

ZPRÁVA O VÝSLEDKU KONTROLY

provedené na základě smlouvy č. 3511 o spolupráci v oblasti finanční kontroly uzavřené dne 14. 10. 2015 a jejího dodatku č. 2 ze dne 12. 6. 2018 u

Mateřské školy Modřice, okres Brno – venkov, příspěvkové organizace IČO: 75023334

s předmětem

hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 4 zákona o finanční kontrole

Kontrola za 1. až 3. čtvrtletí roku 2018 byla vykonána dne 12. 12. 2018, zpráva byla zpracována dne 14. 12. 2018 a dokončena po vyjádření MŠ Modřice dne 20. 12. 2018.

Kontrolu provedly: Ing. Veronika Bobčíková
 Ing. Pavla Petrová

Za vedení: Ing. Romana Mulíčka
 Ing. Pavly Dvořákové

Kontrolovanou osobu zastupovaly: Bc. Monika Čechovská, ředitelka školy
 Jarmila Fišerová, účetní

Počet stran zprávy: 10

Počet příloh: 0

ÚVOD

V návaznosti na roční plán finanční kontroly za rok 2018 byla provedena kontrola hospodaření Mateřské školy Modřice, okres Brno - venkov, příspěvkové organizace (dále jen „MŠ“) za **leden až září roku 2018** ukončené mezitímní závěrkou k 30. 9. 2018.

VLASTNÍ PROVEDENÍ A VÝSLEDEK KONTROLY

Kontrola byla zaměřena na hospodaření s veřejnými prostředky MŠ v rámci těchto oblastí:

- kontrola provedení nápravných opatření uložených v rámci veřejnosprávní kontroly za rok 2017,
- kontrola účtování o zásobách,
- prověření vzorku ze všech operací ve zvoleném časovém intervalu,
- prověření ostatních významných operací za kontrolované období,
- zhodnocení vnitřního kontrolního systému, jeho přiměřenosti a účinnosti pro zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu činnosti příspěvkové organizace.

Kontrola byla provedena výběrovým způsobem. V rámci prověření vybraného vzorku operací byla pozornost soustředěna na měsíc květen s tím, že ve zbylých měsících byly prověřeny jen významné částky, případně rizikové oblasti. Z tohoto důvodu nelze očekávat, že by provedená kontrola zjistila všechny možné nesrovnalosti ve vnitřním kontrolním systému a všechny potenciální chyby v účetnictví MŠ.

1. KONTROLA PROVEDENÍ NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ ULOŽENÝCH V RÁMCI VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY ZA ROK 2017

Dle vyjádření paní účetní **neobdržela MŠ od zřizovatele protokol o veřejnosprávní kontrole** za rok 2017. Z tohoto důvodu nemohla být reálně stanovena žádná nápravná opatření a ani kontrola jejich splnění. Následující kontrola je tedy neformální a zaměřila se na splnění *navržených* nápravných opatření.

- Tvořit k 31. 12. dohad i na nevyfakturované stočné.
K 31. 12. 2017 bylo splněno.
- Dodatečně doložit zřizovateli požadované likvidační protokoly.
Dle zprávy o splnění nápravných opatření ze dne 25. 1. 2018 byl zřizovatel paní ředitelkou informován.
- Opravit chybu v zaúčtování dokladu 0010/00036 z června 2017, kterým byly účtovány odpisy.
Splněno.
- Včlenit do směrnice o řídicí kontrole vyhlášku č. 416/2004 Sb. a ve směrnici přesně stanovit provádění řídicí kontroly v organizaci.
Bylo splněno částečně. Od 2. 1. 2018 vešla v platnost nová směrnice, která obsahovala i povinnosti uvedené ve vyhlášce č. 416/2004 Sb. Uvedená směrnice však stále neobsahovala stanovení konkrétního provádění řídicí kontroly v organizaci.

2. KONTROLA ÚČTOVÁNÍ O ZÁSOBÁCH

Byla doložena směrnice pro evidenci, účtování a oceňování zásob účinná od 2. 1. 2016. Dle této směrnice jsou zásobami v organizaci spotřební materiál (kancelářské potřeby, hygienické a čisticí prostředky) a zásoby potravin pro jídelnu.

K 31. 12. 2017 nebylo účtováno o nespotebovaných kancelářských potřebách a hygienických a čisticích prostředcích. Upozorňujeme, že minimálně k 31. 12. každého roku by mělo být prověřeno, zda byly nakoupené kancelářské potřeby a hygienické a čisticí prostředky spotřebovány. O provedené kontrole je nutné pořídit zápis, případné nespotebované zásoby materiálu je pak nutné navést na sklad.

Navrhované nápravné opatření:

- V rámci ročních inventur provést kontrolu nespotřebovaných zásob kancelářských potřeb, hygienických a úklidových prostředků. O kontrole pořídit záznam podepsaný inventarizační komisí. Případné nespotřebované zásoby materiálu „navést“ na sklad (přeučtovat na účet 112).

Účetní MŠ: Mateřská škola má jen sklad potravin a tam také podepsanou hmotnou odpovědnost. Úklidové a kancelářské potřeby jsou po nákupu rozděleny na jednotlivé úseky. Pohlížíme na ně jako na spotřební materiál. Sklad na tyto prostředky není. Prostory ve sklepě jsou vlhké, čekají na sanaci. Po stránce personální není komu přidělit. Upravím směrnici.

Sklad potravin je veden ve skladovém programu BON-AP Sklad společnosti Z-WARE.

O zásobách potravin je účtováno metodou A. Příjemky na sklad jsou účtovány u každé přijaté faktury na potraviny, výdejky ze skladu pak v souhrnu za jeden měsíc.

Stav účtu 112 – Potraviny odpovídal k 30. 9. 2018 inventurnímu soupisu potravin ze skladového programu ke stejnému datu. Objem nespotřebovaných zásob činil dle sestavy 129.963,62 Kč.

Fyzická inventura skladu potravin je prováděna jednou ročně, a to vždy k 31. 12. Paní vedoucí školní kuchyně provádí (dle jejího vyjádření) kontroly i v průběhu roku, o těchto kontrolách však není vyhotovován žádný záznam.

Byla provedena kontrola objemu příjmů na sklad a výdejů ze skladu na základě měsíčních seznamů příjemek a výdejek (program dle vedoucí školní jídelny neumožňuje vygenerovat souhrnnou sestavu za celé kontrolované období). Nebyly zjištěny nedostatky.

Byla také prověřena vazba mezi fakturou přijatou a zaúčtovanou příjmkou na sklad. Nebyl zjištěn nesoulad.

3. PROVĚŘENÍ VZORKU ZE VŠECH OPERACÍ VE ZVOLENÉM ČASOVÉM INTERVALU

Pro kontrolu vybraného vzorku operací byl zvolen měsíc květen 2018. V ostatních měsících byly ke kontrole vybrány pouze operace s významnými částkami. Za významnou částku byla u pokladních dokladů zvolena částka 5 000 Kč, u faktur přijatých 10 000 Kč. U bankovních výpisů byly kontrolovány platby účtované přímo do nákladů nebo výnosů. Kontrola účtování o majetku a opravách je popsána v kapitole 4.

Účetní doklady byly uloženy v pořadačích podle dokladových řad a obsahovaly náležitosti v souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

3.1. Pokladní doklady

Vedení pokladny se řídí „Směrnicí k vedení pokladny“ s platností od 2. 1. 2015. Pokladníkem byla po celé kontrolované období paní Lenka Studýnková, která má podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti od 2. 1. 2003.

Limit pokladní hotovosti byl v organizaci stanoven dodatkem č. 2 s platností od 1. 1. 2017 ve výši 25 000 Kč. Pokladní hotovost je v organizaci pojištěna pro případ krádeže a loupeže do výše 20 000 Kč. Byla provedena kontrola dodržování pokladního limitu. Pokladní limit byl překročen pouze v období od 28. 8. do 31. 8. 2018 a to kvůli vratkám stravného. V ostatním případech nepřekračoval částku 20 000 Kč, která byla pokryta pojištěním proti krádeži.

Dle směrnice je inventura pokladní hotovosti prováděna k 31. 12. příslušného roku a 3x ročně je provedena předem neoznamovaná mimořádná inventura v termínu dle rozhodnutí ředitelky. V kontrolovaném období nebylo provedení inventury pokladní hotovosti nalezeno. **Doporučujeme** mimořádnou inventuru hotovosti provádět v průběhu celého roku, nikoliv 3x až v posledním čtvrtletí.

Paragony vytisknuté pomocí termotisku byly správně opatřovány kopií, jako prevence před ztrátou čitelnosti dokladů.

V zaúčtování vybraných pokladních dokladů nebyly nalezeny nedostatky.

3.2. Faktury přijaté

Všechny faktury přijaté (jak provozní, tak i faktury ŠJ) jsou vedeny dohromady v jedné číselné řadě. O potravinách je účtováno „způsobem A“. Potraviny jsou při pořízení účtovány zápisem 111/321(261) a současně zavedeny na sklad zápisem 112/111. Zvláštní číselná řada je určena pro faktury FKSP.

Připomínky k jednotlivým dokladům

FP č. 120 – faktura za spotřebu zemního plynu za období od 2. 3. 2017 do 6. 3. 2018 ve výši 161 687,17 Kč. K 31. 12. 2017 byla vytvořena dohadná položka na plyn ve výši 186 540 Kč. Dle propočtu položek uvedených na faktuře se roku 2017 týkaly výdaje ve výši cca 139 tis. Kč. Rozdíl oproti dohadné položce tak činí cca 47 tis. Kč. O tuto částku byl zkreslen výsledek hospodaření roku 2017 a bude zkreslen výsledek hospodaření roku 2018.

FP č. 209 – faktura za vodné a stočné za období od 21. 10. 2017 do 18. 4. 2018 ve výši 41 184 Kč. K 31. 12. 2017 byla vytvořena dohadná položka na vodné a stočné v celkové výši 14 300 Kč. Dle propočtu položek uvedených na faktuře se roku 2017 týkaly výdaje ve výši cca 16 tis. Kč. Rozdíl oproti dohadné položce tak činí cca 2 tis. Kč.

FP č. 426 – faktura za spotřebu elektrické energie za období od 22. 8. 2017 do 9. 8. 2018 ve výši 76 533,93 Kč. K 31. 12. 2017 byla vytvořena dohadná položka na elektřinu ve výši 27 500 Kč. Dle propočtu položek uvedených na faktuře se roku 2017 týkaly výdaje ve výši cca 31 tis. Kč. Rozdíl oproti dohadné položce tak činí cca 3 tis. Kč.

Vyúčtování energií a dohadných položek k 31. 12. 2017 je zobrazeno v tabulce:

Druh energie	Dohad 2017	Skutečnost 2017	Rozdíl	Vliv na N 2018
plyn	186 540,00	139 447,45	-47 092,55	Snížení
vodné a stočné	14 300,00	16 473,54	2 173,54	Zvýšení
elektřina	27 500,00	30 615,22	3 115,22	Zvýšení
Celkem	228 340,00	186 536,21	-41 803,79	Snížení

Z výše uvedené tabulky je zřejmé, že způsob tvorby dohadných položek na nevyfakturované spotřeby energií k 31. 12. 2017 nebyl zcela vhodný. Celkově byla k 31. 12. 2017 vytvořena dohadná položka ve výši 228 tis. Kč, avšak skutečná spotřeba těchto energií byla, dle vyúčtovacích faktur od dodavatelů, v celkové výši 187 tis. Kč. Dohad byl vytvořen o 42 tis. Kč vyšší, než byla skutečná spotřeba. Celkové náklady roku 2017 byly zvýšeny o 42 tis. Kč a o stejnou částku jsou sníženy náklady roku 2018.

Navrhované nápravné opatření:

- K 31. 12. tvořit dohadné položky na spotřebu energií pomocí propočtu dle skutečné spotřeby (dle odečtu měřidel), nebo si od dodavatelů vyžádat k 31. 12. dílčí vyúčtování.

Účetní MŠ: Požádala jsem paní ředitelku o dodání stavu měřidel a pro příští rok změnit smlouvy s dodavateli na měsíční fakturaci.

Při schvalování provozního příspěvku bývá stanovován závazný ukazatel na daný rok a to maximální zisk organizace ve výši 2 % provozního příspěvku. Takto stanovený závazný ukazatel je však provozně-technicky téměř nemožné splnit. Možným způsobem jak docílit splnění této podmínky, je právě „upravení“ nákladů na konci roku pomocí dohadných položek na spotřebované, ale nevyfakturované energie. **Doporučujeme** zřizovateli tento závazný ukazatel MŠ nenařizovat.

FP č. 268 – faktura za pořízení interaktivních pohádek v celkové částce 10 400 Kč byla zaúčtována do nákladů na účet 501 – Spotřeba materiálu. Vzhledem k jednotkové pořizovací ceně pohádky (4 900 Kč – 5 500 Kč/ks) mělo být účtováno do nákladů na účet 558 – Pořízení DDHM a majetek měl být zařazen na účet 028.

Účetní MŠ: Ověřím dobu použitelnosti.

3.3. Bankovní doklady

MŠ disponuje dvěma bankovními účty, běžný účet a účet FKSP. Z bankovních účtů byly přímo do nákladů účtovány bankovní poplatky na účet 518 – Ostatní služby, spoluúčast při pojistném plnění ve

výši 1 000 Kč a pojištění platební karty na účet 549 – Ostatní náklady z činnosti. Z bankovních účtů přímo do výnosů nebylo během kontrolovaného období účtováno.

3.4. Ostatní doklady

Na všech účetních dokladech je podepsána paní účetní v kolonce „zaúčtoval“ a paní ředitelka v kolonce „příkazce operace“. Jedná se o podpisy dle zákona o účetnictví.

Byla provedena kontrola zaúčtování mezd za květen 2018. Stavy na účtech 331, 336, 337, 342, 521 a 524 k 31. 5. 2018 odpovídaly předložené mzdové rekapitulaci.

Připomínky k jednotlivým dokladům:

Dohadné položky na spotřebu plynu byly v průběhu roku účtovány ve výši zaplacených záloh. **Doporučujeme** k rozvahovému dni takto vytvořené dohadné položky zkorigovat na základě odečtu z měřících zařízení a provedeného propočtu, nebo požádat o mimořádné vyúčtování.

Předpis školného i stravného je účtován do výnosů pomocí účtu 377 – Ostatní krátkodobé pohledávky. Jelikož se jedná o hlavní činnost organizace, **doporučujeme** předpis účtovat pomocí účtu 315 – Jiné krátkodobé pohledávky z hlavní činnosti. Nejedná se však o významný nedostatek.

Účetní MŠ: Budu respektovat.

4. **PROVĚŘENÍ OSTATNÍCH VÝZNAMNÝCH OPERACÍ ZA KONTROLOVANÉ OBDOBÍ**

4.1. Účtování o majetku a odpisech

V kontrolovaném období bylo účtováno o pořízení technického zhodnocení budovy, vyřazení pozemku a pořízení a vyřazení drobného dlouhodobého hmotného majetku.

Účtování drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)

Kontrolováno bylo pořízení „technického zhodnocení plotu“ v hodnotě 395.499 Kč (FP 396). Technické zhodnocení stavby bylo zařazeno do majetku v měsíci září, již od měsíce září byly navýšeny odpisy. Správně mělo být odpisováno z navýšené vstupní ceny od měsíce následujícího po měsíci zařazení technického zhodnocení do užívání. Práce na plotu byly dle zjišťovacího protokolu provedeny v měsíci srpnu (DUZP faktury vystavené dodavatelem byl 31. 8. 2018), žádný předávací protokol dokončené stavby, kolaudační protokol nebo jiný doklad prokazující, kdy byla stavba způsobilá k užívání, nebyl u účetního dokladu doložen. Nebylo tedy možné provést kontrolu správnosti okamžiku zařazení do majetku. Protokol o zařazení majetku nebyl doložen.

Upozorňujeme, že v textu faktury je uvedeno „fakturujeme Vám za **opravu plotu** dle Vaší objednávky“, ve které je uvedeno „objednáváme **opravu zdi** na zahradě mateřské školy“. Rada města Modřice schválila čerpání investičního fondu MŠ na úhradu technického zhodnocení zdi zadní zahrady. Nehodnotíme, zda se fakticky jedná o opravu nebo technické zhodnocení, zvolená varianta by však měla odpovídat skutečnosti a měla by být podložena kvalifikovaným rozhodnutím na základě podkladů, které by nebyly ve vzájemném rozporu.

Skutečnosti, na základě kterých bylo rozhodnuto, by měly být součástí účetního dokladu.

Dále upozorňujeme, že v případě technického zhodnocení by mělo dojít ke změně parametrů, změně účelu nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Dále upozorňujeme, že o hodnotu TZ plotu byla navýšena hodnota majetku „Celá budova školy“. Plot okolo areálu školy by měl být evidován jako samostatný majetek (samostatná stavba). To má také vazbu na aktualizaci odpisového plánu, viz bod *Odpisy majetku*.

Navrhovaná nápravná opatření:

- Zařazení dlouhodobého majetku (nebo jeho technického zhodnocení) účtovat na základě protokolu o zařazení, který bude obsahovat veškeré náležitosti prokazující věcnou i časovou správnost účtování. Tento doložit i zpětně k majetku zařazenému v roce 2018.

- Odpisy majetku a jeho technického zhodnocení provádět od měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k zařazení do používání.

Dokladem 0013/00001 byl vyřazen pozemek č. 925 (zahrada 892 m²) v hodnotě 19.651,- převedený zpět zřizovateli. Změna zřizovací listiny byla doložena.

Dle „Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku“ má být o pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku účtováno zápisy 028/321 a 558/088. Dle bodu 6.3.1. ČÚS 710 je správné pořadí zápisů 028/088 a 558/3xx (261). Uvedené však nemá dopad na výkazy MŠ. (Obdobně platí i pro drobný dlouhodobý nehmotný majetek).

V kontrolovaném období byl pořízen drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě 52.096,90 Kč. Dle směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku se zařazení DDHM do účetnictví provádí na základě protokolu o zařazení. Protokol o zařazení nebyl doložen.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než 3.000 Kč účtuje organizace přímo do spotřeby na účet 501. Drobný dlouhodobý hmotný majetek pod limit je pak evidován na účtu 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek. Výjimkou je dle interní směrnice nábytek. Dle § 14 odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb. může účetní jednotka rozhodnout vnitřním předpisem o snížení stanovené dolní hranice. Zda lze snížit dolní hranici jen v některých případech je diskutabilní.

Tato situace nastala např. u FP 407, kterou byly pořízeny dva kusy policové skříně, jednotková cena 1.897,50. Skříně byly zaúčtovány do DDHM na účet 028. Oproti tomu jsou dokladem FP 123 3 kusy elektrického ořezávká v jednotkové ceně 3.200,- a dokladem FP 212 1 kus elektrického ořezávká v jednotkové ceně 3.496,90 zaúčtovány do podrozvahové evidence na účet 902. Nesrovnalost je nutné vysvětlit nebo opravit.

Účetní MŠ: Ve směrnici máme sníženou hranici na nábytek. Ořezávká jsou kancelářské potřeby.

Navrhované nápravné opatření:

- Vysvětlit, popř. opravit nesrovnalosti v účtování DDHM.

Dokladem 0005/00001 ze dne 18. 8. 2018 bylo zaúčtováno vyřazení drobného dlouhodobého hmotného majetku. Majetek byl vyřazen po odsouhlasení zřizovatelem. Rada Města Modřice vyzvala MŠ k předložení „likvidních protokolů“. Vyřazovací protokol i doklad o likvidaci byl předložen.

Odpisy majetku

Byla provedena kontrola odpisů dlouhodobého hmotného majetku evidovaného na účtech 021 „Stavby“ a 022 „Samostatné movité věci a soubory movitých věcí“, dle zřizovatelem schváleného odpisového plánu na rok 2018. Odpisový plán byl schválen Radou města Modřice dne 19. 3. 2018, mateřské škole bylo zasláno oznámení dne 27. 3. 2018.

Jelikož se jedná o roční odpisový plán na konkrétní rok, měl by být schválen nejpozději do konce ledna příslušného roku. MŠ odpisovala majetek a tvořila fond investic první dva měsíce roku 2018 na základě neschváleného odpisového plánu.

Samostatné movité věci a soubory movitých věcí jsou evidovány na třech analytických účtech účtu 022, oprávký k těmto movitým věcem jsou však účtovány pouze na jednom analytickém účtu 082, ačkoliv v účtovém rozvrhu jsou vytvořeny párové analytické účty 022 / 082. Podobně účty 028 / 088.

Součástí odpisového plánu schváleného zřizovatelem jsou jednotlivé karty dlouhodobého hmotného majetku. Na kartě majetku je uvedeno, že Síť LAN bude odpisována 795 měsíců, v odpisovém plánu je uvedeno 65 let (což je 780 měsíců), podobně na kartě majetku MŠ Zahradní je uveden počet měsíců odpisování 586 měsíců, v odpisovém plánu je 50 let (tedy 600 měsíců). Drobné rozdíly jsou také u majetku Dlažba a Mobilní MŠ. Odpisový plán staveb obsahuje roční odpisy v souladu s inventárními kartami.

V rámci kontroly roku 2017 bylo upozorněno, že je z odpisového plánu patrné nesprávné zařazení technických zhodnocení staveb v minulých účetních obdobích, což vede také k ovlivnění výše odpisů. Technické zhodnocení stavby (resp. majetku obecně) vede ke zvýšení pořizovací ceny

a pravděpodobně také ke změně doby odpisování, nicméně se stále jedná o jednu položku majetku. V MŠ bylo každé technické zhodnocení zařazeno jako samostatný majetek (stavba) na vlastní kartu majetku a takto také odpisováno.

Jako samostatný majetek (účet 021 - Stavby) bylo zařazeno technické zhodnocení budovy školy "ohříváč vody" v hodnotě 49.574 Kč. Ohříváč je odpisován 96 měsíců (8 let). Podobně např. projektová dokumentace MŠ Mobilní v hodnotě 55.000 Kč, datum zařazení 1. 1. 2013, doba odpisování 960 měsíců, síť LAN internet v hodnotě 41.720 Kč, datum zařazení 1. 5. 2009, doba odpisování 795 měsíců.

V období po schválení odpisového plánu zřizovatelem bylo přistoupeno ke sloučení karet dlouhodobého hmotného majetku. Karty staveb byly sloučeny podle jednotlivých „areálů“, nově byly vytvořeny dvě karty majetku „Celá budova MŠ“ a „Mobilní MŠ“.

Upozorňujeme, že jednotlivá technická zhodnocení musí být zapsána na majetkovou kartu daného majetku, na druhou stranu samostatné stavby, které mají i vlastní dobu životnosti, musí být zařazeny zvlášť. Např. do hodnoty budovy MŠ Zahradní byla zahrnuta „Rekonstrukce zahrady“ v hodnotě 4.190.346,10 Kč. Dále upozorňujeme, že projektová dokumentace MŠ Mobilní v hodnotě 55.000 Kč byla přiřazena k majetku MŠ Zahradní. Je proto potřeba posoudit každou jednotlivou původní kartu majetku a rozhodnout, zda se jedná o samostatný majetek nebo technické zhodnocení majetku.

Dále upozorňujeme, že majetek evidovaný na původních kartách měl přiřazenou rozdílnou dobu životnosti. Na sloučené kartě majetku je nastavena výše odpisu odpovídající součtu odpisů z původních karet. Toho však nelze matematicky dosáhnout v případě, kdy je z několika karet vytvořen jeden nový majetek s jednotnou dobou odpisování. **Doporučujeme** projednat se zřizovatelem a upravit od 1. 1. 2019.

Na kartě majetku Mobilní MŠ je v měsíci duben 2018 zadán odpis 374.539 Kč, běžné odpisy ostatních měsíců jsou 9.949 Kč. Nesrovnalost je nutné vysvětlit, případně opravit.

Navrhované nápravné opatření:

- Upravit karty majetku tak, aby každá samostatná stavba včetně svého technického zhodnocení byla na samostatné kartě majetku. U nově sloučeného majetku sjednotit zbytkovou dobu odpisování (dle reálné zbývající doby životnosti) a vypočítat správnou výši odpisu.

V kontrolovaném období bylo pořízeno technické zhodnocení budovy, ve vazbě na zvýšení vstupní ceny majetku je třeba upravit stávající odpisový plán. Jelikož nebyl nový odpisový plán schválen zřizovatelem, byl tvořen fond investic nad rámec zřizovatelem schváleného odpisového plánu.

Navrhované nápravné opatření:

- Do konce roku nechat schválit zřizovatelem aktualizovaný (ve vazbě na pořízení nového dlouhodobého hmotného majetku) odpisový plán na rok 2018.

Účetní MŠ: Již splněno.

Investiční okruh

Byla provedena kontrola investičního okruhu, tedy zda hodnota zařazeného dosud neodepsaného dlouhodobého majetku odpovídá vlastnímu jmění MŠ. Bez připomínek.

4.2. Účtování o mzdových prostředcích

Byla provedena kontrola záúčtování celkového objemu nákladů na mzdy a zákonné zdravotní a sociální pojištění na účty 521 – Mzdové náklady a 524 – Zákonné sociální náklady. Výše skutečných nákladů byla zjištěna z předložené rekapitulace mezd za období leden až září 2018. Nebyly zjištěny rozdíly.

Konečné zůstatky účtů 331 – Zaměstnanci, 336 – Sociální zabezpečení, 337 – Zdravotní pojištění a 342 – Daň z mezd k 30. 9. 2018 odpovídají údajům uvedeným v rekapitulaci mezd za období 9 / 2018.

4.3. Uveřejnění rozpočtu a střednědobého výhledu

Zkráceně shrneme některé **povinnosti MŠ**, které jí vyplývají z § 28 a § 28a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. MŠ musí sestavit rozpočet, tedy plán výnosů a nákladů na rozpočtový (kalendářní) rok („rozpočet“) a střednědobý výhled rozpočtu, tedy plán výnosů a nákladů na dva roky následující po rozpočtovém roce („střednědobý výhled“). MŠ musí uveřejnit návrh rozpočtu a střednědobého výhledu nejméně 15 dnů před dnem jeho projednávání zřizovatelem. Následně musí do 30 dnů od jejich schválení zveřejnit schválený rozpočet a schválený střednědobý výhled. Zveřejnění je třeba provést na svých internetových stránkách, na internetových stránkách zřizovatele nebo jiným v místě obvyklým způsobem minimálně do schválení rozpočtu a střednědobého výhledu na další období.

Dále upozorňujeme, že dle § 5 odst. 3 zákona č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti se současně s návrhem rozpočtu uveřejňuje i očekávané nebo skutečné plnění rozpočtu za předcházející rok.

Na internetových stránkách zřizovatele v záložce informace/Mateřská škola nejsou rozpočet ani střednědobý výhled uveřejněny. Na internetových stránkách MŠ byl dne 11. 12. 2018 uveřejněn rozpočet z prostředků od zřizovatele a ze školného na rok 2018 a dne 24. 1. 2018 střednědobý výhled rozpočtu z prostředků od zřizovatele a ze školného na roky 2019 a 2020. Níže uvádíme připomínky ke zveřejněným dokumentům MŠ:

- MŠ uveřejňuje pouze rozpočet prostředků zřizovatele a ze školného. „Rozpočet příspěvkové organizace je plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, jímž se řídí financování činnosti příspěvkové organizace.“ Jedná se tedy o veškeré očekávané výnosy (ze všech zdrojů, včetně čerpání fondů do výnosů organizace) a nákladů. **Je třeba uveřejňovat kompletní rozpočet na daný rok.** Totéž platí i pro střednědobý výhled.
- Zřizovatel by měl schvalovat tento kompletní rozpočet, nikoli pouze část týkající se jím poskytnutého provozního příspěvku.
- Nebylo uveřejněno očekávané nebo skutečné plnění rozpočtu za rok 2017 a 2018 dle § 5 odst. 3 zákona č. 23/2017 Sb. (i když toto ustanovení není zakomponováno do § 28a zákona č. 250/2000 Sb.).
- Rozpočet na rok 2018 a střednědobý výhled na rok 2019, 2020 byly uveřejněny ve formátu pdf, bez podpisu statutárního orgánu, bez razítka školy a bez informace o schválení zřizovatelem. **Doporučujeme** uveřejňovat oficiální schválené dokumenty.

Navrhované nápravné opatření:

- Uveřejňovat rozpočty a střednědobé výhledy dle § 28 a § 28a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

5. ZHODNOCENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

Vnitřní kontrolní systém je v organizaci upraven „Směrnici k finanční kontrole“ účinnou od 2. 1. 2018. Oproti směrnici platné v roce 2017 nebyla nová směrnice pouze upravena o připomínky z veřejnosprávní kontroly provedené v roce 2017, ale byla zpracována zcela nová směrnice na základě zakoupených vzorů.

Směrnice správně rozděluje řídicí kontrolu na předběžnou, průběžnou a následnou, a správně rozděluje předběžnou kontrolu na jednotlivé fáze „před vznikem nároku nebo závazku“ a na „po vzniku nároku nebo závazku“. Dále byly správně uvedeny funkce, které mají jednotlivé fáze kontroly provádět. Ve směrnici však stále nebylo konkrétně stanoveno, jakým způsobem a kdy mají být jednotlivé fáze kontroly v organizaci zaznamenávány, veškeré druhy kontrol byly popsány jen velmi obecně. Vzory pro provádění a zaznamenávání řídicí kontroly v organizaci (otisky používaných razítek, formuláře) nebyly ke směrnici přiloženy.

Navrhované nápravné opatření:

- Ve směrnici konkrétně stanovit provádění řídicí kontroly v organizaci.

Součástí směrnice je jmenování jednotlivých zaměstnanců k výkonu funkcí řídicí kontroly. Příkazcem operace byla do 31. 7. 2018 stanovena ředitelka školy, Mgr. Stanislava Šikulová a od 1. 8. 2018 nová ředitelka školy, Bc. Monika Čechovská, v době nepřítomnosti je zastupovala zástupkyně ředitelky, paní Dana Haňková. S ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní. Touto funkcí je pověřena účetní, paní Jarmila Fišerová. V době její nepřítomnosti ji zastupuje vedoucí ŠJ, paní Lenka Studýnková.

Ve směrnici je popsán způsob provádění předběžné kontroly před vznikem závazku formou limitovaného příslibu a současně je v této části i uvedeno, že tento limitovaný příslib je v organizaci používán pouze pro nákup potravin a to ve výši 180 000 Kč za měsíc. **Doporučujeme** limitovaný příslib pro nákup potravin zpracovávat jako samostatný dokument pro každý rok zvlášť.

Byla provedena kontrola dodržení limitu pro nákup potravin v jednotlivých kontrolovaných měsících. V žádném z měsíců leden až září 2018 nebyl tento limit překročen.

Provádění řídicí kontroly bylo ověřeno u dokladů za měsíc květen 2018 a je popsáno níže u jednotlivých dokladových řad.

5.1. Pokladní doklady

K pokladním dokladům byl přikládán individuální příslib „Protokol o provedení předběžné řídicí kontroly před vystavením smlouvy, objednávky, žádanky“ (vhodnější by bylo uvést pouze „... kontroly před vznikem závazku“), který podepisoval příkazce operace (paní ředitelka) i správce rozpočtu (paní Fišerová).

K výplatě mezd v hotovosti byl přikládán individuální příslib, datum provedení předběžné kontroly před vznikem závazku však bylo stejné jako datum výplaty. Upozorňujeme, že mzda by měla být schválena ještě před vznikem závazku, tedy před počátkem měsíce, za který byla mzda vyplacena.

Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku/závazku byl prováděn na tiscích předkontací pokladních dokladů z účetního softwaru. Byl zde uveden podpis příkazce operace a hlavní účetní. **Doporučujeme** k těmto podpisům uvádět i datum provedení kontroly. Způsob provádění je nutné stanovit ve směrnici,

Následná kontrola byla prováděna u všech pokladních dokladů na výše uvedeném formuláři. Bylo zde uvedeno označení kontroly, datum a podpis příkazce operace.

5.2. Faktury přijaté

Předběžná kontrola před vznikem závazku byla příkazcem operace a správcem rozpočtu prováděna na smlouvách nebo na objednávkách přiložených k jednotlivým fakturám. U výdajů za potraviny byla předběžná kontrola před vznikem závazku provedena formou „limitovaného příslibu“, který byl včleněn do směrnice, viz výše.

Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku byl uváděn na otisku razítka přímo na konkrétních fakturách. Bylo zde uvedeno označení fáze kontroly, datum a podpis příkazce operace a hlavní účetní.

Následná kontrola byla zaznamenávána na otisku razítka přímo na všech fakturách. Bylo zde uvedeno označení kontroly, datum a podpis příkazce operace. Pouze připomínáme, že následnou kontrolu není nutné provádět u všech dokladů, ale je možné ji provádět pouze u vybraných dokladů nebo souhrnným způsobem na sestavách z účetního softwaru. Zvolený způsob provádění následné kontroly **doporučujeme** stanovit ve směrnici.

5.3. Bankovní doklady

K jednotlivým vytisknutým a zaúčtovaným bankovním pohybům z internetového bankovníctví byly z účetnictví tisknuty účetní doklady, na kterých byl uváděn podpis paní ředitelky, jako osoby odpovědné za účetní případ a paní účetní, jako osoby odpovědné za zaúčtování. Na vybraných

bankovních výpisech byl uveden i otisk razítka MŠ a podpis paní ředitelky, jako provedení následné kontroly.

5.4. Ostatní doklady

Všechny interní doklady byly tisknuty z účetního softwaru a podepisovány paní účetní a paní ředitelkou. U interních dokladů, na jejichž základě vznikala organizaci příjem nebo výdej finančních prostředků, nebyla provedena řídicí kontrola před vznikem nároku nebo závazku (například se jedná o příjem dotací a příspěvků, školné, stravné, mzdy, ...).

Navrhované nápravné opatření:

- Provádět a zaznamenávat předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku či závazku u všech příjmů a výdajů organizace.

ZÁVĚR

V mateřské škole je zaveden fungující vnitřní kontrolní systém. Provedená kontrola bývá zpravidla pečlivě dokumentována a přikládána k jednotlivým účetním dokladům.

Při kontrole byly zjištěny nedostatky v evidenci majetku, resp. ve vedení karet majetku a při stanovení počátku doby odpisování majetku. Nedodržení zákona bylo zjištěno při povinnosti uveřejňovat rozpočty a střednědobé výhledy. Nepřesné stanovení dohadných položek představuje riziko zkresení hospodářského výsledku.

REKAPITULACE NAVRHOVANÝCH NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ:

- V rámci ročních inventur provést kontrolu nespotřebovaných zásob kancelářských potřeb, hygienických a úklidových prostředků. O kontrole pořídit záznam podepsaný inventarizační komisí. Případné nespotřebované zásoby materiálu „navést“ na sklad (přeučtovat na účet 112).
- K 31. 12. tvořit dohadné položky na spotřebu energií pomocí propočtu dle skutečné spotřeby (dle odečtu měřidel), nebo si od dodavatelů vyžádat k 31. 12. dílčí vyúčtování.
- Zařazení dlouhodobého majetku (nebo jeho technického zhodnocení) účtovat na základě protokolu o zařazení, který bude obsahovat veškeré náležitosti prokazující věcnou i časovou správnost účtování. Tento doložit i zpětně k majetku zařazenému v roce 2018.
- Odpisy majetku a jeho technického zhodnocení provádět od měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k zařazení do používání.
- Vysvětlit, popř. opravit nesrovnalosti v účtování DDHM.
- Upravit karty majetku tak, aby každá samostatná stavba včetně svého technického zhodnocení byla na samostatné kartě majetku. U nově sloučeného majetku sjednotit zbytkovou dobu odpisování (dle reálné zbývající doby životnosti) a vypočítat správnou výši odpisu.
- Do konce roku nechat schválit zřizovatelem aktualizovaný (ve vazbě na pořízení nového dlouhodobého hmotného majetku) odpisový plán na rok 2018.
- Uveřejňovat rozpočty a střednědobé výhledy dle § 28 a § 28a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Ve směrnici konkrétně stanovit provádění řídicí kontroly v organizaci.
- Provádět a zaznamenávat předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku či závazku u všech příjmů a výdajů organizace.

V Brně dne 20. prosince 2018

.....
Ing. Pavla Dvořáková
jednatelka společnosti