

č. j. : _____

vyřizuje: **Marie Řezníčková**

telefon: **491 452 668**

v České Skalici: **16. 02. 2022**

Adresát:

Město Česká Skalice

Ing. Jiří Fišer, ved. finančního odboru

Třída T. G. Masaryka 80

552 03 Česká Skalice

Věc: Schválení účetní závěrky za rok 2021

Předkládáme tyto podklady pro schválení účetní závěrky za rok 2021:

1. Účetní závěrka k 31. 12. 2021 – Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Přílohy
2. Inventarizační zpráva za rok 2021
3. Zpráva auditora - nemáme povinnost ověřit účetní závěrku auditorem
4. Zprávy o finanční kontrole provedené v roce 2021: Město Česká Skalice
5. Rozbor hospodaření za rok 2021
6. Návrh na rozdělení hospodářského výsledku r. 2021

S pozdravem

Helena Vítová

ředitelka školy

Mateřská škola J. A. Komenského,
Česká Skalice

Křenkova 42, 552 03 Česká Skalice
IČO 70987394, tel. 491 452 668

Inventarizační zpráva za rok 2021

Okamžik, ke kterému se prováděla inventarizace: 31. 12. 2021
Okamžik zahájení inventur: 13. 12. 2021
Okamžik ukončení inventur: 17. 01. 2022
Den zpracování inventarizačních zápisů: 21. 01. 2022

Vyhodnocení dodržení vyhlášky č. 270/2010 Sb. a vnitřní směrnice mateřské školy č. 04 a 05 k inventarizaci:

1. Plán inventur

Plán inventur byl včas zpracován a řádně schválen. Inventarizační komise postupovaly v souladu s vyhláškou a vnitřní směrnicí. Metodika postupů při inventarizaci byla dodržena. Podpisy členů inventarizační komise byly odsouhlaseny na podpisové vzory a nebyly zjištěny rozdíly. Při inventarizaci nedošlo k žádnému pracovnímu úrazu. Koordinace s jinými osobami, tj. ostatními zaměstnanci, proběhla.

2. Proškolení členů inventarizační komise

Proškolení k inventarizacím pro rok 2021 proběhlo dne 03. 03. 2021. Přítomni byli všichni členové a na důkaz byly připojeny podpisy na jmenovacím protokolu inventurní komise. Součástí školení bylo i seznámení se zásadami dodržení bezpečnosti.

3. Podmínky pro ověřování skutečnosti a součinnost zaměstnanců

Nebyly zjištěny žádné odchylky od žádoucího stavu, ostatní zaměstnanci školy byli součinní při provádění inventur.

4. Přijatá opatření ke zlepšení průběhu inventur, k informačním tokům

Bez přijatých opatření.

Inventarizace proběhla řádně, podklady byly řádně připraveny a ověřeny na skutečnost. U inventur byly přítomny osoby odpovědné za majetek.

Dle plánu inventur byl zjištěn skutečný stav majetku, pohledávek, závazků, podrozvahy a ostatních inventarizačních položek, který je zaznamenán v inventurních soupisech.

Skutečný stav všech inventarizačních položek byl porovnán se stavem účetním.

Rozdílová inventura nebyla provedena.

Fyzickou a dokladovou inventurou nebyl zjištěn obsah jiných účtů aktiv a pasiv, než které jsou uvedeny v rekapitulaci – viz příloha č. 1.

U účtů, které k 31. 12. 2021 vykazují nulový zůstatek a byl na nich v průběhu roku pohyb, byla též provedena inventura a byl vystaven inventurní soupis. Výsledky všech inventur byly zachyceny v celkem 42 inventurních sumářích.

5. Stav pohledávek a závazků

Krátkodobé pohledávky jsou vedeny v účetnictví na účtu 311 a k 31. 12. 2021 vykazují zůstatek ve výši 2.036,-- Kč. Jedná se o faktury za praní prádla, jejichž platba proběhla v roce 2022.

Další krátkodobé pohledávky jsou vedeny na účtu 314, které vykazují k 31. 12. 2021 zůstatek ve výši 330.500,-- Kč a na účtu 324, který nevykazuje zůstatek. Jedná se o účty poskytnutých záloh na proud a plyn a o účet na přijaté zálohy na stravné pro sociální případy.

Krátkodobé závazky jsou vedeny na účtu 321, který vykazuje k 31. 12. 2021 zůstatek ve výši 21.395,83 Kč. Jedná se o faktury, které účetně spadají do roku 2021, jejichž platba proběhla v roce 2022.

Další dlouhodobé závazky jsou vedeny na účtu 455, který vykazuje zůstatek ve výši 201.300,-- Kč. Jedná se o přijaté zálohy na stravné a úplatu dětí a zálohy na stravné zaměstnanců. Žádné evidované závazky nejsou po lhůtě splatnosti.

6. Informace o zjištěních v průběhu inventarizace dle inventurních soupisů

Při inventarizaci nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly.

7. Prohlášení dílčích inventarizačních komisí (DIK):

- a) Inventarizace byla provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky, prováděcím předpisem, vyhláškou č. 270/2010 Sb., a vnitřními směrnice o provádění inventarizace č. 04 a 05.
- b) Jsme si vědomi možných následků za nesprávné provedení inventarizace.

8. Kontrola hospodaření s majetkem mateřské školy

Inventarizační komise neshledaly žádné závady ve vedení evidence majetku. Inventurní soupisy jsou vedené v elektronické a papírové podobě a zápisy do evidence majetku jsou prováděny průběžně po celý rok. Hmotný majetek je řádně užíván, udržován a nevykazuje známky poškození či zanedbání údržby.

Inventarizační komise nezjistily žádné závady při skladování potravin ve školních kuchyních. Z těchto titulů inventarizační komise nenavrhují žádná nápravná opatření.

9. Vyjádření ke vzniku inventarizačních rozdílů

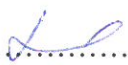
Jednotlivé hmotně odpovědné osoby souhlasí s výsledky inventarizací - při inventarizaci nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly.

Za hlavní inventarizační komisi (HIK):

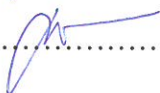
Předseda: Ludvíková Ivona

podpis.....

Člen: Sůvová Miroslava

podpis.....

Michlová Miroslava

podpis.....

Inventarizační zpráva bude předložena vedoucímu finančního odboru Města Česká Skalice nejpozději do 28. 2. 2022 jako součást podkladů ke schválení účetní závěrky k 31. 12. 2021.

V České Skalici dne 07. 02. 2022

Zpracovala: Marie Řezníčková
účetní

Helena Vítová
ředitelka školy


Mateřská škola J. A. Komenského,
Česká Skalice
Křenkova 42, 552 03 Česká Skalice
IČO 70987394, tel. 491 452 668

Příloha č. 1

Přehled inventarizačních položek včetně ocenění k 31. 12. 2021

(2 listy)

**Mateřská škola J. A. Komenského, Česká Skalice,
552 03 Česká Skalice, Křenkova 42, IČO 70987394**

Příloha č. 1 - k inventarizační zprávě za rok 2021

Pořadové číslo	Účet číslo	Název účtu	Zůstatek k 31. 12. 2021
1.	018100	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek-DDNM	55 851,00
2.	078100	Oprávky k dl. nehm. majetku - DDNM	55 851,00
3.	021100	Stavby - G2 pro služby obyvatelstvu	23 161 671,48
4.	081100	Oprávky ke stavbám G2 pro služby obyvatelstvu	13 843 941,00
5.	021110	Stavby - G2 pro služby obyvatelstvu-z dotací	7 571 560,50
6.	081110	Oprávky ke stavbám G2 pro služby obyvatelstvu-z dotací	370 736,00
7.	021200	Stavby - G6 ostatní stavby	1 850 943,76
8.	081200	Oprávky ke stavbám G6 ostatní stavby	569 127,00
9.	021210	Stavby - G6 ostatní stavby - z dotací	292 781,29
10.	081210	Oprávky ke stavbám G6 ostatní stavby-z dotací	114 680,00
11.	022100	Samostatné movité věci a soubory mov.věcí-DHM	1 499 151,82
12.	082100	Oprávky k samostat. mov. věcem a souboru mov.věcí	814 538,00
13.	028100	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	4 495 779,37
14.	088100	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmot. majetku	4 495 779,37
15.	031100	Pozemky - H3 zahrada	28 638,50
16.	031200	Pozemky - H4 zastavěná plocha a nádvoří	279 845,32
17.	031300	Pozemky - H5 ostatní pozemky	50 528,50
18.	901100	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	34 192,60
19.	902100	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	2 278 748,60
20.	112100	Materiál na skladě - potraviny	97 103,58
21.	241100	Běžný účet	2 307 365,39
22.	243100	Běžný účet - FKSP	362 095,25
23.	261100	Pokladna	12 754,00
24.	261200	Pokladna - FKSP	18 488,00
25.	262100	Peníze na cestě	0,00
26.	311100	Odběratelé - za hospod.činnost- praní	2 036,00
27.	311300	Odběratelé - ostatní	0,00
28.	314103	Krátkodobé poskytnuté zálohy - proud	170 500,00
29.	314104	Krátkodobé poskytnuté zálohy - vodné,stočné	0,00
30.	314105	Krátkodobé poskytnuté zálohy - plyn	160 000,00
31.	315200	Jiné pohl. z hlavní činnosti-za stravné a úplatu dětí	117 923,00
32.	321100	Dodavatelé	21 395,83
33.	331100	Zaměstnanci	1 236 432,00
34.	335200	Pohledávky za zaměstnanci - stravné	4 330,00
35.	335910	Pohledávky za zaměstnanci - ostatní	0,00
36.	336200	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení - OSSZ	486 526,00
37.	337101	Zdravotní pojištění - VZP	103 920,00
38.	337102	Zdravotní pojištění - VOZP	11 809,00
39.	337103	Zdravotní pojištění ZPMV	70 762,00

40.	337104	Zdravotní pojištění ČPZP	23 357,00
41.	342120	Jiné přímé daně - záloha na daň ze mzdy	151 301,00
42.	348100	Pohledávky za místními vlád. institucemi - Město ČS	0,00
43.	348200	Pohledávky za místními vlád. institucemi - KÚ	0,00
44.	349100	Závazky k vybraným místním vlád. Institucím - Město ČS	0,00
45.	374200	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery - KÚ UZ 33353	0,00
46.	374217	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery - UZ 13014 - Obědy	0,00
47.	377100	Ostatní krátkodobé pohledávky - z akcí FKSP	0,00
48.	377900	Ostatní krátkodobé pohledávky - ostatní	0,00
49.	378500	Ostatní krátkodobé závazky - zákonné pojištění	0,00
50.	381100	Náklady příštích období	23 078,54
51.	384300	Výnosy příštích období - transfer Město ČS	0,00
52.	388217	Dohadné účty aktivní - zúčt. Obědy do škol	0,00
53.	388240	Dohadné účty aktivní - zúčt. ESF III	473 847,00
54.	389103	Dohadné účty pasivní - proud	170 500,00
55.	389104	Dohadné účty pasivní - vodné,stočné	0,00
56.	389105	Dohadné účty pasivní - plyn	160 000,00
57.	389200	Dohadné účty - ostatní	600,00
58.	395100	Vnitřní zúčtování	0,00
59.	401100	Jmění účetní jednotky	11 643 173,38
60.	403110	transfery na poř. DHM - z dotací	7 378 925,79
61.	411100	Fond odměn	10 000,00
62.	412100	Fond kulturních a sociálních potřeb	396 567,05
63.	413100	Rezervní fond tvořený ze zlepš. výsledku hospodaření	256,10
64.	414217	Rezervní fond - z nespotřebované dotace na obědy	0,00
65.	414240	Rezervní fond - z nespotřebované dotace ESF III	157 849,68
66.	416100	Fond reprodukce majetku, investiční fond	352,58
67.	431100	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	0,00
68.	455200	Dlouhodobé přijaté zálohy - děti - stravné úplata	192 000,00
69.	455300	Dlouhodobé přijaté zálohy - zaměstnanci - stravné	9 300,00
70.	472140	Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery ESF III	473 847,00

V České Skalici dne 07. 02. 2022

Zpracovala: Marie Řezníčková
účetní



MĚSTO ČESKÁ SKALICE



třída T. G. Masaryka 80, 552 03 Česká Skalice
www.ceskaskalice.cz

Vaše značka:
Ze dne: 04.02.2022
Naše značka/č.j.: MUCS/1458/2022/KONT/Kuš
Vyřizuje: Ing. Bc. Anna Kušiaková
Tel.: 491 490 026
E-mail: kontrolni@ceskaskalice.cz

Mateřská škola J. A. K.
Křenkova 42, 552 03 Česká Skalice

PROTOKOL Č. 1/2021

o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a s odkazem na § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, provedené v příspěvkové organizaci

Mateřská škola J. A. Komenského, Křenkova 42,
552 03 Česká Skalice, IČ 70987394 (dále jen MŠ)

v době od 14. 10. 2021 do 11. 01. 2022

Předmět kontroly:

Hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu zákona o finanční kontrole, s cílem zjistit u vybraného vzorku operací, zda jsou v souladu s právními předpisy, rozpočty, smlouvami a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Kontrolu provedla:

Ing. Bc. Anna Kušiaková, referent kontroly

Kontrolovanou osobu zastupovala:

Helena Vítová, ředitelka kontrolované osoby

A. Kontrola zahájena:

Kontrola byla zahájena dne 14.10.2021 prokázáním se pověřením starostky města Česká Skalice ke kontrole příspěvkových organizací města.

B. Kontrola byla zaměřena na:

1. Hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a nakládání
 - s prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele a s ostatními přijatými prostředky a dotacemi,
 - s prostředky peněžních fondů
 - s majetkem
2. Zadání a realizaci veřejných zakázek
3. Zavedení a funkčnost vnitřního kontrolního systému
4. Školení zaměstnanců, revize
5. Vedení spisové služby a archivnictví

C. Průběh kontroly

Vyžádané podklady dle náhodného výběru ke kontrole za poslední kalendářní rok (poslední kontrola proběhla 11/2020):

TEL.: 491 490 011
IČ: 00272591

FAX: 491 490 067-8
DIČ: CZ272591

DS: f8Yb27v
KB Náchod, č. ú.: 9005-2420551/0100

- vystavené a přijaté faktury
- pokladní doklady
- bankovní výpisy
- smlouvy a dohody
- inventarizace majetku, odpisy
- účetní doklady, týkající se spotřeby energií
- účetní doklady, týkající se doplňkové činnosti
- doklady k BOZP a jiným školením zaměstnanců
- docházka
- pravidelné revize, pojistky
- přijaté dary a dotace
- kontroly jiných orgánů
- veřejné zakázky
- hospodaření s peněžními fondy
- vnitřní směrnice
- vedení spisové služby a archivnictví

Za kontrované období dle náhodného výběru **bylo zjištěno:**

V MŠ pracovalo v době kontroly 33 zaměstnanců, navštěvovalo ji 194 dětí. Rok 2021 byl opět velmi ovlivněn probíhající epidemií Covid-19 – mnoho zaměstnanců bylo v PN nebo v karanténách, stejně jako děti, na jaře 2021 musela být MŠ dokonce částečně uzavřena 18.12.2021 – 31.1.2021, 8.2.-21.2.2021 kvůli nedostatku učitelek a mnoha absencí dětí, následně uzavřena úplně 1.3. 2021 - 26.4.2021 na základě vládních opatření. Dospělý personál se počínaje 26.4.2021 testoval antigenními testy, testování bylo ukončeno v létě a na podzim se zase kvůli zhoršující epidemiologické situaci zavedlo. Testy MŠ dostává na základě předávacího protokolu od města Náchod.

- Základní výše úplaty činí 300 Kč vyjma předškoláků, v lednu – dubnu 2021 tato úplata snížena po dohodě se zřizovatelem – částečný provoz MŠ v rámci vládních opatření proti Covid – 19.
- MŠ sama neprováděla žádný výběr zakázky, která by podléhala zákonu číslo 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, 1 veřejná zakázka byla realizována ve spolupráci s městem – "Dětské hřiště u MŠ", realizace 9/2021 s celkovou cenou 174 000 Kč bez DPH; realizaci VZ měla na starosti příslušná referentka města, ostatní nákupy a objednávky služeb ve většině případů probíhají v MŠ podle předepsané směrnice.
- MŠ prováděla během roku drobné opravy a úpravy – kuchyně, fasády, zahrady.
- MŠ dostala během roku 2021 darem 6 ks antigenních testů od rodičů pro jejich děti – existuje na ně darovací smlouva, RM schválila přijímání darů testovacích sad od rodičů pro konkrétní děti dne 12.4.2021 pod č. usnesení RM/10/252/04/2021, dále MŠ dostala od města Náchod testovací sady v počtu 325 ks a 60ks, na ně existují pouze předávací protokoly z jara 2021.
- Školení zaměstnanců probíhají v pořádku, ať už při přijímání nových pracovníků, tak průběžná školení. Poslední školení BOZP a PO proběhlo se všemi zaměstnanci 25.3.2021, prověrky BOZP dne 20.4.2021, kontrola dokumentace PO a kontrola požárních uzávěrů dne 20.4.2021, školení na přípravu požárních hlídek dne 27.8.2021. Všem byl přítomen bezpečnostní technik Jiří Bejr.
- Pravidelné revize probíhají v pořádku, v MŠ existuje Lhůtník revizí, aktualizovaný 20.4.2021, který je hlídán a dodržován. V roce 2021 proběhly revize tělocvičného a zahradního náčiní, hasicích přístrojů, výtahů, kotlů a plynových zařízení, elektroinstalací a školní kuchyně, hromosvodů, hydrantů, realizovalo se čištění a kontrola vzduchotechniky a čidel CO.
- Kontroly jiných orgánů neproběhly v MŠ v roce 2021 žádné.
- V roce 2021 bylo do termínu kontroly nově uzavřeno 11 smluv, z toho 1 rámcová na dodávku potravin, které jsou v pořádku vedené v evidenci; co se týče dohod, v roce 2021 byla uzavřena 1 DPP - 1 údržbář MŠ.
- Dotaci obdržela MŠ na realizaci projektu pro děti „Polytechnická výchova v MŠ“ a na školního asistenta, obojí bylo hrazeno z OPP Výzkum, vývoj a vzdělávání při MŠMT. Na dvouleté období

2020-2022 bylo přiděleno v šablonách celkem 473 847 Kč. Dále obdržela MŠ celoroční dotaci na obědy sociálně slabších dětí z programu OP potravinové a materiální pomoci MPSV (1 dítě).

- MŠ provozuje doplňkovou činnost (prádelna), má ji uvedenu ve své zřizovací listině a vede její účetnictví odděleně od hlavní činnosti. Na toto podnikání má vystavené živnostenské oprávnění. V roce 2021 došlo ke snížení úvazku zaměstnankyně prádelny na $\frac{3}{4}$ za účelem zachování rentability doplňkové činnosti – epidemie covid-19 vedla ke snížení poptávky a tím i ke snížení zisku.

- Došlo k revizi směrnic, v roce 2021 byly všechny zaktualizovány a doplněny.

- V roce 2021 rovněž došlo k aktualizaci pojistné smlouvy s Kooperativou (14.6.2021).

- Co se týče vedení spisové služby – je vedena papírovou formou, MŠ vede podací deník, spolupracují s p. Snášelovou z náhodského archivu, archivace je vedena v pořádku. Jsou uváděny archivační a skartační znaky + lhůty. MŠ má svou směrnici – spisový a skartační řád, č. 62, platný od 1.7.2021. Každé dítě má svou složku. Evidovány jsou např. i revizní zprávy, objednávky mají svou číselnou řadu. V archivu jsou uloženy písemnosti v balících, archiv je zabezpečen zámkem. Datové zprávy se ukládají do zvláštních složek v počítači.

Další poznatky z kontroly (účetní část) jsou uvedené v příloze č.1

Doporučení kontrolního orgánu:

- Doporučuji postupovat při nákupu zboží či služeb v hodnotě nad 5 000 Kč (kdy je povinná písemná objednávka) transparentně, přiměřeně, s rovným zacházením, bez diskriminace (viz zákon 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek) a s péčí řádného hospodáře. Ideálně by měl před nákupem/objednávkou proběhnout monitoring trhu, který bude prokazatelný, kdy budou srovnány min 3 nabídky a vybrána ta nejvýhodnější (ne vždy musí být kritériem nejnižší cena, mělo by být vždy písemně popsáno). Při haváriích není nutno tento monitoring provádět.

- Každá příspěvková organizace města by si měla vytvořit na míru vnitřní směrnici o pravidlech přímého nákupu, tedy nákupem/objednávkách v hodnotě 5 000 Kč – 100 000 Kč pro dodávky a služby a 5 000 Kč – 200 000 Kč pro stavební práce. Nákupy a objednávky ve vyšších hodnotách se musí řídit platnou směrnicí města o veřejných zakázkách malého rozsahu.

- Doporučuji pokračovat ve spolupráci s paní Snášelovou a vést správně spisovou službu a archiv. Nejpozději 1.1.2025 nastává povinnost vést spisovou službu elektronicky na základě novely zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb., každá příspěvková organizace města by měla mít v té době správně vedenou spisovou službu i archiv a být připravena na tuto změnu.

- Doporučuji nechávat schválit Radou města Česká Skalice každý dar včetně darů testů či respirátorů, darovaných např. jinými územně samosprávnými celky (městem Náchod, KHK krajem či jinými obcemi), je možno i zpětně. Tuto povinnost ukládá zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů č. 250/2000 Sb, § 27 odst. 7 b).

D. Závěr:

Veřejnosprávní kontrolou podle předložených dokladů náhodného výběru nebyly zjištěny žádné závažné nedostatky.

Ke zjištěným nedostatkům je kontrolovaná osoba povinna ve smyslu § 18 odst. 1) zákona o finanční kontrole přijmout opatření k odstranění bez zbytečného odkladu, a o těchto opatřeních písemně informovat město Česká Skalice dle § 19 odst. 2) zákona o finanční kontrole.

Poučení:

Proti kontrolnímu zjištění uvedeném v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat ve smyslu ustanovení § 13 zákona č. 255/2012 o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, písemně a zdůvodněné námitky ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení, a to na adresu:

Město Česká Skalice, třída T. G. Masaryka 80, Česká Skalice.

E. Ukončení kontroly

Všechny originály podkladů zapůjčených pro výkon kontroly byly vráceny. Následně byla kontrola na místě ukončena dne 11. 01. 2022 podáním předběžné informace o kontrolních zjištěních (poslední kontrolní úkon).

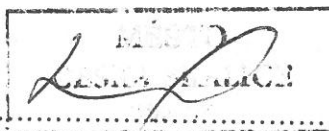
Protokol byl vyhotoven dne: 04.02. 2022

Počet stran protokolu: 4

Seznam příloh: Příloha č. 1 – zjištění z kontroly – účetní část
Příloha č. 2 – seznámení s výsledky kontroly

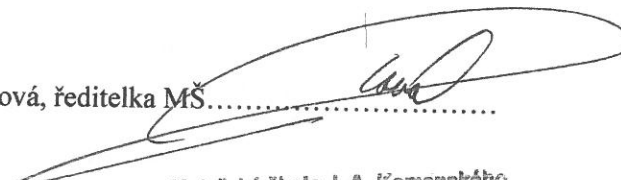
Protokol zpracovala:

Ing. Bc. Anna Kušiaková, referent kontroly



Protokol byl vyhotoven ve 2 shodných výtiscích
Výtisk č. 1 pro město Česká Skalice
Výtisk č. 2 pro kontrolovanou osobu

Převzala za kontrolovanou osobu dne 11. 2. 22, Helena Vítová, ředitelka MŠ



Mateřská škola J. A. Komenského,
Česká Skalice
Křenkova 42, 552 03 Česká Skalice
IČO 70987394, tel. 491 452 668

Kontrolní zjištění – účetní část

1. Finanční kontrola – řídicí kontrola

Vnitřní kontrolní systém - kontrolní řád	Hodnocení
<p>Má příspěvková organizace</p> <ul style="list-style-type: none"> • vypracování samostatnou vnitřní organizační normu, týkající se finanční kontroly? • je oblast finanční kontroly předmětem jiné souhrnnější vnitřní směrnice? 	<p>MŠ má směrnici k řídicí kontrole č. 53/2021, platnou od 1. 1. 2021 a k finanční kontrole č. 54/2021, platnou od 1. 1. 2021.</p>
<p>Vyhovuje vnitřní směrnice, týkající se finanční kontroly svému účelu?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je pouhým obecným opisem zákona a vyhlášky? • Řeší praktické potřeby organizace? • Upravuje ty oblasti finanční kontroly, které je třeba upravit? 	<p>Ano, vydaná směrnice vyhovuje svému účelu a upravuje ty oblasti finanční kontroly, které je třeba upravit.</p>
<p>Byly pověřeny všechny osoby ze zákona?</p> <ul style="list-style-type: none"> • příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní? • Osoba pověřená prováděním průběžné řídicí kontroly? • Osoba pověřená prováděním následné kontroly? 	<p>Příkazcem operace je ředitelka MŠ a ta pověřila správce rozpočtu a hlavní účetní – účetní MŠ.</p>
<p>Nebyly v organizaci řídicí kontrolou pověřeny osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, např. externí účetní?</p>	<p>V MŠ nejsou pověřeny řídicí kontrolou osoby, které nejsou zaměstnanci organizace.</p>
<p>Je provádění finanční kontroly dokládáno písemným záznamem o jejím provedení?</p>	<p>Písemným záznamem o provádění finanční kontroly jsou opatřeny všechny vybrané kontrolované doklady.</p>

2. Pravomoci a odpovědnost

Pravomoci a odpovědnost	Hodnocení
Kdo účtuje faktury došlé?	Účetní
Kdo připravuje příkazy k úhradě?	Účetní

Kdo má podpisové právo v bance?	Ředitelka a účetní
Kdo účtuje pokladnu a kdo je pokladní?	Účetní, zástup ředitelka.
Kdo má právo vystavovat dobropisy?	Účetní
Jak se kontrolují vyplacené mzdy?	Kontroluje je ředitelka a účetní.

3. Finanční hospodaření podle zákona č. 250/2000 Sb.

Kontrola finančního hospodaření příspěvkové organizace	Hodnocení
Provádí příspěvková organizace <ul style="list-style-type: none"> • průběžnou kontrolu účelného a hospodárného vynakládání finančních prostředků – dle typu nákladů měsíčně, čtvrtletně, ročně? 	<i>MŠ vykonávala průběžnou kontrolu finančního hospodaření měsíčně.</i>

4. Správa a ochrana majetku

Dlouhodobý majetek svěřený do správy a ve výpůjčce	Hodnocení
Byla předložena zřizovací listina příspěvkové organizace?	<i>Ano, ze dne 16.12.2019, č.j. MUCS/8965/2019/OTJ/TAJ.</i>
Je ve zřizovací listině mimo jiné a v příloze k ní vymezen dlouhodobý majetek, který <ul style="list-style-type: none"> • je příspěvkové organizaci svěřen do správy? (odepisuje se) • je ve výpůjčce? (neodepisuje se) 	<i>MŠ má majetek, který je svěřen do správy a odepisuje se. Nemá majetek ve výpůjčce.</i>
Existuje smlouva či dohoda o <ul style="list-style-type: none"> • svěřením dlouhodobého majetku uvedeného do správy? • majetku ve výpůjčce? 	<i>Přehled svěřeného majetku je přílohou zřizovací listiny, která je její nedílnou součástí.</i>

Odpisový plán	Hodnocení
Byl předložen odpisový plán dlouhodobého majetku?	<i>Ano, na rok 2021 byl předložen RM a schválen 4.11.2020 pod usnesením RM/22/862/11/2020. Na rok 2022 byl</i>

	<i>předložen RM a schválen 1.12.2021 pod usnesením RM/30/791/12/2021.</i>
Kterého dlouhodobého majetku se odpisový plán týká: <ul style="list-style-type: none"> • Týká se majetku ve správě? • Týká se majetku ve výpůjčce? 	<i>Odpisový plán se týká majetku ve správě.</i>
Byl odpisový plán dlouhodobého majetku schválen zřizovatelem?	<i>Ano</i>

Příkaz k inventarizaci	Hodnocení
<p>Obsahuje příkaz údaj o tom,</p> <ul style="list-style-type: none"> • co bude inventarizováno? • k jakému datu bude majetek a závazky inventarizováno? • Kdo je za inventuru konkrétního majetku nebo závazků uvedených na soupisu odpovědný? • Povinnost provést kontrolu správného ocenění majetku a závazků (<i>např. dlouhodobý majetek nad 40.000,00 Kč je chybně jen v ceně pořízení bez nákladů souvisejících s pořízením</i>)? • Kdo je za inventuru majetku a závazků organizace jako celku odpovědný? • Jakým způsobem bude majetek nebo závazky inventarizován? (Fyzicky nebo dokladově nebo obojím způsobem?) 	<p><i>MŠ má vydanou směrnici na inventarizaci majetku a závazků č. 04/2021, platnou od 1.1.2021 a směrnici k formulářům pro inventarizaci č. 05/2021, platnou od 1.1.2021.</i></p> <p><i>Inventura za rok 2021: Inventarizováno bylo mezi 13.12. 2021 – 22.1.2022 vše – porovnání skutečného stavu k účetní evidenci, majetek, zásoby, pohledávky a ostatní aktiva, závazky a ostatní pasiva. Za inventuru jako celek je odpovědná ředitelka MŠ. Za rok 2021 byla provedena inventura fyzická i dokladová. Inventura potravin probíhá čtvrtletně vždy k poslednímu dni v kvartále.</i></p>
Byli zaměstnanci jednoznačně a prokazatelně seznámeni se svými úkoly v oblasti inventarizace majetku a závazků organizace (proti podpisu)?	<i>Zaměstnanci byli seznámeni s úkoly v oblasti inventarizace dne 3.3.2021 proti podpisu.</i>
Byl pro provedení inventur zvolen vhodný časový interval s ohledem k datu, ke kterému se inventura provádí? (např. od 1.12. do 4.1.)	<i>Pro provedení inventur byl zvolen časový interval: Stav k 31.12.2021,</i>

	zahájena byla 13.12.2021 a ukončena byla 22.1.2022.
--	--

5. Pokladní a účetní doklady

Pokladna	Hodnocení
Je s paní pokladní (jejími pravidelnými zástupkyněmi) uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za prostředky svěřené na pokladně?	<i>Dohoda o hmotné odpovědnosti je uzavřena z roku 2009 s paní účetní, která je zároveň pokladní.</i>
Kdo nakládá s hotovými penězi?	<i>S hotovostí nakládá pouze paní účetní (pokladní). Zástup pak paní ředitelka.</i>
Schvalují pokladní operace nejméně dvě osoby?	<i>Ano, pokladní operace schvalují dvě osoby – příkazce operace – ředitelka MŠ a správce rozpočtu a hlavní účetní – účetní MŠ.</i>
Je stanoven pokladní limit?	<i>Ano, 30 000,- Kč</i>
Je v organizaci stanoveno, jak se vystavují pokladní doklady a pravidla oběhu pokladních dokladů?	<i>V MŠ je vydána směrnice pro vedení pokladny č. 10/2021, platná od 1.1.2021 a směrnice pro oběh pokladních dokladů č. 03/2021, platná od 1.1.2021.</i>
Jak je pokladní kniha vedena? Ručně nebo na PC?	<i>Pokladní kniha je vedena na PC.</i>

6. Fondy příspěvkové organizace

411 – Fond odměn	Kč
Počáteční zůstatek fondu k 1. 1. 2021	3 000
Tvorba fondu:	17 000

Čerpání fondu: odměny 5/2021 a 10/2021	10 000
Konečný zůstatek na zvláštním bank. účtu k 31.12.2021	10 000

412 – FKSP	Kč
Počáteční zůstatek fondu k 1.1.2021	336 778,87
Tvorba fondu:	
- 2 % z mezd	167 026,4
Čerpání:	138 620
• stravování	90 820
• rekreace	0
• kultura	0
• obuv, oděvy	0
• dary peněžní – odchody do důchodu	41 000
• dary věcné – dary ke kulatinám	6 800
• ostatní	0
Zůstatek fondu k 31.12.2021	365 185,27

413 – Rezervní fond	Kč
Počáteční zůstatek fondu k 1.1.2021	497 108,3
Tvorbu fondu:	
• ze zisku	70 073,66
Čerpání fondu:	260 685,02
• na knihy a PC	
• na lavice	
• na výsadbu stromů	
• na odvody z vyplacených odměn	
• ostatní – výplata mezd EU dotace asistent + vratka nespotřebované dotace na obědy do škol poskytovateli	260 682,02
Konečný zůstatek fondu k 31.12.2021	306 496,94

416 – Fond investiční (reprodukce dlouhodobého majetku)	Kč
Počáteční zůstatek fondu k 1. 1. 2021	0

Tvorba fondu:	
<ul style="list-style-type: none"> • odpisy • dotace od zřizovatele • dotace z kraje 	418 170 0 0
Čerpání fondu:	
<ul style="list-style-type: none"> • na dlouhodobý majetek • odvod do rozpočtu zřizovatele 	0 418 170
Konečný zůstatek k 31.12.2021	0

7. Peníze na bankovních účtech – prevence kriminality

Prevence zpronevěry peněz	
Kdo nakládá s bankovními účty?	<i>Ředitelka a účetní MŠ.</i>
Podpisují převodní příkazy dvě osoby? Podílí se na schvalování bankovních operací nejméně dvě osoby?	<i>Převodní příkazy se provádí přes internetové bankovníctví, přístup má paní účetní, výpisy z bankovních účtů pak podepisuje ředitelka MŠ.</i>

Rozbor hospodaření za rok 2021

1. Informace o mateřské škole k 31. 12. 2021

Kapacita školy	Zapsáno dětí k 31. 12. 2021
230	192

ř.	Členění zaměstnanců – přepočtený stav	Stav 31. 12. 2021
1.	Počet pedagogů včetně asistentů-hrazeno z rozpočtu KÚ	17,903
2.	Počet provozních zaměstnanců-hrazeno z rozpočtu KÚ	9,75
3.	Počet zaměstnanců-hrazeno z ESF – školní asistent	0,50
4.	Počet zaměstnanců-hrazeno z rozpočtu zřizovatele	2,25
5.	Počet zaměstnanců-hrazeno Úřadem práce – pomocnice k dětem	0
	Počet zaměstnanců celkem – přepočtený stav	30,403

2. Základní ekonomické ukazatele

Rok 2021:

v Kč

Činnost	náklady	výnosy	výsledek hospodaření
Hlavní	20 315 646,44	20 317 913,23	2 266,79
Hospodářská	88 494,27	89 272,00	777,73
CELKEM	20 404 140,71	20 407 185,23	3 044,52

3. Výnosy

3.1 Výnosy hlavní činnosti

		v Kč
Celkem		20 317 913,23
	z toho:	
	Zřizovatel - příspěvek na provoz	2 962 000,00
	Krajský úřad - NIV na platy, odvody, FKSP, ONIV	15 670 523,00
	ESF – na platy odvody, FKSP	253 789,18
	Úřad práce- na platy, odvody, FKSP, nemoc	0,00
	Krajský úřad – obědy do škol	2 250,00
	Stravné dětí, zaměstnanců	945 807,00
	Čerpání fondu odměn	10 000,00
	Čerpání rezervního fondu	73 447,00
	Dary-respirátory	73 410,05
	Úplata dětí	326 475,00
	Ostatní (tržby za prodej odpadů, zbytků ...)	212,00

3.2 Výnosy hospodářské činnosti

		v Kč
Celkem		89 272,00
	z toho:	
	Tržby za praní	89 272,00
	Ostatní – čerpání fondů	0,00

4. Náklady

4.1 Náklady hlavní činnosti celkem

		v Kč
Celkem		20 315 646,44
	z toho:	
	Náklady na platy, OON, FO, DPN-nemoc	12 563 743,00
	Tvorba FKSP	250 996,92
	Zákonné odvody SP, ZP	4 118 124,00
	Zákonné pojištění-Kooperativa	51 172,23
	Odpisy movitého a nemovitého majetku	559 998,00
	Spotřeba potravin	947 291,52
	Ostatní provozní náklady	1 824 320,77

4.2 Náklady doplňkové činnosti celkem

		v Kč
Celkem		88 494,27
	z toho:	
	Náklady na platy, OON, FO, DPN-nemoc	54 986,00
	Tvorba FKSP	1 116,26
	Zákonné odvody SP, ZP	18 338,00
	Zákonné pojištění-Kooperativa	231,94
	Ostatní provozní náklady	13 822,07

5. Vyhodnocení tvorby a čerpání fondů

5.1 Investiční fond

a) <u>Počáteční stav IF</u>	<u>0,00 Kč</u>
b) <u>Tvorba IF – celkem:</u>	<u>669 998,00 Kč</u>
- tvorba z odpisů	559 998,00 Kč
- Investiční dotace zřizovatele	110 000,00 Kč
c) <u>Čerpání IF – celkem:</u>	<u>669 645,42 Kč</u>
- Odvod odpisů zřizovateli v plné výši	559 998,00 Kč
- Pořízení investice... parkoviště z recyklátu MŠ Na Podměstí	109 647,42 Kč
- Odvoz zůstatku zřizovateli	0,00 Kč
d) <u>Konečný stav IF</u>	<u>352,58 Kč</u>

5.2 Fond kulturních a sociálních potřeb

a) <u>Počáteční stav FKSP</u>	<u>336 778,87 Kč</u>
b) <u>Tvorba FKSP - celkem:</u>	<u>252 113,18 Kč</u>
- základním přidělem ve výši	252 113,18 Kč
c) <u>Čerpání FKSP - celkem:</u>	<u>192 325,00 Kč</u>
- příspěvek na stravování	132 925,00 Kč
- nepeněžní dary	6 000,00 Kč
- peněžní dary	41 000,00 Kč
- kulturní a sport. činnost	11 600,00 Kč
- pracovní oděvy	800,00 Kč
d) <u>Konečný stav FKSP</u>	<u>396 567,05 Kč</u>

5.3 Fond odměn

a) <u>Počáteční stav FO</u>	<u>3 000,00 Kč</u>
b) <u>Tvorba FO – celkem:</u>	<u>17 000,00 Kč</u>
- přidělem ze zlepšeného HV ve výši	17 000,00 Kč
c) <u>Čerpání FO - celkem:</u>	<u>10 000,00 Kč</u>
d) <u>Konečný stav FO</u>	<u>10 000,00 Kč</u>

5.4. Rezervní fond

a) Počáteční stav RF	497 108,30 Kč
b) Tvorba RF – celkem	70 073,66 Kč
- převod - příděl zlepšeného hospodářského výsledku 2020	70 073,66 Kč
- dar pro rozvoj školy - účelový	0,00 Kč
- dar pro rozvoj školy – neúčelový	0,00 Kč
- z nespotřebované dotace EU II, obědy do škol	0,00 Kč
c) Čerpání RF - celkem	409 076,18 Kč
- schválený příděl do IF	0,00 Kč
- čerpání účelových darů	0,00 Kč
- čerpání neúčelových darů	0,00 Kč
- čerpání na opravy, technické zhodnocení, revize	73 447,00 Kč
- čerpání dotace EU III, dotace na obědy	335 629,18 Kč
d) Konečný stav RF	158 105,78 Kč

6. Přehled o závazcích a pohledávkách ke dni 31. 12. 2021

6.1 Přehled o závazcích ke dni 31. 12. 2021

ř.	Členění	Stav 31. 12. 2021
1.	Závazky dlouhodobé – viz vysvětlení a)	201 300,00
2.	Závazky krátkodobé – viz vysvětlení b)	21 395,83
3.	Závazky krátkodobé - záloha přij. na stravné pro soc. případy	0,00
4.	Závazky za zaměstnanci – mzdy za 12/2021	1 236 432,00
5.	Závazky za zdravotní a sociální pojištění – za 12/2021	696 374,00
6.	Závazky za odvody záloh na daň ze mzdy – za 12/2021	151 301,00
7.	Závazky z výběrů na akce dětí – viz vysvětlení c)	69 701,00
8.	Závazky dlouhodobé – přij. záloha na ESF III	473 847,00
10.	Závazky – přij. záloha na obědy do škol	0,00
11.	Závazky krátkodobé – dohadné účty pasivní (energie)	331 100,00
11.	Závazky celkem k 31. 12. 2021	3 181 450,83
12.	z toho: závazky do lhůty splatnosti	3 181 450,83
13.	závazky po lhůtě splatnosti	0,00 Kč
14.	Závazky v soudním řízení	0,00 Kč

- a) Jedná se o přijaté dlouhodobé zálohy dětí na stravné a úplatu a zaměstnanců na stravné
b) Jedná se o faktury spadající účetně do roku 2021, které došly a byly uhrazeny až v lednu 2022
c) Jedná se o zůstatek výběru na akce dětí na celý školní rok 2021 - 2022

6.2. Přehled o pohledávkách ke dni 31. 12. 2021

ř.	Členění	Stav 31. 12. 2021
1.	Pohledávky – za úplatu, za stravné dětí a zaměstnanců 12/2021	122 253,00 Kč
2.	Pohledávky – za praní	2 036,00 Kč
3.	Pohledávky – poskytnuté zálohy na energie	330 500,00 Kč
4.	Pohledávky – za Úřadem práce	0,00 Kč
5.	Pohledávky celkem k 31. 12. 2021	454 789,00 Kč
6.	Pohledávky po splatnosti	0,00 Kč
7.	z toho: do jednoho roku	0,00 Kč
8.	starší jednoho roku	0,00 Kč
9.	Pohledávky nedobytné	0,00 Kč
11.	z toho: pohledávky v soudním řízení	0,00 Kč
12.	odepsané pohledávky vedené v podrozvaze	0,00 Kč

7. Finanční majetek k 31. 12. 2021

ř.	Členění	Stav 31. 12. 2021
1.	Běžný účet	2 307 365,39 Kč
2.	Běžný účet FKSP	362 095,25 Kč
3.	Pokladní hotovost	12 754,00 Kč
4.	Pokladní hotovost FKSP	18 488,00 Kč
	CELKEM	2 700 702,64 Kč

Zpracovala: Marie Řezníčková
účetní

Helena Vítová
ředitelka školy

Mateřská škola J. A. Komenského,
Česká Skalice
Křenkova 42, 552 03 Česká Skalice
IČO 70987394, tel. 491 452 668

V České Skalici dne 14. 02. 2022

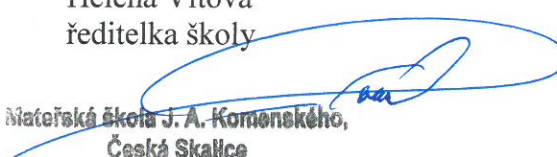
**Mateřská škola J. A. Komenského, Česká Skalice,
552 03 Česká Skalice, Křenkova 42, IČO 70987394**

Předkládáme návrh na rozdělení hospodářského výsledku za rok 2021:

Dosažený HV	Rezervní fond	Fond odměn	Krytí ztráty z let minulých	Odvod do rozpočtu zřizovatele
3 044,52 Kč	3 044,52 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00Kč

Zpracovala: Marie Řezníčková
účetní

Helena Vítová
ředitelka školy


Mateřská škola J. A. Komenského,
Česká Skalice
Křenkova 42, 552 03 Česká Skalice
IČO 70987394, tel. 491 452 668

V České Skalici dne 14. 02. 2022