

Městský úřad Černošice

Útvar interního auditu

pracoviště: Podskalská 19, 120 00 Praha 2

Sp.zn.: MUCE – 65390/2011

Výtisk č. 4...

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 období leden - září 2011 ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) a b) zákona o finanční kontrole.

Kontrola na místě byla vykonána dne 16. 12. 2011

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. 3/2011 dne 1. 12. 2011.

Kontrolu provedli: Ing. Anna Hrabáková
 Ing. Jana Ullrichová
 Jana Svobodová

Kontrolovanou osobu zastupovali: PhDr. Zdeněk Moucha CSc.
 ředitel Základní školy
 Milada Stárková – účetní a ekonom

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
2. Formální a věcná správnost účetnictví	4
2.1. Účetnictví.....	4
2.2. Faktury přijaté.....	4
2.3. Faktury vydané	5
2.4. Banka a bankovní výpisy.....	5
2.5. Pokladna	5
2.6. Ceniny.....	5
3. Služební cesty a cestovní náhrady	5
4. Nájemní smlouvy.....	6
5. Zásoby	6
6. Účetní výkazy k 30. 9. 2011	6
7. Rozpočet 2011	6
8. Peněžní fondy	6
9. Finanční dary	7
10. Vnitřní kontrolní systém.....	7
11. Závěr.....	7

1. Úvod

1.1. Zřizovací listina

Ředitel Základní školy Černošice (dále jen ZŠ) předložil Zřizovací listinu schválenou usnesením Zastupitelstva města Černošice č. 2.4 dne 15. 10. 2003 účinností od 1. 1. 2004. 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 je dodatkem zřizovací listiny. Majetek byl předán přílohou č. 2 ke Zřizovací listině dne 3. 3. 2008.

1.2. Jmenování do funkce

Předložena jmenovací listina ze dne 29. 1. 2003, vydaná zřizovatelem, tj. městem Černošice.

1.3. Hlavní a doplňková činnost

Hlavní činnost je dána čl. III, VII zřizovací listiny. 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. Inventarizace majetku a závazků za rok 2011 byla zahájena.

Majetek je veden v programu GORDIC EMA.

Zjištění: Štítky jsou předtištěné od firmy GORDIC.

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: Se směrnicemi a jednotlivými revizemi jsou seznámeni všichni zaměstnanci na poradách zaměstnanců (zápisy z porad – podepsáno jednotlivými zaměstnanci). Kontrola a poslední aktualizace byla provedena na počátku roku 2011.

Směrnice Inventarizace majetku školy nebyla aktualizována dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Směrnice Používání telefonů nebyla aktualizována – vysoutěžené nové tarify mobilních telefonních čísel.

Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti – nutné provést aktualizaci k 1. 1. 2011 dle novelizace zákona č. 262/2001 Sb., zákoníku práce.

Směrnice o cestovních náhradách – nutné provést aktualizaci k 1. 1. 2011 dle novelizace zákona č. 262/2001 Sb., zákoníku práce.

Termín: leden 2012

1.6. Pojištění

ZŠ má uzavřenou smlouvu s Kooperativou pojišťovnou ze dne 24. 1. 2008. Pojištění nabylo účinnost dne 25. 1. 2008. Pojištění pokladny je taktéž u Kooperativy (trezor na částku 300 000,- Kč). Bylo navýšeno pojištění v případě úrazu.

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. Podvojný 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: Program nepřiděluje automaticky pořadová čísla jednotlivých faktur, došlo k přerušení číselné řady.

Doporučení: Do dokladů vložit informaci, že číslo není obsazeno.

Termín: ihned

2.3. Faktury vydané

Kniha 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 pět účtů u České spořitelny a.s., okresní pobočka v Kladně, pobočka Řevnice (FKSP, FRIM, na provoz, mzdy a doplňková činnost).

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. Kontrola pokladny je prováděna ředitelem ZŠ nepravidelně v průběhu roku porovnáním stavu hotovosti s údaji pokladního deníku. Inventarizace pokladny je ošetřena vnitřní směrníci pro oběh písemností a účetních dokladů. K 13. 12. 2011 byla realizována průběžná inventarizace pokladny.

Byla provedena kontrola hotovosti ke dni 16. 12. 2011. Pokladna byla v pořádku.

Zjištění: Na lyžařský zájezd byla vybrána hotovost od dětí a tyto zálohy nebyly zúčtovány pokladnou. Pokladnou bylo dodatečně v květnu provedeno zúčtování.

Doporučení: S učiteli, kteří manipulují s hotovostí, uzavřít dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci. Důsledně trvat na zúčtování veškeré hotovosti pokladnou bezodkladně.

Termín: do 31. 12. 2011

2.6. Ceniny

V období leden – září 2011 žádné ceniny nejdou vedeny. Listovní zásilky předává hospodářka ZŠ k doručení přímo na poštovní přepážce. Doporučené pošty je pořizován jejich soupis. Úhrada za služby je proúčtována přes pokladnu na základě prvotního dokladu vydaného Českou poštou.

3. Služební cesty a cestovní náhrady

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

Zjištění: Provést aktualizaci směrnice (viz bod 1.5). Cestovní příkazy nejsou vyplňovány správně. V rámci kontroly byl připraven vzorový cestovní příkaz a tento bude součástí směrnice o cestovních náhradách.

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. Zásoby

Je vedena evidence o nákupu, použití a zásobách potravin pro jídelnu. Záznamy jsou přehledně podchyceny v šanonu. Výdej zboží je denně kontrolován dle výdejky a provedeního vyúčtování spotřeby. Průběžně (1x za měsíc) je prováděna inventura zásob. Většina nákupu zboží je prováděna bezhotovostně.

Zjištění: Výdejky a příjemky za kontrolované období (září 2011) nebyly podepsané. V této době byl zástup za vedoucí školní jídelny. Další kontrolované období (květen 2011) jsou v pořádku.

Doporučení: Doplnit podpisy na příjemkách a výdejkách.

Termín: do 31. 1. 2012.

6. Účetní výkazy k 30. 9. 2011

V souladu s danými předpisy a termíny byly sestaveny ke dni 30. 9. 2011 účetní výkazy: Rozvaha.

7. Rozpočet 2011

Zastupitelstvo města Černošice schválilo na svém zasedání dne 31. 3. 2011 rozpočet ZŠ na rok 2011 jako vyrovnaný.

8. 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, který činil 1.937 tis. Kč. Čerpání investičních výdajů povoluje zřizovatel a odsouhlaseno radou města. Čerpáno bylo celkem 1.073.298,- Kč. Čerpání schváleno zřizovatelem.

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 Zásadami. Namátkovou kontrolou poskytnutých prostředků nebylo shledáno jejich neoprávněné použití.

Rezervní fond – nebylo čerpáno.

Fond odměn – nebylo čerpáno.

9. Finanční dary

Organizace za období leden – září 2011 neobdržela žádné finanční dary.

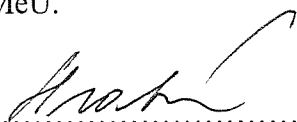
10. Vnitřní kontrolní systém

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. Je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní. Dále jsou součástí podpisové vzory a náplň práce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Současně jsou sepsány dohody o ochraně svěřených hodnot s Lucií Hájkovou a Růžou Kočovou.

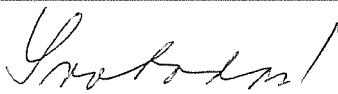
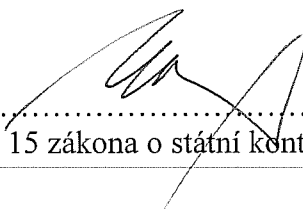
Zjištění: Dle ředitele školy jsou kontroly prováděny průběžně. Z jednotlivých kontrol jsou prováděny písemné záznamy. Písemné záznamy, jsou u prováděné inventarizaci pokladny, nepravdělně. Současně jsou prováděny kontroly zástupci ředitele školy v rámci pedagogické činnosti.

11. Závěr

Provedenou kontrolou hospodaření u ZŠ Černošice za období leden – září 2011 nebylo zjištěno nevhodné a neúčelné vynakládání prostředků. Realizovaný výdej prostředků je doložen příslušnými podklady a odsouhlasen ředitelem ZŠ. Evidence o pohybu finančních prostředků je vykázána v knize účetnictví a doložena bankovními výpisy a dalšími účetními doklady. Doplnění a opravy budou provedeny ve stanovených termínech uvedených v protokolu a informace o provedení bude následně písemně oznámeno ředitelem školy útvaru interního auditu MěÚ.



.....
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.

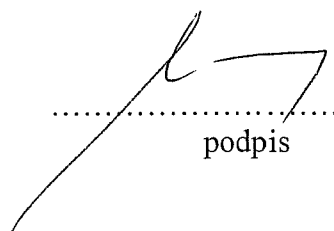
Kontrolní orgán stanoví ve smyslu § 18 odst. 1 zákona o finanční kontrole lhůtu pro přijetí opatření k odstranění nedostatků do 2 měsíců po ukončení kontroly.

S tímto protokolem byla podle § 16 zákona o státní kontrole seznámena kontrolovaná osoba.

Ředitel ZŠ současně svým podpisem potvrzuje, že veškeré zapůjčené písemné materiály ke kontrole byly do dne projednání výsledků kontroly vráceny.

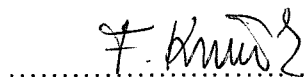
V Černošicích dne 16. 12. 2011

PhDr. Zdeněk Moucha – ředitel Základní školy Černošice


.....
podpis

.....
datum seznámení

Mgr. Filip Kořínek – starosta města Černošice


.....
podpis

.....
19. 12. 2011
.....
datum seznámení

Rozdělovník (§ 16 zákona o státní kontrole):

Výtisk č. 1: Ředitel ZŠ Černošice

Převzal:  dne 19. 12. 2011

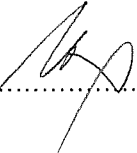
Výtisk č. 2: Starosta města Černošice

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