



## ESOP účetní a daňová kancelář, s.r.o.

516 01 Rychnov nad Kněžnou, Komenského 38  
tel.: 494 533 134 e mail: info@esop-rk.cz

IČO : 27549909, DIČ : CZ27549909, oprávnění KA ČR č.491  
Spisová značka C 25584 vedená u rejstříkového soudu Hradci Králové

### Zpráva z výsledku kontroly v příspěvkové organizaci v oblasti účetnictví ZŠ a MŠ Lukavice, Lukavice 43, 516 03 Lukavice, IČO 70979669

#### Příjemce zprávy:

Obec Lukavice

#### Kontrolovaná organizace:

Základní škola a Mateřská škola Lukavice  
Lukavice 43  
516 03 Lukavice  
IČO 70979669  
zastoupená ředitelkou Mgr. Alenou Kroužkovou

#### Zřizovatel:

Obec Lukavice  
Lukavice 190  
516 03 Lukavice  
IČO 00579301

#### Pověřená osoba ke kontrole:

Pověření ke kontrole ve smyslu § 13 odst. 1 zákona o finanční kontrole s odkazem na § 4 a 6 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) vydala starostka obce Eva Martinů 1. února 2017.

#### Složení kontrolní skupiny za pověřenou osobu:

Eva Martinů, vedoucí kontrolní skupiny  
Jana Jaklová za ESOP účetní a daňová kancelář, s.r.o. (osoba přizvaná z důvodu odbornosti v oblasti účetnictví příspěvkových organizací)

#### Časový plán kontroly:

Kontrola provedena dne: 7.2.2017  
Kontrolované období: 1.1.2016 – 31.12.2016

Zpráva z průběhu kontroly je zpracována jako podklad pro schvalování hospodaření s veřejnými prostředky příspěvkové organizace za rok 2016. Obsahuje uvedení kontrolovaných oblastí, příslušná zjištění týkající se prověřovaného účetního období a také:

- problémové okruhy, se kterými se kontrolní skupina setkala v průběhu prací
- doporučení, která považuje kontrolní skupina za účelné sdělit vedení jako zjištění plynoucí z našeho ověření a ostatní návrhy ke zlepšení vnitřního účetního a kontrolního systému účetní jednotky.

## **I. Stručný popis daného procesu zahrnující činnosti účetní jednotky a související kontrolní mechanismy**

Účetní jednotka vznikla dne 7. března 2003 zápisem do obchodního rejstříku v souladu s usnesením zastupitelstva Obce Lukavice jako samostatná příspěvková organizace. Základním předmětem je zajištění činností v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona 561/2004 Sb.

Kromě této hlavní činnosti je zařízení oprávněno provozovat doplňkovou činnost vymezenou ve zřizovací listině. Tou je hostinská činnost, pronájem, pořádání kurzů, reklamní činnost, vydávání publikací. V roce 2016 a ani v letech minulých nebyla doplňková činnost provozována.

Jednotlivé činnosti jsou děleny dle středisek, UZ určují zdroj financování.

Navenek zastupuje organizaci ředitel, v jeho nepřítomnosti jeho pověřený zástupce.

## **II. Popis informačního systému**

1. pro finanční účetnictví používán program SQL Ekonom
2. pro mzdové účetnictví používán program VEMA
3. vedení skladů, objednávek – na kartách a v programu
4. pro vedení majetku - vedeno ručně
5. pro vedení knih faktur přijatých používán program SQL Ekonom a ruční evidence (blíže popsáno v účetní směrnici. Vydané faktury organizace nevystavuje.

## **III. Během kontroly došlo k seznámení s činnostmi účetní jednotky v tomto roce a předložení následujících organizačně právních dokumentů:**

1. Platné znění zřizovací listiny v roce 2016 – **předloženo, založeno ve sbírce listin ve veřejném rejstříku.**
2. Výpis z veřejného rejstříku, uložené dokumenty do sbírky listin - **zřizovací listina včt. dodatků a účetní závěrky jsou řádně doloženy.**
3. Schválení hospodářského výsledku roku 2015 a jeho finanční vypořádání - **předloženo, zúčtováno.**
4. Rozpočet a jeho plnění v roce 2016 – **organizace nesestavuje plán rozpočtu, ani pro rok 2016 nebyl sestaven. Výsledek hospodaření za rok 2016 vykázán jako ziskový ve výši 96tis. Kč.**
5. Vnitřní účetní směrnice upravující především oblast účetnictví organizace a finanční kontroly - **předloženo, v pořádku. Případné návrhy na úpravy a doplnění jsou součástí této zprávy.**
6. Namátková kontrola účetních dokladů - zejména uvedení významných výdajů v r. 2016 – **Kontrola hospodaření byla provedena na vybraných vzorcích účetních dokladů. V příložených přehledech jsou záznamy o kontrolovaných dokladech a k nim jsou uvedena zjištění.**



#### **A. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

1. Seznam dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vyřazeného v období - **organizace má svěřen k hospodaření dlouhodobý majetek, seznam doložen u dokladové inventury účtu.**
2. Seznam dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku pořízeného v období – **organizace nepořídila v roce 2016 žádný dlouhodobý majetek, kromě drobného DM.**
3. Sestava dlouhodobého majetku a výpočet odpisů účetních – **organizace nesestavuje odpisový plán, neboť nemá žádný dlouhodobý majetek odpisovaný.**
4. Seznam případných leasingových smluv uzavřených v období - **nejdou**

#### **B. Pohledávky, závazky, daně**

1. Veškeré rozpisy neuhrazených pohledávek k 31.12.2016 - **přiloženo u inventury účtů, závazky z došlých faktur popsány v kontrole došlých faktur v příloze č.1.**
2. Časová struktura pohledávek a závazků vázící na prezentovanou hlavní knihu - **předloženo u inventury účtů. V evidenci jsou závazky více než 1 rok po splatnosti. Dle sdělení bude řešeno v roce 2017 formou předložení návrhu na vyřazení pohledávek zřizovateli ke schválení.**
3. předpisy dotací za rok 2016 – **doloženo, vše vyúčtováno a proplaceno.**

#### **C. Zásoby**

1. Položkové přehledy (sestavy) materiálu, nedokončené výroby, polotovarů a zboží dle jednotlivých analytických účtů, vazba na směrnice – co je účtováno přes sklad a co přímo do nákladů - **účetní směrnice pro účtování zásob předložena. Zásoby účtovány způsobem A. Položkový přehled materiálu doložen u inventury účtů. Měsíčně je dle inventury skladu zúčtována spotřeba dle uvedené skutečnosti a zkontrolován příjem s porovnáním údajů ze skladové evidence na účetnictví. Materiál, který je účtován přímo do spotřeby, je ve směrnici definován.**

**Sohledem na činnost účetní jednotky ke konci účetního období nevznikají žádné zůstatky výrobků a nedokončené výroby.**

2. Sestava pohybů (vyskladnění i naskladnění) na všech skladech (materiálu, polotovarů, zboží), systém účtování skladů – **převzetí materiálu na sklad provádí účetní jednotka v pořizovacích cenách na základě příjmemek.**

#### **D. Účty finančního majetku**

1. Bankovní výpisy prokazující stavy bankovních účtů, náklady a výnosy účtované v rámci bankovních výpisů – **bankovní výpisy za rok 2016 byly předloženy. Na nákladových a výnosových účtech je správně účtováno o bankovních poplatcích a připsaných úrocích. Provedena kontrola bankovních výpisů doložených u inventur účtů a stavy účtů souhlasí.**
2. Pokladní knihy za období, hmotné odpovědnosti, inventarizace, dodržování pokladních limitů, pojištění pokladní hotovosti - **vše popsáno v kontrole pokladních dokladů v příloze č.1.**

## **E. Ostatní**

1. Ověření bilanční kontinuity, tj. převodu konečných stavů rozvahových a podrozvahových účtů z roku 2015 do počátečních stavů roku 2016 - **souhlasí**
2. Plnění finanční kontroly ve vazbě na zákonné podmínky a podmínky dané směrnicí - **popsáno v zápise kontroly dodržování fin. kontroly oddíle V.**
3. Pojištění majetku a odpovědnosti – **pojištění hrazeno. Při kontrole předložena pojistná smlouva č. 8603102068 uzavřená s Kooperativa pojišťovnou, a.s. Jedná se o živelní pojištění movitých předmětů (požár, povodeň, vodovodní nebezpečí), pojištění pro případ odcizení movitých předmětů a pojištění elektron. zařízení. Dále je sjednáno pojištění odpovědnosti za újmu.**

**Pojištění pokladní hotovosti a cenin není sjednáno.**



#### IV. Kontrola účetní závěrky

Při kontrole nebyl předložen inventarizační plán a záznam o proškolení inventarizačních komisí. Jedná se o zásadní dokumenty, které musí být součástí inventarizace.

**Byla předložena inventarizační zpráva a inventury rozvahových účtů k 31.12.2016.**

K doložení inventur rozvahových účtů:

V rámci inventarizace jsou doloženy inventury rozvahových účtů dle analytické evidence.

**Účet 018AE-Drobný dlouhodobý nehmotný majetek**

Inventurní soupisy doloženy.

**Účet 028AE-Drobný dlouhodobý hmotný majetek**

Inventurní soupisy doloženy.

**Účet 078AE-Oprávkový k drobn. dlouh. nehm. majetku**

Jedná se o 100% odpis majetku evidovaného na účtu 018AE.

**Účet 088AE - Oprávkový k drobn. dlouh. hmot. majetku** – jedná se o 100% odpis majetku evidovaného na účtu 028AE.

**Účet 111-Pořízení materiálu** je správně nulový.

**Účet 112-Materiál na skladě**

Doloženo měsíční hlášení a soupis potravin k 31.12.2016.

**Účet 241AE-Běžný účet**

Doloženo kopiemi bank. výpisů.

**Účet 243-Běžný účet FKSP**

Doloženo kopiemi bank. výpisu

**Účet 261AE-Pokladna**

Doloženo výpisy z pokladničních knih. Výčetky jako zápis o fyzické inventuře doloženy.

**Účet 262-Peníze na cestě** je správně nulový.

**Účet 314AE-Krátkodobé poskytnuté zálohy**

Doloženo. Jedná se o zálohy na plyn a předplatné. Výše záloh a období uvedeny.

**Účet 315AE-Jiné pohledávky**

Doloženo měsíční hlášení za 12/2016. Jedná se o pohledávky z titulu stravného.

**Účet 321-Dodavatelé**

Doloženo saldem došlých faktur s uvedením názvu společnosti i splatností závazků. V seznamu jsou závazky více jak 1 rok po splatnosti. Dle sdělení bude řešeno v roce 2017.

**Účet 331-Zaměstnanci** doložen rekapitulací mezd k 31.12.2016.

**Účet 336AE-Sociální zabezpečení**

Doloženo měsíční hlášení k 31.12.2016. Datum úhrady doloženo, doporučuje se uvádět pro posouzení správnosti inventarizační komisí a pro zpracování přiznání k dani z příjmů, neboť pokud nebude uhrazeno do konce měsíce následujícího po konci zdaňovacího období, musí o tuto neuhrazenou část být zvýšen základ daně.

**Účet 337AE-Zdravotní pojištění**

Doloženo měsíční hlášení dle jednotlivých ZP k 31.12.2016. Datum úhrady doloženo, platí stejné doporučení jako u sociálního pojištění.

**Účet 342-Jiné přímé daně** doloženo sestavou z mezd k 31.12.2016.

**Účet 389-Dohadné účty pasivní.** Výše dohadné položky na plyn odpovídá zaplaceným nezúčtovaným zálohám. Dohadná položka na vodné stanovena dle předchozí fakturace.

**Účet 412AE-Fond kulturních a sociál. potřeb** doložena rozdílová sestava účtů FKSP 243 a 412.

**Účet 413AE-Rezervní fond tvořený ze zlepš. výsledku hospodaření.** Doloženo schválení zřizovatelem.

**Účet 414AE-Rezervní fond z ostatních zdrojů.** Tvorba doložena darovací smlouvou, čerpání doloženo přehledem z účetních zápisů.

Dle sdělení má organizace schváleno vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Schválení žádáme doložit pro dokončení finanční kontroly. V tomto případě není povinnost evidence majetku na podrozvahových účtech. Přesto se doporučuje účty 901AE, 902AE a 966AE používat z titulu ochrany majetku a pravidelně v rámci inventarizací odsouhlasovat s evidencemi a jejich celkovými hodnotami

vedenými zřizovatelem. Z tohoto důvodu většinou podmínky pro povinnou podrozvahu určuje zřizovatel v rámci povolení zjednodušeného rozsahu.

Organizace má uzavřenu s obcí smlouvu o výpůjčce. Tento majetek je evidován na účtu 966AE. Písemné odsouhlasení zůstatku se zřizovatelem doloženo.

V roce 2016 poskytnuty dotace od kraje. Dotace a jejich evidence v účetnictví je zajištěna. Výnosy z dotací a náklady 100% z nich čerpané jsou zúčtovány. Blíže čerpání dotací nekontrolováno.

#### **Evidence majetku**

Majetek je evidován v účetním programu.

#### **Evidence skladových zásob**

Vedeno ručně na kartách a v programu.

#### **Archivace účetních dokladů**

Doklady jsou uloženy v archivu školy. Záznam z kontroly vybraných dokladů je doložen v příloze.

## **V. Kontrola dodržování zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole**

### **Směrnice k finanční kontrole**

Všeobecná ustanovení

1. Předběžná kontrola
2. Průběžná kontrola
3. Následná kontrola

#### **Všeobecná ustanovení**

Předložená směrnice je účinná od 1.6.2016.

Kontrolní činnost se provádí podle zák. č. 320/2001 Sb.

V organizaci je funkce správce rozpočtu a hlavní účetní kumulovaná. Jsou zde správně definováni zaměstnanci, kteří jsou příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní a jejich činnost.

Směrnice také definuje všechny konkrétní postupy v organizaci.

#### **1. Předběžná kontrola**

Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky. Předběžná kontrola se vztahuje jak na výdaje, tak na příjmy. Má dvě fáze:

1. před vznikem příjmu nebo výdaje
2. po vzniku příjmu nebo výdaje

Napraveny nedostatky z roku 2015. Ve směrnici jsou již uvedeny operace podléhající předběžné kontrole. Dle zákona 320/2001 Sb., kontrole podléhají všechny příjmy i výdaje. Na drobné výdaje jsou zřízeny limitované či individuální přísliby. Limitované přísliby jsou zřízené dle jednotlivých druhů nákladů.

Ve směrnici stále chybí uvedení vzorů (podpisové vzory, tiskopis pro kontrolu hospodaření, průvodní doklad pro I.fázi a II.fázi předb.kontroly, apod.)

#### **2. Průběžná kontrola**

Zaměřuje se zejména na dodržení stanovených podmínek a postupů, na přizpůsobení novým rizikům při změnách podmínek.

Popisuje kontrolní metody a kontrolní postupy.

Ve směrnici je uveden konkrétní postup, který je v organizaci prováděn.

Na některých dokladech uveden zápis o provedení následné kontroly. Souhlasí na postupy uvedené ve směrnici o finanční kontrole. Jiné zápisy z následné kontroly nedoloženy.

#### **3. Následná kontrola**

Je zaměřena na věrné zobrazení sledovaných údajů, soulad s právními předpisy a splnění kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Hodnotící postupy se zaměřují především na



konečné porovnání vyhodnocených údajů se schváleným rozpočtem a posouzení dosažených výsledků hospodaření na splnění stanovených úkolů.

Následná řídicí kontrola se dle směrnice provádí při uzávěrkách účetních období.

Na některých dokladech uveden zápis o provedení následné kontroly. Souhlasí na postupy uvedené ve směrnici o finanční kontrole. Jiné zápisy z následné kontroly nedoloženy.



### Shrnutí chyb a nedostatků:

1. Nebylo doloženo rozhodnutí zřizovatele vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, dle kterého by bylo možné ověřit oprávněnost zjednodušeného rozsahu.
2. Ve směrnici o finanční kontrole stále chybí vzory záznamů o finančních kontrolách.
3. Fungování finanční kontroly v organizaci není dostatečně zdokumentováno. V pokladně MŠ chybí odkazy na limitované přísliby či jiný záznam o předběžné finanční kontrole. V této pokladně nejsou zdokumentovány také průběžné a následné finanční kontroly.
4. Evidence pokladny MŠ stále vykazuje nedostatky. Výdajové a příjmové pokladní doklady úplně chybí, doloženy jsou pouze doklady o nákupu.
5. V pokladně ŠJ a MŠ zjištěno překročení pokladního limitu.
6. V pokladně MŠ účtováno o nákladech roku předešlého.

### Doporučení:

1. Doložit povolení vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu od zřizovatele.
2. Aktualizovat směrnici o FK s uvedením vzorové dokumentace k finanční kontrole.
3. Dokládat zápisy prokazující provedení všech fází předběžné kontroly.
4. Zřídit hmotnou odpovědnost u pokladny MŠ. Zajistit finanční kontrolu příjmů a výdajů včt. zápisů o ní. Používat pokladní doklady, které budou podepsány odpovědnými osobami (nejen doklady o nákupu). Pro lepší zabezpečení používat pokladní doklady s předtištěnými čísly.
5. V roce 2016 byly provedeny změny v dokládání účetních dokladů dle doporučení kontrolní skupiny. Proto je nutné popsat nové postupy v účetní směrnici (např. dokládání příjmků u došlých faktur).
6. Vystavování pokladních dokladů musí mít věcnou a časovou posloupnost.
7. Při překročení pokladního limitu dokládat zdůvodnění a souhlas ředitele školy.
8. Každé účetní období musí být vyúčtováno do 31.12. Náklady předchozího roku nejsou způsobilými výdaji roku dalšího.
9. V pokladně ZŠ zjištěna nesrovnalost v číslování. Z titulu průkaznosti je třeba zajistit lepší evidenci pokladních dokladů, v případě vynechání čísla musí být uveden důvod absence s podpisem schvalovatele.
10. Dořešit závazky, které jsou více jak 1 rok po splatnosti např. formou předložení návrhu na vyřazení pohledávek zřizovateli ke schválení.
11. Zvážit pojištění pokladní hotovosti.
12. V rámci inventarizace dokládat inventarizační plán a záznam o proškolení inventarizačních komisí. Jedná se o zásadní dokumenty, které musí být součástí inventarizace.

Zpracoval: Jana Jaklová

Revidoval: ing. Daniela Burianová, auditor a daňový poradce

Jednatel společnosti, tel. 602 437 654

V Rychnově nad Kněžnou dne 8.2.2017

Seznam příloh

Příloha č.1: Dokladová kontrola

S tímto protokolem byli podle § 10 kontrolního řádu seznámeni:

Mgr. Alena Kroužková, ředitelka

  
Ing. Daniela Burianová  
Kontroloř číslo 38  
IČ: 25683334  
DIČ: CZ738213407 tel.: 434 533 134

  
Základní škola a Mateřská škola Lukavice  
okres Rychnov nad Kněžnou  
516 03 Lukavice 43  
IČO: 70979669 tel. 434 542 136  
datum a podpis

Protokol byl vyhotoven v počtu 3 výtisků.

Rozdělovník:

Výtisk č. 1 pro starostku obce

OBEC  
Lukavice  
516 03 Lukavice 190  
IČ 00579301 DIČ CZ00579301  
tel.: 494 542137

*[Podpis]*  
.....  
datum a podpis

Výtisk č. 2 pro ředitelku ZŠ a MŠ

Základní škola a Mateřská škola Lukavice  
okres Rychnov nad Kněžnou  
516 03 Lukavice 43  
ICO: 70979669 tel. 494 542 126 1

*21.2.2017*  
.....  
datum a podpis

Výtisk č. 3 pro ESOP účetní a daňovou kancelář, s.r.o.

ESOP  
IČ.: 25893231  
DIČ.: CZ7353315407  
tel.: 494 533 134

*[Podpis]*  
.....  
datum a podpis