

### Protokol č. 1/2014

o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě u Základní školy a mateřské školy Nové Veselí se sídlem Na Městečku 1, 592 14 Nové Veselí, IČ: 70881138 za období: rok 2013

Kontrolu provedli:

Ing. Kateřina Neuerová, vedoucí kontrolní skupiny

Ing. Jiří Danihel, člen kontrolní skupiny

Miloslav Sobotka, člen kontrolní skupiny

František Hanus, člen kontrolní skupiny

dne 11. 2. 2014 na základě pověření č. 1-4/2014 ze dne 10. 2. 2014.

#### **Předmět kontroly:**

Hospodaření s veřejnými prostředky, nakládání s majetkem obce, který příspěvková organizace využívá ke své činnosti

#### **Použité právní předpisy:**

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona 123/2003 Sb.
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- Vnitřní směrnice příspěvkové organizace

#### **Protokol obsahuje:**

- 1 Majetek
- 2 Smluvní vztahy
- 3 Peněžní a věcné dary
- 4 Doplnková činnost
- 5 Vnitřní kontrolní systém



## Kontrolní zjištění:

### **1 Majetek**

#### 1.1 Pořízení majetku

Základní a mateřská škola Nové Veselí se sídlem Na Městečku 1, IČ: 70881138 (dále jen organizace) v období roku 2013 pořídila:

- dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM) v celkové hodnotě **50.122,50,- Kč**. Jednalo se o vybavení kuchyně - sporák. DHM byl pořízen v souladu se schváleným investičním plánem
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM) v celkové hodnotě **523.722,62 Kč** (především vybavení nové kuchyně).

Drobný dlouhodobý hmotný majetek sledovaný na podrozvahovém účtu 902 (dále jen DDHM na podrozvaze) je evidován v celkové hodnotě **3.218.186,25 Kč**, drobný dlouhodobý nehmotný majetek sledovaný na podrozvahovém účtu 901 (dále jen DDNM na podrozvaze) v celkové hodnotě **103.481,34 Kč**.

Hranici pro účtování DDHM na podrozvahových účtech měla organizace stanovenu ve směrnici k majetku účinné od 1. 1. 2012, a to ve výši 1 – 3 000 Kč pro knihy určené do školní knihovny a ve výši 500 – 3 000 Kč pro ostatní majetek.

Do majetkové evidence byl majetek zařazován k okamžiku jeho pořízení, v účetnictví na majetkových účtech bylo o pořízení majetku účtováno souhrnně ke konci měsíce.

#### 1.2 Vyřazení a evidence majetku

V kontrolovaném období organizace vyřadila:

- DHM v celkové hodnotě 104.531,- Kč – jednalo se o kopírovací stroj Lanier, video, souprava Mechanik, televizory Tesla
- DDHM v celkové hodnotě 147.765,30 Kč, např. mobil, rádio, kuchyňské potřeby.

Organizace k vyřazenému majetku předložila likvidační protokoly, které obsahovaly návrh likvidační komise na vyřazení majetku a rozhodnutí ředitele o vyřazení. Součástí protokolu nebylo vyjádření likvidační komise o způsobu a datu likvidace majetku. Majetek byl vyřazen z majetkové evidence i účetnictví ke dni jeho fyzické likvidace.

Organizace evidovala majetek na samostatných inventárních kartách v PC programu, na kterých byl dostatečně identifikován. Namátkovým ověřením položek majetku s inventárním číslem 150/04D bylo zjištěno, že majetek se nacházel v prostorách organizace v souladu s údaji o umístění majetku uvedenými na majetkových kartách.

#### 1.3 Odpisy majetku

Nově pořízený odpisovaný majetek byl zaříděn do správných odpisových skupin, s odpisy bylo započato v měsíci následujícím po zařazení do užívání.

**Nedostatky nebyly zjištěny.**

#### 1.4 Nakládání s pokladní hotovostí

Pro nakládání s peněžní hotovostí a s ceninami byly uzavřeny s odpovědnými zaměstnanci dohody o hmotné odpovědnosti. Organizace měla vnitřním předpisem stanoven limit pokladní hotovosti ve výši 30. 000,- Kč.

**Nedostatky nebyly zjištěny.**

**Doporučení: Komise doporučuje číslovat i jednotlivé doklady, které jsou zaúčtovány pokladním dokladem souhrnným.**



## 1.5 Evidence a účtování zásob

Hospodaření se zásobami bylo upraveno směrnici pro evidenci, účtování a oceňování zásob, platnou od 1. 12. 2012. Organizace účtovala způsobem A o potravinách do školní jídelny, kancelářský materiál a čisticí prostředky účtuje přímo do spotřeby.

Jednotlivé druhy zásob na skladě byly sledovány v modulech PC programu. Veškeré zásoby byly přijímány na sklad v cenách pořízení a vydávány v cenách FIFO.

**Nedostatky nebyly zjištěny.**

## 2 **Smluvní vztahy**

### 2.1 Smluvní vztahy

Veškeré smlouvy uzavřené organizací byly založeny v šanonu a umístěny u ředitele organizace. Kopie provozních smluv (dodávky energií, vody...) byly založeny u ekonomky organizace. Jednalo se o smlouvy, které odsouhlasovala na došlé faktury jako osoba odpovědná za účetní případ.

Ke kontrole byly vybrány smlouvy:

- Smlouva o poskytování služby webhosting s firmou LeClavera s předmětem plnění poskytování webhostingu, smluvní cena 405,- Kč/ měsíc.

Cena plnění byla smlouvami nebo jejich dodatky stanovena v konkrétní výši, popř. smlouva odkazovala na platný ceník dohledatelný na webových stránkách smluvního partnera. Žádná z kontrolovaných smluv neobsahovala sankční ustanovení výrazně nevýhodné pro organizaci.

### 2.2 Veřejné zakázky

Organizace v roce 2013 nerealizovala veřejnou zakázku v souladu s ustanovením zákona č. 137/2006 Sb. v aktuálním znění.

## 3 **Peněžní a věcné dary**

Organizace v roce 2013 obdržela peněžní dary. Náhodným výběrem byla zkontrolována smlouva s firmou Efko-karton ze dne 19. 12. 2013 na částku 6000,- Kč a s panem Jiřím Brodským ze dne 20. 12. 2013 na částku 1000,- Kč. Dary jsou využívány dle aktuální potřeby školy.

O přijetí i použití darů bylo účtováno v souladu s právními předpisy (přijetí darů jako příjem finančních prostředků na účet 241 a současně zdroj rezervního fondu na účet 414, použití darů jako úbytek rezervního fondu na účet 414 a současně výnos na účtu 648).

Organizace v kontrolovaném období neobdržela žádný věcný dar, jehož přijetí by vyžadovalo schválení Radou městyse Nové Veselí.

Organizace je na základě ustanovení §20, ods. 1, pís. b zákona 357/1992 Sb. osvobozena od darovací daně.

**Nedostatky nebyly zjištěny.**

## 4 **Doplňková činnost**

Organizace má ve zřizovací listině povoleno vykonávání dvou doplňkových činností:

- hostinská činnost – příslušné živnostenské oprávnění bylo doloženo
- pronájem nebytových prostor



Postup odděleného účtování o doplňkové činnosti včetně postupu přeúčtování režijních nákladů z hlavní do doplňkové činnosti měla organizace popsán ve směrnici k účetnictví účinné od 1. 1. 2012.

Organizace předložila ke kontrole kalkulaci oběda a kalkulaci hodinového pronájmu školní tělocvičny. Obě kalkulace obsahovaly všechny druhy přímých i nepřímých nákladů a vycházely ze skutečných nákladů předchozího roku. Ke kalkulovaným jednotkovým nákladům byla připočtena přiměřená míra zisku a stanovena cena poskytované služby.

Jednotlivé doplňkové činnosti sledovala organizace odděleně pomocí analytických účtů nákladů a výnosů. O výnosech doplňkové činnosti organizace účtovala průběžně na základě vydaných faktur nebo příjmových pokladních dokladů – nebyla zjištěna jiná fakturace než v kalkulovaných cenách. Rovněž tak bylo průběžně účtováno o nákladech přímo přiřaditelných k doplňkové činnosti. Na konci roku (v případě mezd na konci každého měsíce) přeúčtovala organizace z hlavní do doplňkové činnosti poměrnou část režijních nákladů souvisejících s doplňkovou, a to v souladu s postupy stanovenými ve směrnici k účetnictví.

V roce 2013 skončila doplňková činnost (hostinská činnost a pronájem nebytových prostor) ziskem ve výši **15.876,58 Kč**.

**Nedostatky nebyly zjištěny.**

## **5 Vnitřní kontrolní systém**

Organizace předložila ke kontrole směrnici k finanční kontrole účinné od 1. 1. 2012, ve které popsala postup při zajištění jednotlivých fází řídicí kontroly a určila zaměstnance pověřené výkonem finanční kontroly. Podpisové vzory těchto zaměstnanců byly přílohou směrnice.

Vykonávání předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku organizace doložila podpisovým záznamem příkazce operace na účetních záznamech (např. na kalkulacích cen jídel ve školní jídelně, na darovacích smlouvách, ...). Předběžnou kontrolu příjmů po vzniku nároku organizace zajistila podpisovými záznamy příkazce operace a hlavní účetní na vydaných fakturách a příjmových pokladních dokladech.

Předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku organizace doložila podpisovými záznamy příkazce operace a správce rozpočtu na uzavřených smlouvách. Jednalo-li se o jednorázové ústní objednávky nebo nákupy v hotovosti, bylo vykonání předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku doloženo podpisy příkazce operace a správce rozpočtu v samostatném sešitu, ve kterém si organizace vedla stručné záznamy o povolených nákupech (jaký nákup byl povolen, v jaké výši, datum povolení).

Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku byla doložena podpisy příkazce operace a hlavní účetní na došlých fakturách a výdajových pokladních dokladech.

Provádění průběžné kontroly (kontroly souhlasu odchozích plateb na došlé faktury) organizace doložila podpisovým záznamem odpovědných zaměstnanců na výpisech z bankovního účtu.

Při následné řídicí kontrole je kontrolovanému dokladu přilepen formulář o provedené následné řídicí kontrole, který obsahuje datum provedení kontroly a podpis odpovědné osoby. Byl zkontrolován doklad č. **FP 296/13** a formulář o následné řídicí kontrole ze dne 14. 10. 2013.

**Nedostatky nebyly zjištěny.**

### **Zpráva o odstranění zjištěných nedostatků:**

Kontrolou nebyly zjištěny závažné chyby a nedostatky.



**Poučení:**

Proti obsahu protokolu je možné podat Ing. Kateřině Neuerové písemné a zdůvodněné námítky, a to ve lhůtě 5 dnů ode dne seznámení se s protokolem.

V Novém Veselí dne 11. 2. 2014

Ing. Kateřina Neuerová



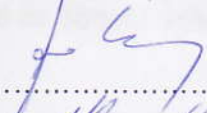
..... /podpis/

Ing. Jiří Danihel



..... /podpis/

Miloslav Sobotka



..... /podpis/

František Hanus



..... /podpis/

Protokol byl vyhotoven ve 2 výtiscích.

**Přílohy:**

-

**Rozdělovník:**

- Výtisk č. 1 – městys Nové Veselí
- č. 2 – Základní škola a mateřská škola Nové Veselí se sídlem Na Městečku 1, 592 14 Nové Veselí, IČ: 70881138

S celým obsahem protokolu č. 1/2014 byl dne 14. 2. 2014 seznámen a výtisk č. 2 protokolu č. 1/2014 převzal:



Mgr. Tomáš Augustýn  
ředitel Základní školy a mateřské školy Nové Veselí

- 1. Městys
- 2. Základní škola
- 3. Město Nové Veselí
- 4. Městský úřad
- 5. Městský úřad