průběžně aktualizované dle novelizací zákonů. Tyto předpisy se vztahují k hlavní činnosti, k doplňkové činnosti a účetnictví, hospodaření s finančními prostředky, tj. Organizační řád školy, Školní řád, Spisový a skartační řád, Vnitřní platový předpis, Evidence majetku, Oběh účetních dokladů, Ochrana majetku školy, Vyřazování majetku, Inventarizace majetku školy, Poplatky ve školní družině, Řád odborné učebny chemie a fyziky, Ozdravný pobyt dětí – škola v přírodě, Lyžařský výcvikový kurz, Klasifikační řád, Řád školní družiny ZŠ Černošice, Řád školní družiny, Provozní řád, Školní výlety, Vnitřní kontrolní systém, Používání motorových vozidel, Vedení pokladny, Používání telefonů, Traumatologický plán ZŠ Černošice, Směrnice čerpání dovolené, Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou, Prevence šikany.

Zjištění: U dokumentů ve kterých byl uveden PhDr. Zdeněk Moucha, CSc. je provedena aktualizace.

Se směrnici k veřejným zakázkám byli seznámeni a proškoleni Mgr. Novotnou v prosinci 2012. Informace o směrnici je uvedena ve směrnici k oběhu účetních dokladů a samotná směrnice k veřejným zakázkám (vydaná zřizovatelem) byla implementována.

1.6. Pojištění

ZŠ má uzavřenou smlouvu s UNIQA pojišťovnou z letošního roku.

2. Formální a věcná správnost účetnictví

2.1. Účetnictví

Účetnictví organizace je prováděno dodavatelsky fyzickou osobou pí. Miladou Stárkovou, Tehov 1, na základě uzavřené smlouvy o vedení účetnictví. Účetní zabezpečuje veškeré účetní knihy požadované zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Podvojně účetnictví je vedeno výpočetní technikou. Při zpracování dat je používán účetní program VEMA.

Účetní zápisy jsou doloženy prvotními účetními doklady. Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti jsou označeny a uspořádány dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Je prováděno přiznání daně z příjmů právnických osob, silniční daně, spotřební daně LTO. DPH není podáváno.

2.2. Faktury přijaté

Faktury jsou evidovány v Knize došlých faktur, která obsahuje veškeré náležitosti. Jsou zavedeny dle jednotlivých měsíců. Pro evidence je zavedena samostatná číselná řada. Termíny splatnosti jsou dodržovány.

Do Knihy došlých faktur jsou zaznamenávány došlé faktury hrazené přímo z pokladny na základě výdajového pokladního bloku.

Zjištění: Jedna faktura (382/2012) je pouze v kopii. Podpisy dle finanční kontroly jsou uvedeny v originále. – NAPRAVENO

2.3. Faktury vydané

Knihy vydaných faktur je vedena počítačově chronologickými zápisy a samostatnou číselnou řadou. Vydané faktury mají předepsané náležitosti.

Originály vydaných faktur jsou uloženy v šanonech dle jednotlivých měsíců.



2.4. Banka a bankovní výpisy

Základní škola má zřízeno tři účty a dva podúčty u České spořitelny a.s., okresní pobočka v Kladně, pobočka Řevnice (FKSP, FRIM, na provoz, mzdy a doplňková činnost) a u České spořitelny a. s., okresní pobočka Příbram.

Výpisy jsou založeny chronologicky v šanonech. Každý účet má svoji vlastní číselnou řadu.

Výběr hotovosti je prováděn oprávněnými osobami dle podpisových vzorů (směrnice).

Úroky i poplatky za vedení účtu jsou souhrnně vypořádávány z provozního účtu (analyticky rozlišeno).

2.5. Pokladna

Pokladní limit byl stanoven ředitelem ZŠ ve výši 80 000,- Kč. Ve dnech prvního až šestého dne v měsíci a od 22. dne do konce měsíce je limit zvýšen na 140 000,- Kč. Pokladní deník je veden ručně v průpisové knize. 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. Inventarizace pokladny je ošetřena vnitřní směrnicí pro oběh písemností a účetních dokladů.

Byla provedena kontrola hotovosti ke dni 11. 12. 2013. Pokladna byla v pořádku.

Zjištění: Všichni, kdo vybírají hotovost od dětí, mají uzavřenou dohodu o svěřených hodnotách dle zákoníku práce – učitelé. Paní hospodářka měla podepsanou dohodu o svěřených hodnotách dle starého zákoníku práce (zákon č. 65/1965 Sb.) - NAPRAVENO.

Pokladna za červen 2012 nebyla podepsána p. ředitelem (příkazce operace) - NAPRAVENO

Fyzický stav pokladny k 11. 12. 2013 je 37 418,- Kč a pokladny FKSP je 4 567,- Kč. V současné době platy zaměstnanců jsou již vypláceny bezhotovostně.

3. Služební cesty a cestovní náhrad

Uplatňování cestovních náhrad se řídí směrnicí „Směrnice o cestovních náhradách“.

Zjištění: Při náátkové kontrole cestovních příkazů bylo zjištěno, že u některých cestovních příkazů nejsou všechny podpisy oprávněných osob.

Opatření: Zkontrolovat všechny cestovní příkazy za rok 2013 a doplnit podpisy oprávněných osob.

Termín: do 31. 12. 2013

4. Nájemní smlouvy

Originály nájemních smluv o pronájmu prostor, včetně ostatních smluv uzavřených ZŠ Černošice jsou založeny v samostatných složkách. Je vedena podrobná evidence o uzavřených nájemních smlouvách. Plnění smluv je průběžně sledováno pí. Stárkovou zajišťující účetnictví pro ZŠ.

Příjmy z pronájmů jsou odděleny vedeny a účtovány jako doplňková činnost ZŠ.

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, Příloha.

6. Rozpočet 2013 (plnění rozpočtu)

Zastupitelstvo města Černošice schválilo na svém 20. zasedání dne 20. 12. 2012, Z/20/6/2013 rozpočet ZŠ na rok 2013 jako vyrovnaný.



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.

Investiční fond – zřízen samostatný bankovní účet. Do fondu je přijímán příspěvek na odpisy od zřizovatele. Ke dni kontroly byl fond plně vyčerpán v důsledku odvodů do rozpočtu zřizovatele.

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. Zákonně přiděly do fondu jsou prováděny zálohově čtvrtletními převody. Použití fondu se řídí Zásadami.

Rezervní fond – nebyl čerpán. V roce 2013 byl navýšen ze zlepšeného výsledku hospodaření za rok 2012, který byl do fondu přidělen v plné výši, tj. 8 229,23 Kč. Stav fondu k 30. 9. je 200 589,76 Kč.

Fond odměn – je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření minulých let.

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 vnitřní kontrolní systém“ ze dne 30. 4. 2007. Platnost směrnice je od 1. 5. 2007. Součástí podpisové vzory příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Současně jsou sepsány dohody o ochraně svěřených hodnot s Lucíí Hájkovou a Růženu Kočovou.

Zjištění: Aktualizace podpisových vzorů byla provedena k 1. 9. 2013.

10. Závěr

Provedenou kontrolou hospodaření u ZŠ Černošice za rok 2013 nebylo zjištěno nevhodné a neúčelné vynakládání prostředků. O provedení nápravy v cestovních příkazech bude následně písemně oznámeno Mgr. Kahounovou útvaru interního auditu MěÚ. Následná kontrola není potřeba.

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

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



