

Městský úřad Černošice

Útvar interního auditu

pracoviště: Podskalská 19, 120 00 Praha 2

Sp. zn.: MUCE – 27185/2012/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 období říjen 2011 – červen 2012 ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) a b) zákona o finanční kontrole.

Kontrola na místě byla vykonána dne 6. 9. 2012.

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. 4/2012 dne 12. 7. 2012.

Kontrolu provedli: Ing. Anna Hrabáková
 Ing. Martina Šnobllová
 Eva Jeřichová

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	4
1.6. Pojištění	4
2. Formální a věcná správnost účetnictví	4
2.1. Účetnictví.....	4
2.2. Faktury přijaté.....	5
2.3. Faktury vydané	5
2.4. Banka a bankovní výpisy.....	5
2.5. Pokladna	5
3. Služební cesty a cestovní náhrady	6
4. Nájemní smlouvy.....	6
5. Zásoby	6
6. Účetní výkazy k 30. 6. 2012	6
7. Rozpočet 2012	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.

Zjištění: Ve zřizovací listině se nachází, že je zde zřízena jedna třída MŠ Topolská. Třída MŠ Topolská byla zrušena k 1. 1. 2012.

Opatření: Kontaktovat písemně Odbor školství, kultury a cestovního ruchu Městského úřadu Černošice, aby zřizovatel upravil zřizovací listinu.

Termín: ihned

1.2. Jmenování do funkce

Předložena jmenovací listina ze dne 3. 9. 2012, usnesení rady města č. R/54/1/2012 konané dne 12. 7. 2012, vydaná zřizovatelem.

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. Majetek je veden v programu GORDIC EMA.

Zjištění: Inventarizace majetku a závazků byla provedena fyzicky.

- na soupisech chybí podpisy členů DIK – na soupisech je uvedeno jméno Rábová (není zaměstnancem od července 2010) – podpis hospodárky
- na soupisech není uveden datum – započato dne
- není písemně stanoven plán inventur a postup při inventarizace
- není záznam o proškolení inventarizačních komisí
- není srovnání účetního stavu fyzického stavu
- inventarizace pokladny, zásob
- u žádných soupisů (fyzické inventury) nejsou zápisy DIK
- nebyly použity dodatečné soupisy

Opatření: Přepracovat směrnici na provádění inventarizace dle vzoru a provést inventarizaci za rok 2012 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 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 směrnici a jednotlivými revizemi jsou seznámeni všichni zaměstnanci na poradách zaměstnanců (zápisy z porad – podepsáno jednotlivými zaměstnanci). Kontrola a poslední aktualizace byla provedena v průběhu roku 2012.

Směrnice Inventarizace majetku školy aktualizovat dle vzoru MŠMT.

Organizační řád – ke dni kontroly probíhá aktualizace.

Směrnice Používání telefonů aktualizována

Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti – provedena aktualizace.

Směrnice o cestovních náhradách – provedena aktualizace.

Spisový a skartační řád – nebyl novelizován dle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která je účinná od 1. 8. 2012.

Termín: do konce roku 2012

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.

Doporučení: Doplnit originál.

Termín: ihned

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 pět účtů 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. Kontrola pokladny je prováděna ředitelem ZŠ nepravidelně v průběhu roku porovnáním stavu hotovosti s údaji pokladního deníku. Inventarizace pokladny je ošetřena vnitřní směrnicí pro oběh písemností a účetních dokladů.

Byla provedena kontrola hotovosti ke dni 6. 9. 2012. 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.). V průběhu kontroly toto bylo odstraněno a byla podepsána nová dohoda dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

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

Fyzický stav pokladny k 30. 6. 2012 byl 15.560,- Kč a pokladny FKSP byl 2.186,- Kč.

Účetní stav pokladny k 30. 6. 2012 (účet 261) byl 32.981,- Kč.

Doporučení: Doplnit podpisy příkazce operace za měsíc červen 2012.

Vysvětlit proč nesouhlasí účetní stav s fyzickým stavem pokladny.

Termín: ihned

3. Služební cesty a cestovní náhrady

Uplatňování cestovních náhrad se řídí směrnicí „Směrnice o cestovních náhradách“ ve které je i přiložen vzor vyplňování „Cestovního příkazu“.

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.

6. 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, Příloha.

7. Rozpočet 2012

Zastupitelstvo města Černošice schválilo na svém zasedání dne 26. 1. 2012 rozpočet ZŠ na rok 2012 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. Ke dni kontroly nebylo čerpáno.

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 Zásadami.

Rezervní fond – nebylo čerpáno, byl tvořen.

Fond odměn – nebylo čerpáno.

9. Finanční dary

Organizace obdržela dar od firmy Salans EUROPE LLP – darovací smlouva na PC v hodnotě 55.642,- Kč –, schváleno radou města č. 51 ze dne 18. 6. 2012, usnesení č. R/51/25/2012.

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 Lucíí Hájkovou a Růženou Kočovou.

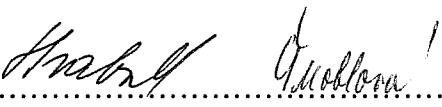
Zjištění: Dle ředitele školy jsou kontroly prováděny průběžně. Z jednotlivých kontrol jsou prováděny písemné záznamy. Písemné záznamy, jsou u prováděné inventarizaci pokladny, nepravdělně. Současně jsou prováděny kontroly zástupci ředitele školy v rámci pedagogické činnosti.

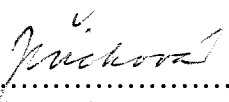
Podpisový vzor pí. Stárkové nesouhlasí s podpisy na průvodce k faktuře.

Opatření: Doplnit do podpisových vzorů i parafu.

11. Závěr

Provedenou kontrolou hospodaření u ZŠ Černošice za období říjen 2011 – červen 2012. 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. Následná kontrola přijatých opatření bude provedena počátkem roku 2013, termín bude oznámen nejpozději 5 pracovních dnů předem.


.....
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 povinni 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 6. 9. 2012

PhDr. Zdeněk Moucha – ředitel Základní školy Černošice

.....
podpis

13.9.2012
.....
datum seznámení

Mgr. Filip Kořínek – starosta města Černošice

F. Kořínek
.....
podpis

13.9.2012
.....
datum seznámení

Rozdělovník (§ 16 zákona o státní kontrole):

Výtisk č. 1: Ředitel ZŠ Černošice

Převzal: dne 13.9.2012

Výtisk č. 2: Starosta města Černošice

Převzal: F. Kořínek dne 13.9.2012

Výtisk č. 3: Útvar interního auditu MěÚ

Převzala: dne 13.9.2012

Výtisk č. 4: Finanční odbor MěÚ

Převzal: dne 13.9.2012