



statutární město Zlín  
Magistrát města Zlína  
Odbor kontroly a vnitřního auditu  
náměstí Míru 12, 761 40 Zlín (pracoviště Zarámí 4421)

Sp. zn.: MMZL 132466/2014  
Č. j.: MMZL 174439/2014  
Vyřizuje: Hejná

## Protokol o kontrole č. 3/2014

ve smyslu ustanovení § 13 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), s odkazem na § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

**Kontrolovaná osoba:** Mateřská škola Zlín, tř. Tomáše Bati 1285, příspěvková organizace  
tř. Tomáše Bati 1285, 760 01 Zlín  
IČ 71007521

**Kontrolovaná osoba byla zastoupena:** Radka Šindelková, ředitelka

**Kontrolní orgán:** Odbor kontroly a vnitřního auditu Magistrátu města Zlína

**Kontrolující:** Ing. Naděžda Kristlová, vedoucí kontrolní skupiny  
Bc. Dagmar Janálová, členka kontrolní skupiny  
Ing. Pavel Pelc, člen kontrolní skupiny

**Přizvaná osoba:** –

**Kontrola byla zahájena dne:** 26. srpna 2014

**Kontrolované období:** leden 2013–prosinec 2013

**Předmět kontroly:**

- a) prověření zavedení vnitřního kontrolního systému v organizaci a účinnosti systému finanční kontroly v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- b) dodržování zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a Českých účetních standardů,
- c) hospodaření s majetkem a finančními prostředky příspěvkové organizace v roce 2013,
- d) prověření aktuálnosti vnitřních směrnic organizace a dodržování jejich ustanovení,
- e) kontrola dodržování zásad hospodaření s fondy příspěvkové organizace.

## **OBSAH**

Zahájení kontroly.....	3
Kontrolní zjištění a doporučení z veřejnosprávní kontroly.....	3
1 Dodržování zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.....	4
2 Vnitřní předpisy příspěvkové organizace.....	7
3 Inventarizace majetku a závazků v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.....	11
4 Finanční kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ...	14
5 Hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb příspěvkové organizace.....	15
6 Hospodaření s ostatními fondy příspěvkové organizace.....	17
7 Dary .....	19
8 Doplňková činnost příspěvkové organizace.....	19
9 Stravování zaměstnanců příspěvkové organizace.....	19
10 Evidence pracovní doby zaměstnanců příspěvkové organizace.....	20
11 Osobní ochranné pracovní prostředky zaměstnanců příspěvkové organizace.....	20
12 Přiznání k dani z příjmů právnických osob.....	22
Opatření .....	23
Poučení.....	23
Poslední kontrolní úkon.....	24

### **Použité zkratky, vysvětlivky:**

D1 – doporučení č. 1

KZ1 – kontrolní zjištění č. 1

OKaVA – Odbor kontroly a vnitřního auditu Magistrátu města Zlína

## **ZAHÁJENÍ KONTROLY**

**Kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden:**

Kontrola byla v souladu s Ročním plánem interního auditu a Odboru kontroly a vnitřního auditu na rok 2014 zahájena dne 26. srpna 2014 předložením pověření ke kontrole č. j. MMZL 132466/2014 ve smyslu § 4 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), s odkazem na § 9 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), které vydala vedoucí Odboru kontroly a vnitřního auditu Magistrátu města Zlína (dále „OKaVA“) na základě pověření uděleného primátorem statutárního města Zlína ze dne 01.12.2010.

### **Vyžádané podklady, použítá dokumentace**

- a) úplná účetní závěrka k 31.12.2013,
- b) hlavní kniha k 31.12.2012 a k 31.12.2013,
- c) odpisový plán na rok 2013,
- d) daňové přiznání rok 2009, 2010, 2011, 2012,
- e) směrnice o účetnictví a hospodaření organizace platné v roce 2013 (organizační řád, pracovní řád, účtový rozvrh),
- f) pokladní kniha – pokladní doklady za rok 2013, kniha faktur – faktury za rok 2013,
- g) banka – bankovní výpisy za rok 2013, interní doklady za rok 2013,
- h) doklady o tvorbě a čerpání fondů v roce 2013 (rezervní fond, investiční fond, fond odměn),
- i) přehled nakládání s FKSP v roce 2013 (rozpočet, faktury, doklady, banka),
- j) dary v roce 2013 (smlouvy a související dokumenty),
- k) evidence docházky zaměstnanců za rok 2013,
- l) nákup stravenek za rok 2013 (zaměstnanci),
- m) kalkulace ceny oběda v roce 2013,
- n) počty uvařených a vydaných obědů za rok 2013 (po měsících) – zaměstnanci, děti,
- o) osobní karty zaměstnanců (osobní ochranné pracovní prostředky, svěřené předměty),
- p) inventarizace majetku, závazků a pohledávek k 31.12.2013,
- q) dohody o hmotné odpovědnosti,
- r) zápisy z průběžných a následných řídicích kontrol provedených ředitelkou organizace v roce 2013.

## **KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ Z VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLY**

V průběhu veřejnosprávní kontroly na místě byla zjištěna pozitivní i negativní kontrolní zjištění.

Vzhledem k tomu, že dle § 29 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, je interní audit u příspěvkové organizace nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly, byla dle zjištění v souladu s § 28 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, níže definována doporučení pro zdokonalování kvality vnitřního řídicího a kontrolního systému kontrolované osoby k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě nebo prevenci zjištěných nedostatků (dále „doporučení“).

## **1 Dodržování zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**

### **1.1 Příspěvek na provoz příspěvkové organizace**

Kontrolou údajů v účetnictví zřizovatele a jejich porovnáním s účetní evidencí příspěvkové organizace bylo prověřeno zaúčtování provozního příspěvku na činnost v roce 2013.

**KZ1** V účetní evidenci zřizovatele byl zaúčtován ke dni 31.12.2013 za období od 01.01.2013 do 31.12.2013 provozní příspěvek ve výši 1.745.000,00 Kč. Příspěvek byl dán na základě Smlouvy o poskytnutí provozního příspěvku č. 2000130009 a dodatku č. 1, č. 2, č. 3, č. 4, č. 5 k této Smlouvě (odpovědný útvar Odbor školství Magistrátu města Zlína).

V účetní evidenci příspěvkové organizace byl v roce 2013 proúčtován příspěvek od zřizovatele na účtu 672 (Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů) v analytickém členění 6720500 (Přijaté transfery na provoz – zřizovatel) ve výši 1.745.000,00 Kč.

Kontrolou číslování analytických účtů v oblasti transferů bylo zjištěno, že příspěvková organizace v roce 2013 dodržela Metodický pokyn pro účtování příspěvkových organizací. Kontrola proběhla u provozního příspěvku od zřizovatele.

### **1.2 Peněžní prostředky na mzdové náklady zaměstnanců příspěvkové organizace**

Bylo prověřeno zaúčtování peněžních prostředků na mzdové náklady pracovníků příspěvkové organizace poskytnuté prostřednictvím Krajského úřadu Zlínského kraje, včetně dodržování limitů mzdových prostředků pro pedagogické i nepedagogické pracovníky stanovených tímto úřadem.

**KZ2** Závazný ukazatel rozpočtu na rok 2013 daný Krajským úřadem Zlínského kraje stanovil objem neinvestičních výdajů v celkové výši 5.242.528,00 Kč. Z toho byla vyčleněna částka na platy zaměstnanců organizace ve výši 3.822.709,00 Kč. Na ostatní osobní náklady (dále jen „OON“) byl stanoven limit ve výši 24.748,00 Kč a na ostatní neinvestiční výdaje přímé byla vyčleněna částka ve výši 1.395.071,00 Kč.

V účetnictví příspěvkové organizace byly v roce 2013 proúčtovány celkové neinvestiční výdaje dle ukazatele od Krajského úřadu Zlínského kraje na účtu 672 (Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů) v analytickém členění 6720330 (Dotace na provoz z rozpočtu MŠMT – UZ 33XXX) ve výši 5.242.528,00 Kč.

Byla provedena kontrola dodržování závazného ukazatele příspěvkové organizace na rok 2013 v oblasti výdajů na platy pracovníků organizace. Bylo zjištěno, že nadlimitní částka ve výši 12.028,00 Kč byla čerpána na vyrovnání mzdy včetně odvodů pro zaměstnankyni mateřské školy z důvodu chybného výpočtu průměrné mzdy, a to čerpáním provozního příspěvku se souhlasem vedoucí Odboru školství dne 02.12.2013.

Souhlas vedoucí Odboru školství nebyl v souladu s „Metodickým pokynem pro účtování příspěvkových organizací, dodatek č. 1“, číslo 1/2012, ve kterém je v bodě 6. „Závazné ukazatele rozpočtu na platy a OON pro příspěvkové organizace“ uvedeno, že nad úroveň závazného ukazatele rozpočtu na platy nemůže bez souhlasu zřizovatele být použit příspěvek na provoz od zřizovatele. Podle § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, úlohu zřizovatele vykonává rada.

**D1** Dodržovat Metodické pokyny pro účtování příspěvkových organizací. Příspěvek na provoz od zřizovatele při překročení závazného ukazatele rozpočtu na platy použít až po odsouhlasení Radou města Zlína.

### **1.3 Návaznost konečných zůstatků účtů hlavní knihy na účetní výkazy a doklady**

Při namátkové kontrole byl prověřen konečný zůstatek vybraných účtů hlavní knihy ve vazbě na údaje v účetních výkazech, které dokládají stav těchto účtů v organizaci ke dni 31.12.2013.

#### **261 – Pokladna**

- a) zůstatek účtu 261 hlavní knihy = MD **9.622,00 Kč** (pokladna 1, zůstatek účtu 2610100 hlavní knihy = 6.333,00 Kč; pokladna 2, zůstatek účtu 2610102 hlavní knihy = 3.289,00 Kč),
- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis fyzické inventury Pokladna ke dni 31.12.2013, a to 9.622,00 Kč; byl doložen inventurní soupis účtu č. 261 se Seznamem inventarizačních evidencí ve formě „Příloha – pokladní výčetka k 31.12.2013 – k pokladně 1, 2; pokladní knihy k účtům 2610100, 2610102.

#### **241 – Běžný účet**

- a) zůstatek účtu 241 hlavní knihy = MD **1.082.184,31 Kč**,
- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis dokladové inventury Běžný účet ke dni 31.12.2013; byly doloženy výpisy z bankovních účtů ze dne 31.12.2013 se zůstatkem ve výši 919.068,82 Kč (analytický účet 2410100) a zůstatkem ve výši 163.155,49 Kč (analytický účet 2410102); Česká spořitelna, a. s., č. účtů – 1422607309/0800, 1423003339/0800.

#### **243 – Běžný účet FKSP**

- a) zůstatek účtu 243 hlavní knihy = MD **51.833,33 Kč**,
- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis dokladové inventury Běžný účet FKSP ke dni 31.12.2013; byl doložen výpis z bankovního účtu ze dne 31.12.2013 se zůstatkem ve výši 51.833,33 Kč (analytický účet 2430100); Česká spořitelna, a. s., č. účtu 107–1422607309/0800.

#### **112 – Materiál na skladě**

- a) zůstatek účtu 112 hlavní knihy = MD **33.233,57 Kč**,
- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis fyzické inventury Materiál na skladě ke dni 31.12.2013, a to analytického účtu 1120010 ve výši 33.103,57 Kč a analytického účtu 1120020 ve výši 130,00 Kč. Inventurní stav účtu 1120020 neodpovídal doložené příloze, a to o 0,02 Kč. Tento rozdíl byl způsobený chybou v účetním programu.

#### **321 – Dodavatelé**

- a) zůstatek účtu 321 hlavní knihy = MD **52.091,14 Kč**,
- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis dokladové inventury Dodavatelé ke dni 31.12.2013; byl zjištěn stav neuhrazených závazků dle příloh inventurních soupisů, a to k analytickému účtu 3210010 ve výši 52.091,14 Kč.

#### **333 – Jiné závazky vůči zaměstnancům**

- a) zůstatek účtu 3330100 hlavní knihy = MD **391.820,00 Kč**,
- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis dokladové inventury Jiné závazky vůči zaměstnancům ke dni 31.12.2013; zůstatek byl ověřen analytickým účtem 3330100 ve výši 391.820,00 Kč.

#### **411 – Fond odměn**

- a) zůstatek účtu 411 hlavní knihy = MD **5.000,00 Kč**,



- b) vazba byla zajištěna na průkazný inventurní soupis dokladové inventury Fondu odměn ke dni 31.12.2013; byl přiložen opis pohybu účtu 4110300 dokládající konečný stav ve výši 5.000,00 Kč ke dni 31.12.2013.

KZ3 Návaznosti stavů všech vybraných účtů hlavní knihy na účetní výkazy a doklady k datu 31.12.2013 byly ověřeny.

#### **1.4 Odsouhlasení okruhu Fondu kulturních a sociálních potřeb**

Okruh účtování fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) v příspěvkové organizaci byl kontrolován porovnáním zůstatků účtů 412 (FKSP) a účtu 243 (Běžný účet FKSP) ke dni 31.12.2013 a rozbořem jejich rozdílů.

KZ4 Rozdíl konečných zůstatků účtu 412 ve výši 55.288,33 Kč a účtu 243 ve výši 51.833,33 Kč ke dni 31.12.2013 činil 3.455,00 Kč. Rozbořem rozdílu bylo zjištěno, že částka byla tvořena nepřevedeným stravným za měsíc prosinec 2013 ve výši 1.016,00 Kč (MŠ tř. Tomáše Bati) a 648,00 Kč (MŠ Prostřední), nepřevedeným přidělem do fondu za měsíc prosinec 2013 ve výši 5.119,00 Kč.

#### **1.5 Náležitosti účetních dokladů**

Byla provedena namátková kontrola dodržování náležitostí účetních dokladů podle ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Při kontrole bylo prověřeno, zda příspěvková organizace důsledně používá přesný název organizace na dokladech a dokumentech v souladu se zřizovací listinou.

KZ5 Kontrolou namátkově vybraných dodavatelských faktur v roce 2013 (interní doklad č. 110003, č. 213162, č. 213146, č. 213137, č. 213114) bylo zjištěno, že dodavatelé uváděli na výše uvedených účetních dokladech přesný název příspěvkové organizace v souladu se zřizovací listinou kromě účetního dokladu č. 110003.

Při namátkové kontrole dodržování stanovených náležitostí u dodavatelských faktur (interní doklad č. 213162, č. 213146, č. 213137, č. 213114) a pokladních dokladů (interní doklad č. 100267, č. 100280, č. 110152) bylo zjištěno, že na těchto účetních dokladech (účetních záznamech) zaúčtovaných v roce 2013 byly provedeny podpisové záznamy osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu podle § 11 odst. 1 písm. f) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Pověření a podpisové vzory osoby odpovědné za účetní případy a osoby odpovědné za zaúčtování účetních případů byly v příspěvkové organizaci dohledány.

Náležitosti zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, byly dodrženy. Podpisové vzory (příkazce operace, správce rozpočtu / hlavní účetní) byly ověřeny ve Vnitřní směrnici č. 1 „Oběh účetních dokladů“, která byla účinná od 01.01.2013.

**D2 Důsledně vyžadovat na všech účetních dokladech a účetních záznamech uvádění úplného a správného názvu příspěvkové organizace v souladu se zřizovací listinou.**

Namátkově bylo zkontrolováno dodržování formálních náležitostí při vyplňování cestovních příkazů zaměstnanců příspěvkové organizace v roce 2013. Kontrola byla zaměřena na dodržování ustanovení § 175 a § 176 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

KZ6 Byly zkontrolovány výdajové pokladní doklady č. 100252 ze dne 12.11.2013 na částku 66,00 Kč v rámci vyúčtování pracovní cesty paní Lenky Tichavové ve Zlíně v rámci semináře „Pedagogická diagnostika rizika poruch učení u dětí předškolního věku“ a č. 100087 ze dne 26.03.2013 na částku 66,00 Kč v rámci vyúčtování pracovní cesty paní Heleny Komárkové ve Zlíně v rámci semináře „Správná řeč – předpoklad úspěšného školáka“.

Při kontrole cestovních příkazů bylo zjištěno, že byly doloženy písemné záznamy o předběžné řídicí kontrole v první i druhé fázi. Vyúčtování cestovních náhrad bylo provedeno podle Vnitřní směrnice č. 7 „Poskytování cestovních náhrad“.

## **1.6 Odpisový plán**

Kontrolou zpracovaného odpisového plánu účetních odpisů příspěvkové organizace na rok 2013 bylo prověřeno dodržování „Pravidel pro odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřízených statutárním městem Zlínem“.

KZ7 Při zpracování odpisového plánu příspěvkové organizace na rok 2013 se vycházelo z uvedených Pravidel. Odpisový plán obsahoval všechny formální náležitosti.

## **2 Vnitřní předpisy příspěvkové organizace**

### **2.1 Vnitřní předpisy obecně**

Vnitřní předpisy lze charakterizovat jako stanovení pravidel organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem vnitřních předpisů je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce.

Základním předpokladem je, že vnitřní předpisy jsou zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Úloha vnitřních předpisů spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při zachycování hospodářských operací.

Je důležité nejen sestavení nových vnitřních předpisů, ale hlavně jejich následné dodržování a pravidelná aktualizace, která vychází ze zákonem stanovených novel právních předpisů a rovněž ze změn vnitřních podmínek organizace.

Je vhodné, aby vnitřní předpisy měly jednotnou hlavičku či záhlaví. Základní údaje, které by hlavička měla obsahovat: název a sídlo, název písemnosti a její jednoznačné číselné označení, název vlastního vnitřního předpisu (jde o identifikaci a rozlišení vlastního obsahu), schválení (na každém vydaném vnitřním předpisu musí být uveden podpis osoby schvalující daný vnitřní předpis), revize, účinnost, vydal, rozdělovník, přílohy (musí být jasné, kterého dokumentu se příloha týká, jaký je její název a kolik má stran). Vnitřní předpis by měl mít počet stran a konkrétní číslo stránky.

Zápatí vnitřního předpisu by mělo obsahovat tyto základní položky: datum a místo vydání (datum vydání se nemusí shodovat s datem účinnosti směrnice).

Základní požadavky na vnitřní předpisy jsou určeny § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Dle zákoníku práce musí být vnitřní předpis vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy, ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Dále je zaměstnavatel povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.

KZ8 Vnitřní předpisy (dále i „směrnice“) byly v organizaci zpracovány písemně a byly řádně uloženy pro zpřístupnění všem zaměstnancům v kanceláři školy.

Při zpracování vnitřních předpisů byly v organizaci použity jednotné formální náležitosti. Vnitřní předpisy byly číslovány podle číselné řady.

Seznámení s vnitřními předpisy bylo dokumentováno podpisovými archy (přílohami ke směrnici), s podpisy zaměstnanců.

### **2.2 Vnitřní směrnice č. 1 – Oběh účetních dokladů**

Směrnici, která nabyla účinnosti 01.01.2013, podepsala ředitelka příspěvkové organizace dne 21.12.2012.

KZ9 Směrnice vycházela ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., která rozpracovává ustanovení zákona o účetnictví.

Směrnice popisovala zpracování a oběh jednotlivých druhů účetních dokladů. Zahrnovala kontrolní činnost při provádění a vyznačování předběžné řídicí kontroly u výdajů a příjmů ve veřejné správě podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Předpis obsahoval použití účetních metod, zpracování vnitřních účetních dokladů (druhy, náležitosti, přezkušování, kontrolu a schvalování); zpracování a oběh účetních dokladů (objednávky, faktury přijaté a vydané, pokladní operace, pokladní doklady, výši pokladní hotovosti); výplatu mezd; cestovních náhrad; dohody o pracovní činnosti a provedení práce; školní stravování; skladové hospodářství; majetek školy; tvorbu a čerpání FKSP; bankovní styk. Dále popisuje zpracování dokladů, úschovu a archivaci účetních dokladů.

Příloha č. 1 „Podpisový vzor“, kde byly uvedeny podpisové vzory podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, podle § 11 odst. 1 písm. f zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a příloha č. 2 „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnici a její přílohou“ byly doloženy.

### 2.3 Vnitřní směrnice č. 2 – Účtový rozvrh školy

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ10 Účtový rozvrh účetní jednotky byl na rok 2013 zpracován. Účtový rozvrh obsahoval přehled používaných syntetických a analytických účtů v daném účetním období.

Přílohu č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnici“, na kterou je ve směrnici odkaz, zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

### 2.4 Vnitřní směrnice č. 3 – Účtování a evidence majetku

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 21.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013

KZ11 Vnitřní směrnice vycházela ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., která rozpracovává ustanovení zákona o účetnictví, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Vnitřní předpis vymezil pojem majetku – dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého finančního majetku, drobného dlouhodobého a nehmotného majetku; evidenci majetku – analytickou a operativní evidenci, evidenci investičního majetku; postupy vedení evidence; oceňování dlouhodobého majetku; přebytný a neupotřebitelný majetek; vyřazení dlouhodobého majetku a postup při jeho vyřazení.

Směrnice nepřesně definovala vymezení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, a to že doba využitelnosti je do jednoho roku nebo kratší než jeden rok. U cenných papírů byla nepřesně definována cena pořízení, a to bez souvisejících nákladů s jeho pořízením. Součástí ceny pořízení cenných papírů jsou přímé náklady s pořízením související (§ 48 vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

Přílohu č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnici“, na kterou je ve směrnici odkaz, zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

D3 Aktualizovat vnitřní předpis „Účtování a evidence majetku“, a to správně vymezit drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, cenné papíry podle uvedených zjištění.



## **2.5 Vnitřní směrnice č. 4 – Evidence a účtování zásob**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ12 Vnitřní směrnice vycházela ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., která rozpracovává ustanovení zákona o účetnictví.

Vnitřní předpis vymezil pojem zásoby, jejich pořízení a účtování, evidenci, oceňování.

Přílohu č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí“, na kterou je ve směrnici odkaz, zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

## **2.6 Vnitřní směrnice č. 6 – Odpisový plán**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ13 Vnitřní směrnice vycházela ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., která rozpracovává ustanovení zákona o účetnictví, zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, Českého účetního standardu č. 708 – odpisování dlouhodobého majetku.

Vnitřní předpis popsal metodu odpisování; odpisování v případě technického zhodnocení; inventarizaci odpisovaného majetku; postupy odpisování.

Ke směrnici byly přiloženy tři přílohy, a to Pravidla pro odpisování dlouhodobého majetku u příspěvkových organizací zřízených SMZ, Sumární odpisový plán příspěvkové organizace zřízené SMZ, Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí a jejími přílohami.

Přílohu č. 3 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí“, zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

## **2.7 Vnitřní směrnice č. 7 – Poskytování cestovních náhrad**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ14 Vnitřní směrnice vycházela ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a vyhlášky MPSV č. 472/2012 Sb.

Směrnice stanovila postup pro poskytování cestovních náhrad. Ke směrnici byly přiloženy čtyři přílohy, a to Cestovní příkaz; Vyúčtování pracovní cesty; Výše sazeb cestovních náhrad; Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí a jejími přílohami, kterou zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

## **2.8 Vnitřní směrnice č. 8 – Vnitřní platový předpis**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ15 Vnitřní směrnice vycházela ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Ve směrnici byl odkaz na staré znění § 32, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, dále byla uvedena neplatná příloha č. „2“ k nařízení č. 564/2006 Sb.

Přílohy, na které byl odkaz ve směrnici, byly dohledány. Směrnice dne 02.01.2013 byla podepsána všemi zaměstnanci.

- D4 Aktualizovat vnitřní předpis „Vnitřní platový předpis“ podle uvedených zjištění, zejména dodržovat platná znění zákonů, uvádět jejich platný obsah.**

## **2.9 Vnitřní směrnice č. 26 – Vnitřní pracovní řád pro zaměstnance mateřské školy**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ16 Vnitřní směrnice vycházela ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vnitřní předpis vymezil rozsah působnosti, povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele, ohlašovací povinnost zaměstnanců, povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele související se skončením pracovního poměru, práva a povinnosti zaměstnanců, povinnosti zaměstnavatele, zvláštní povinnosti ředitele škol, dovolenou na zotavenou, bezpečnost a ochranu zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti, náhradu škody, závěrečná ustanovení.

Příloha č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí“, na kterou je ve směrnici odkaz, nebyla dne 02.01.2013 podepsána všemi zaměstnanci.

- D5 Prokazatelně seznamovat zaměstnance s vnitřním předpisem „Vnitřní pracovní řád pro zaměstnance mateřské školy“ na podpisovém archu.**

## **2.10 Vnitřní směrnice č. 27 – Organizační řád mateřské školy, schéma školy**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ17 Vnitřní směrnice v úvodním ustanovení odkazovala na zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášku č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Vymezila postavení a poslání mateřské školy, organizační členění, řízení školy – kompetence, funkční (systémové) členění, pracovníky a oceňování práce, komunikační a informační systém, hospodářskou činnost školy.

Ve směrnici byly uvedeny odkazy na neplatný zákon a nařízení, a to v bodě 4. „Funkční (systémové) členění“ – zákon č. 50/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a v bodě 5. „Pracovníci a oceňování práce“ – nařízení vlády ČR č. 330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Přílohu č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí“, na kterou je ve směrnici odkaz, zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

- D6 Ve vnitřní směrnici č. 27 – „Organizační řád mateřské školy, schéma školy“ aktualizovat odkazy na platné zákony a nařízení vlády ČR.**

## **2.11 Vnitřní směrnice č. 28 – Provozní řád**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 21.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ18 Vnitřní směrnice byla zpracována podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.

Směrnice vymezila údaje o zařazení mateřské školy, režimové požadavky, způsob a nakládání s prádlem, požadavky na hygienicko-epidemiologický režim, větrání a mikroklimatické podmínky, zásobování pitnou vodou, výchovu ke zdravému životnímu stylu.

Příloha č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směnicí“, na kterou je ve směnici odkaz, nebyla dne 02.01.2013 podepsána všemi zaměstnanci.

**D7 Prokazatelně seznamovat zaměstnance s vnitřním předpisem „Provozní řád“ na podpisovém archu.**

**2.12 Vnitřní směrnice č. 17 – Vedení pokladny**

Vnitřní směrnice, kterou ředitelka příspěvkové organizace podepsala dne 20.12.2012, nabyla účinnosti dne 01.01.2013.

KZ19 Vnitřní směrnice popisovala, kdo je pověřen vedením pokladny, kde je hotovost uložena a stanovila výši pokladní hotovosti. Popisovala, které operace provádí pokladník, účetní a které ředitelka příspěvkové organizace.

Při popisu, co měly příjmové a výdajové pokladní doklady obsahovat, bylo nesprávně u pozice „vedoucí ŠJ“ uvedeno – „schvalující správce rozpočtu“, což nebylo v souladu se směnicí č. 1 – Oběh účetních dokladů.

Přílohu č. 1 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směnicí“, na kterou je ve směnici odkaz, zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

**D8 Aktualizovat vnitřní směrnici č. 17 – „Vedení pokladny“ podle uvedených zjištění. Správně stanovit správce rozpočtu, a prokazatelně seznamovat všechny zaměstnance se směnicí.**

**3 Inventarizace majetku a závazků v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví**

Účetní jednotky zjišťují inventarizací skutečný stav majetku, závazků a pohledávek. Ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku, závazků a pohledávek v účetnictví.

Inventarizaci provádějí účetní jednotky k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku (obvykle jako periodickou inventarizaci k rozvahovému dni 31.12. příslušného kalendářního roku, a to fyzickou a dokladovou inventuru). Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen „rozhodný den“), a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.

Účetní jednotky při periodické inventarizaci mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem, ukončit inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.

Stav zjištěného majetku je zaznamenán na inventurních soupisech, což jsou průkazné účetní záznamy se stanovenými náležitostmi a přílohami.

Za organizační zabezpečení inventarizace je odpovědný vedoucí zaměstnanec organizace, který stanoví v plánu inventury datum zahájení a ukončení inventarizace; den, ke kterému se zjišťuje stav majetku, závazků a pohledávek; složení inventarizační komise a proškolení jejích členů. O výsledku inventarizace je pořizována inventarizační zpráva, která dokumentuje porovnání skutečného stavu majetku, závazků a pohledávek s účetní evidencí. V případě zjištění inventarizačního rozdílu musí účetní jednotka zúčtovat tento rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví do účetního období, za které se stav majetku, závazků a pohledávek ověřuje.

**3.1 Vnitřní směrnice č. 5 – Inventarizace majetku a závazků**

Při kontrole byla prověřena Vnitřní směrnice č. 5 – „Inventarizace majetku a závazků“, která upravila přípravu a postup při provádění inventarizace majetku a závazků v účetní jednotce.

KZ20 Vnitřní předpis odkazoval ve svém ustanovení na zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášku č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vyhlášku č. 410/2009 Sb. a České účetní standardy.

Vnitřní předpis ředitelka příspěvkové organizace vydala a podepsala dne 20.12.2012, s účinností od 01.01.2013.

Směrnice obsahovala vymezení a rozsah inventarizace, plán inventur, organizaci a způsob provedení inventarizace, inventarizační komise, praktické provádění inventur, inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, inventarizační zprávy, mimořádné inventarizace, úschovy a archivace.

Inventarizace majetku, závazků a pohledávek byla v příspěvkové organizaci zajištěna „Příkazem ředitelky školy číslo 1 k provedení řádné inventarizace majetku a závazků ke dni 31.12.2013“, vydaným dne 14.10.2013.

Přílohy, na které byl ve směrnici odkaz, byly doloženy. Přílohu č. 8 – „Průkazné seznámení zaměstnanců se směrnicí“ zaměstnanci podepsali dne 02.01.2013.

### 3.2 Příkaz k inventarizaci

V souladu s vnitřním předpisem ředitelka příspěvkové organizace vydala „Příkaz ředitelky školy k periodické inventarizaci majetků a závazků“ dne 14.10.2013, s účinností od 14.10.2013.

KZ21 Příkaz k inventarizaci byl zpracován na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a jeho prováděcí vyhlášky pro některé vybrané účetní jednotky, vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhlášky 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a Českých účetních standardů.

Příkaz obsahoval údaje o předmětu inventarizace; stanovil datum, ke kterému se měla udělat řádná inventarizace majetku a závazku, a to ke dni 31.12.2013; dále stanovil ústřední komisi a dílčí inventarizační komise; likvidační komisi.

Prokazatelné proškolení členů inventarizační komise bylo doloženo „Zápisem z instruktáže členů inventarizační komise“ a podpisovými vzory dne 02.12.2013.

### 3.3 Plán inventur pro rok 2013

KZ22 Plán inventur byl zpracován na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a jeho prováděcí vyhlášky pro některé vybrané účetní jednotky, vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhlášky 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a Českých účetních standardů.

V plánu inventur byla stanovena data zahájení (09.12.2013) a ukončení (06.01.2014) inventarizace. Ustanovilo se vyhotovení a předání zpracovaných inventurních soupisů, vypořádání zúčtovatelných rozdílů, návrhy na vyřazení (likvidaci) inventarizovaného majetku.

Ředitelka příspěvkové organizace vydala a podepsala „Plán inventur na rok 2013“ dne 14.10.2013.

### 3.4 Fyzická inventarizace

Provedení fyzické inventury u dlouhodobého hmotného majetku bylo doloženo inventurními soupisy účtů 021, 022 a 028; dále inventurním soupisem materiál na skladě účtu 112, pokladna účtu 261 a ostatní majetek účtu 903.

KZ23 Na inventurních soupisech fyzické inventury majetku byl uveden úplný název příspěvkové organizace a datum, ke kterému byl zjišťován inventurní stav majetku. Inventurní soupisy byly opatřeny podpisy členů stanovené inventurní komise a hmotně odpovědných zaměstnanců. K inventurním soupisům byly přiloženy seznamy