



č.j. MmP 4723/2014


S00BP00RNRG1

MATEŘSKÁ ŠKOLA Korálek Pardubice, Rumunská 90
tel.: 466 262 717, e-mail: mskoralek@tiscali.cz

**ZPRÁVA O VÝSLEDKÁCH FINANČNÍCH A OSTATNÍCH KONTROL
ZA ROK 2013**

Kontroly:

1. Kontrola plateb pojistného na veřejné zdravotní pojištění a dodržování ostatních povinností plátce pojistného. Podle § 22 zákona č. 592/1992 Sb., ve znění pozdějších zákonů byla na škole provedena kontrola plateb dne 19. 06. 2013.

Závěr:

při kontrole plateb pojistného a dodržování ostatních povinností plátce pojistného nebyly zjištěny žádné nedostatky. VZP Pardubice neeviduje ke dni 19. 6. 2013 žádné splatné závazky na veřejné zdravotní pojištění.

2. Kontrola z KHS Pardubického kraje dne 22. 10. 2013 – předmět a účel kontroly: kontrola dodržování povinností stanovených zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v návaznosti na vyhlášku MZ č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti o ochrany zdraví při práci, nařízením vlády ČR č. 361/2007 Sb., kterou se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 178/2002 ze dne 28. ledna 2002, kterým se stanoví obecné zásady a požadavky potravinového práva, zřizuje se Evropský úřad pro bezpečnost potravin a stanoví se postupy týkající se bezpečnosti potravin, nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004 ze dne 29. 4. 2004 o hygieně potravin, nařízením Komise (ES) č. 37/2005 ze dne 12. ledna 2005 o sledování teplot v přepravních prostředcích, úložných a skladovacích prostorech pro hluboce zmrazené potraviny určené k lidské spotřebě, nařízením Komise (ES) č. 2073/2005 ze dne 15. listopadu 2005 o mikrobiologických kritériích pro potraviny.

Opatření na základě závěrů z kontroly na Mateřské škole Korálek Pardubice, Rumunská 90 na úseku mateřské školy a školní jídelny.

Na úseku ŠJ jsme bezprostředně reagovali (zaměstnanci) na zjištěné závady:

- 1) *Na hygienickém zařízení personálu byl v době kontroly plný nevynešený neuzavíratelný odpadkový koš – není snadno čistitelný a dezinfikovatelný (proutěný koš).*

Opatření: odpadkový koš byl zlikvidován a **zakoupen koš** nový s výše uvedenými vlastnostmi.

- 2) V šatně kuchařek bylo ve 3 skříňkách, ve skladu termoportů ve 3 hrncích a v gastronádobách a ve skladu chladících a mrazících zařízeních v regále uloženo množství prázdných sklenic od sterilované zeleniny a kompotů včetně prázdných nádob od tvarohů, jogurtů.

Opatření: všechny pracovnice provozu MŠ a ŠJ byly poučeny, že při opakování této závady jim hrozí vysoké pokuty, je tedy nutné nádoby **stále a průběžně likvidovat**.

- 3) *Přetrvávající závada – v přípravně jídel Žlutého korálku bylo uloženo ve skříňce větší množství prázdných sklenic od potravin a prázdné igelitové pytlíky pedagogického personálu.*

Opatření: všechny pedagogické pracovnice MŠ byly vyrozuměny se závěry KHS a byly poučeny o nápravě.

V jedné skříňce, kde bude viditelně umístěna cedulka K VLASTNÍ SPOTŘEBĚ, mohou mít pedagogické pracovnice každá 1 osobní sklenici na pitný režim, 1 nádobu na čaj a 1 nádobu na kávu. Tudíž v této skříňce bude vícero nádob + káva, čaj, cukr či náhradní sladidlo...opravdu není vhodné, aby si učitelky nedůstojně přinášely hrnky, sklenice ze svých šaten, kde jsou umístěny rozmanité pracovní materiály, a kde není vhodné ani hygienické toto nádobí skladovat.

- 4) *Bylo provedeno hodnocení týdenního jídelního lístku.*

Opatření: vzali jsme zcela na vědomí připomínky k zásadám pro sestavování jídelních lístků. Vedoucí ŠJ má plně ve své osobní odpovědnosti se těmito opatřeními řídit. Zároveň děkujeme za poučení ze strany KHS, protože dobrých rad nikdy není málo v souvislosti s tím, jak se pohledy na stravování velmi proměňují.

Na úseku MŠ jsme bezprostředně reagovali na zjištěné závady:

- 1) *Na všech hygienických zařízeních dětí jsou zavěšeny na věšákách ručníky dětí, které se navzájem dotýkají.*

Opatření: bezprostředně po této informaci jsme se spojila s truhlářem, který nám přislíbil danou situaci řešit počátkem nového kalendářního roku 2014, tak, že budou vytvořeny boxy se značkami dětí, kde každé dítě bude mít zavěšen svůj ručník a zároveň si zde děti budou moci v nižší části boxu zavěsit i svůj osobní hřeben, kartáč apod.

- 2) *V některých třídách, v hernách chybí nástěnné teploměry pro orientační kontrolu teploty vzduchu v prostorách s pobytem dětí nebo byly špatně umístěny – byly umístěny na místech vystavených přímému dopadu slunečního záření.*

Opatření: tato situace byla bezprostředně napravena, každá třída **měla vždy** k dispozici nástěnné teploměry, jen je třeba včas teploměry po malování pověsit. Teplotu kontrolujeme průběžně a to ve spojení s dodavatelem tepla, kdy teplotu místností můžeme upravovat centrálně na hlavním dispečinku nebo prostřednictvím

počítačové regulace, kdy ředitelka má přehled o teplotách jednotlivých částí budovy včetně tříd a heren, kde děti pobývají.

- 3) *V některých sprchových koutech na hygienickém zařízení dětí byly položeny úklidové prostředky (kbelíky, hadry, košťata, na šňůrách visely použité pracovní rukavice, hadry).*

Opatření: byla provedena bezprostřední náprava a zaměstnanci byli poučeni o tom, k čemu slouží sprchové kouty a jakou úlohu mají úklidové komory. Beze slov vzali na vědomí. Kontrolou pro tyto účely byla pověřena školnice MŠ p. Tomášková.

- 4) *Třída Modrého korálku – ve skladu uloženého ložního prádla dětí bylo nad nimi skladováno velké množství proložek od vajec (cca 15ks).*

Opatření: k tomu nebylo, co dodávat, z mého pohledu se jedná se o pohodlnost učitelky, která nemá ponětí o možné nákaze. Dotyčná p. učitelka byla napomenuta a poučena, jak opatrně s tímto materiálem nakládat. Připomínku přijala a bude pro příště všem výstrahou.

- 5) *Třída Červený korálek – v úklidové komoře ve výlevce byl v době kontroly umístěn otevřený velký igelitový pytel s velkým množstvím odpadků z minulého dne. Dále ve skladu byly umístěny předměty nesouvisející s provozem úklidu – kbelíky s barvou na malování, rozbitý kryt na zářivky.*

Opatření: konkrétní pracovnice byla poučena o svých povinnostech každodenního úklidu odpadků - ani zavření odpadků v úklidové komoře nemůže zabránit šíření nákazy..., bez připomínek vzala na vědomí, dále byla poučena, že při opakování neplnění svých pracovních povinností si ponese osobní následky formou nevyplacení odměn, případně je možný i postup vyplývající ze zákoníku práce apod.

Rozbité předměty se musí okamžitě přenést do kontejneru nebo pro specifické předměty zajistit odvoz na skládku separovaného odpadu ve spolupráci se školnicí MŠ.

Pokud se jedná o materiál nesouvisející s provozem úklidu, byli všichni zaměstnanci MŠ vyrozuměni, že se tento materiál bude skladovat k tomu určenému skladu na hospodářském pavilonu.

- 6) *V úklidové komoře na Zeleném korálku byly uloženy předměty nesouvisející s provozem úklidu – barvy na malování v kbelících a prázdné použité obaly od barev, rozbitá váha, rozbité úklidové prostředky – košťata. Podlaha komory v době kontroly vykazovala známky značného ušpinění.*

Opatření: protože se jedná o tutéž pracovnici zmiňovanou v bodě 5, jsou opatření stejná. **Pravidelná kontrola** nad výsledky práce dané zaměstnankyně bude plně v kompetenci školnice MŠ p. Tomáškové.

- 7) *Použité ložní prádlo se neodnáší ve vhodných transportních obalech, které zabraňují kontaminaci okolí nečistotami – otevřené umělohmotné nádoby.*

Opatření: po poučení pracovníků mohou být použity umělohmotné nádoby pouze po přenášení velkých plastových pytlů, do kterých bude umisťováno špinavé prádlo.

- 8) *Ve skladu čistého prádla byly v době kontroly skladovány ve skříni použité oděvy na ramínkách, prázdné sklenice od kompotů a sterilované zeleniny, osobní věci provozního zaměstnance (obuv, mobil, kabelka), staré časopisy, staré vyřazené věci nesouvisející s provozem skladu prádla.*

Opatření: ve skladu prádla se provedla a dále bude prováděna taková opatření, aby se zjištěná situace neopakovala. Dojde k likvidaci nashromážděných věcí, které ztratily svoji hodnotu, není třeba je nadále skladovat. Ostatní (mnohdy osobní věci) budou bezprostředně vymístěny a další odvezeny mimo MŠ.

- 9) *Použitá pyžama dětí na třídě Červeného korálku v době kontroly ležela na sobě na jednom lehátku - nebyly zavěšeny na věšácích.*

Opatření: situace se bude řešit, je třeba vyměnit za jiné vhodnější věšáky, které se neohýbají, určitě najdeme cestu, ale učitelky byly poučeny, že pro příště je třeba i jiné problematické situaci nahlásit vedení školy, aby bylo nalezeno možné a neoptimálnější řešení.

- 10) *Ve třídách na hygienických zařízeních dětí byly v době kontroly na poličkách nad umyvadly děti umístěny kelímky se zubními kartáčky a zubními pastami. Některé kartáčky byly volně položeny, navzájem se dotýkaly štetinami, byly mezi nimi položeny hřebeny dětí. Zubní pasty byly ušpiněné a zubní kartáčky nesly znaky opotřebení – možnost přenosu nákaz...*

Opatření: po konzultaci se zubní hygieničkou a zubní lékařkou jsem se rozhodla o opatření, kdy děti budou používat kartáček pouze pro mechanické čištění zubů, tedy bez použití zubní pasty, protože není v našich silách po každém dítěti předškolního věku zubní kartáčky řádně vymývat. Každé dítě bude mít na poličce k tomu určené pouze svůj kelímek s kartáčkem. Rodiče na jednotlivých třídách o tomto byli informováni a individuálně jsme na základě dotazů situaci vysvětlovali. Hřebeny mezi kartáčky neměly určené své místo, předcházet tomuto budeme řešením prostřednictvím plánovaných dřevěných boxů.

- V průběhu kalendářního roku 2013, bylo provedeno několik kontrol ve finanční oblasti, o kterých jsou vedeny řádné zápisy do sešitu kontrol. Byl zjištěn jeden nedostatek, který jsme museli řešit.

Při komunikaci s dodavatelem Pekárna Uhersko p. Nováková bylo zjištěno chybné odesílání financí na účet, který se lišil pouze předčíslem daného účtu. Ředitelka bezprostředně celou situaci začala řešit a po komunikaci s nesprávným příjemcem byly finanční prostředky navráceny na náš běžný účet a správně přeposlány dodavateli Pekárně Uhersko. Celá situace vznikla nesprávným zadáním účtu do šablony přímého bankovníctví. Vedoucí ŠJ p. J. Pfeiferová dostala za úkol pečlivě zadávat účty do šablony přímého bankovníctví.

- Dílčí nedostatky jsme odstranili okamžitě a provedli opatření, pokud to v daných situacích šlo.

- ✓ 11. 01. 2013 – kontrola přeplatků za stravné za období září – prosinec 2012 (bez připomínek)
- ✓ 13. 02. 2013 – kontrola správnosti vystavovaných faktur (bez připomínek)
- ✓ 21. 03. 2013 – kontrola výběru stravného za únor 2013 (bez připomínek)
- ✓ 22. 04. 2013 – kontrola výdeje potravin ze skladu podle žádanek (bez připomínek)
- ✓ 29. 05. 2013 – kontrola výdeje obědů podle normy u dětských a porcí zaměstnance – převážení (bez připomínek)
- ✓ 11. 06. 2013 – kontrola výběru a odvodu školného na měsíc červen (bez připomínek)
- ✓ 31. 07. 2013 – kontrola záručních dob u všech potravin na skladech (bez připomínek)
- ✓ 30. 09. 2013 – kontrola vrácení přeplatků stravného za období leden - srpen 2013 (bez připomínek)
- ✓ 18. 10. 2013 – kontrola zapisování teplot a vlhkosti ve skladech a lednicích, prevence předcházení případného znehodnocení potravin (bez připomínek)
- ✓ 12. 11. 2013 – kontrola BOZP zaměstnanců, používání ochranných pracovních pomůcek zakoupených z rozpočtu školy (bez připomínek)
- ✓ 02. 12. 2013 – zahájen proces inventarizace majetku na MŠ Korálek
- ✓ k 09. 01. 2014 – ukončena celková inventarizace majetku MŠ Korálek, fyzická a dokladová, provedení inventárního zápisu
- ✓ 06. 01. 2014 – připomínky k výběru finančních prostředků za školní výlety

- Připomínky k výběru finančních prostředků za školní výlety byly ošetřeny takto:
 - ❖ výběr finančních prostředků je předáván do pokladny v nejkratším možném termínu (zbytečně nepřevádět finance na následný měsíc pokud to termín výběru dovolí)
 - ❖ výběr financí je dokladově jednoznačný
 - ❖ sumarizace všech výběrů a příjmů je podložena doklady tzn. paragony, podpisovými archy rodičů a jinými účetními doklady
 - ❖ zbývající finanční částka je vrácena do Klubu rodičů (KR) proti příjmovému dokladu, tak jak bylo odsouhlaseno na plénu KR
 - ❖ do účetnictví je předáván celkový list vyúčtování akce hrazený zákonnými zástupci s vyrovnáním do KR – akce školních výletů a kulturních akcí má v kompetenci p. uč. Alena Sedláčková, která je touto činností pověřena ředitelkou školy

Cílová kontrola je prováděna vedoucí ŠJ p. Janou Pfeiferovou, která finálně vyhodnocuje dílčí součty dětí na daný den a násobí cenou za akci pro jednotlivce.

- Ve výpisech z banky je zaznamenáván ke každé položce účel platby, tak aby bylo možno sledovat pohyb finančních prostředků, a tím je odstraněno jedno značné riziko o zneužití finančních prostředků. Písemné záznamy na každý výpis provádí pravidelně ředitelka školy za úsek MŠ a vedoucí školní jídelny za úsek ŠJ.
- Na základě závěru z kontroly MmP jsme přiřadili k pořadovým číslům na pokladních listech i čísla jednotlivých účetních dokladů, tak aby zřejmá posloupnost.
- Je dbáno na posloupnost – číselnou řadu na příjmových a výdajových lístcích.

- Účetní doklady /faktury, výdajové, příjmové listky/ jsou označeny všemi členkami, které provádějí systémově kontrolní a schvalovací činnost. Příkazcem operací – Bc. Alenou Stehnovou, hlavní účetní – Venuší Novotnou, správcem rozpočtu – p. Janou Pfeiferovou. V průběhu operací probíhá předběžná, průběžná a následná kontrola.
- I když legislativa nestanovuje povinnost - prováděli jsme 5 x v roce 2013 kontrolu pokladní hotovosti namátkou, vždy bylo vše shledáno v pořádku, protokol podepsali členové dílčí inventarizační komise. Pokladní hotovost je na konci každého kalendářního měsíce překontrolována ředitelkou školy v pokladně MŠ, ale i dokladově. Celá hotovost je řádně dokladově kontrolována také účetní p. Zdenou Gregorovou.
- Ve stejném počtu tj. 5x do roka bylo provedeno skontro cenin přímo na operativní kartu. Pohyb cenin je zachycen pravidelně na měsíčních záznamech.
- Pokud jde o účetní doklady: paragony, účtenky - byli pedagogické pracovníce upozorněny, že kancelářský materiál bude na těchto účtech rozepisován, nebudou přijímány k proplacení zkrácené hromadné záznamy, také účtenky bez razítka obchodní organizace nebyly přijaty a zaměstnanci si museli dodatečně razítka na účtenky doplnit na místě nákupu. Stejně byli zaměstnanci MŠ Korálek upozorněni na čitelnost účetních dokladů nevýrazné tiskem.
- Do pokladního deníku u položky cestovné zaměstnanců jsou zachyceny hromadné cestovní příkazy MHD Pardubice vždy na konci každého měsíce pro jednotlivce. Nejsou již uchovávány jízdenky MHD, ale účetním dokladem se stávají cestovní příkazy dopředu schvalované ředitelkou školy a stvrzené souhlasem (podpisem) vyslaného zaměstnance. Dbát na přesné vyplňování, stále se vyskytují nedostatky.
- Telefon je využit pouze k pracovním činnostem, soukromé telefony si zaměstnanci vyřizují prostřednictvím svých mobilních telefonů, proto nemusí docházet k výběru za telefonní poplatky pro soukromé účely. Na škole je funkční služební mobil, velká část zaměstnanců a příslušníků rodin jsou pod tzv. RÁMCOVOU smlouvou, tím je cena volání do mobilních sítí výrazně nižší, než by bylo v normálních smlouvách s firmou T - Mobile. Pro další rok je naplánováno zakoupení služebního mobilu pro ředitelku školy, která vyřizuje mnohé služební záležitosti ze svého soukromého mobilu.
- V průběhu roku 2013 jsme překontrolovali všechny došlé faktury, kde jsme zjistili nedostatky, bylo jednáno s dodavateli o opravách v údajích faktury /nedostatky byly v adrese odběratele, v IČO, špatné bankovní údaje/.
- Byla provedena kontrola docházky dětí i dospělých v souvislosti s denním normováním potravin. Jsou prováděny měsíčně kontroly stravovacích archů.
- Doklady týkající se FKSP zpracovává zástupkyně ředitelky školy, podepisuje je pověřená pracovníce.
- O zpracování mezd a podvojného účetnictví jsou uzavřeny smlouvy s dodavateli.
- Schvalování pohybu finančních prostředků vykonává ředitelka školy, doklady podepisuje účetní, schvaluje ředitelka školy.
- Zaměstnanci mateřské školy jsou informováni na pedagogických a provozních poradách o rozpočtu, o výsledcích hospodaření, případné nákupy konzultujeme s pověřeným vedoucím pracovníkem nebo v týmu.

V příspěvkové organizaci Mateřská škola Korálek Pardubice, Rumunská 90 se ředitelka Bc. Alena Stehnová podílí se na příjmech zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů. Pověřeni zaměstnanci ověřují účetní dokumenty a doklady spojené s aktivitami

kontrolovaných osob, abychom umožnili ověření schválených účelů a správnost použití těchto prostředků.

V průběhu kalendářního roku 2013 jsme zjišťovali skutečný stav prostřednictvím:

- pozorování procesů a jevů při výkonu prověřovaných činností – nabídky, vlastní zájmy o nákupu, posouzení naléhavosti, porovnání cen a kvality od jiných dodavatelů, psaná, mimořádně i ústní objednávky... **postup je aplikován před každou objednávkou**
- měření dosahovaných hodnot při výkonu prověřované činnosti – dodávky: poměření, přepočítání, zvážení dle dodacích listů – **aplikujeme u všech dodávek, nákupů...**

Na škole jsou vytvořeny podmínky a stanoveny postupy pro hospodárný, efektivní a účelný výkon prověřovaných činností. Ke splnění této povinnosti používáme především výkonově orientované analytické metody, které jsou soustavné, koordinované a tím můžeme včasné zjišťovat provozní, finanční, právní a jiná možná rizika.

Ředitelka Bc. Alena Stehnová zajišťuje:

- **neovlivnitelnost zaměstnanců** vykonávajících finanční kontrolu, aby byl zajištěn nezávislý a objektivní výkon finanční kontroly
- **určuje konkrétní cíle finanční kontroly**, která je s ohledem na podmínky a prostředí organizace vhodná, srozumitelná, přiměřená a zakomponovaná do hlavních cílů školy. Tyto konkrétní kontrolní cíle jsou stanoveny s ohledem na povahu vykonávaných operací orgánu veřejné správy a z nich vyplývajících rizik.
- **sleduje a vyhodnocuje výsledky finančních kontrol** a při zjištění nedostatků neprodleně přijímá konkrétní opatření k nápravě
- **vyvozuje** z výsledků kontrol systémová opatření ovlivňující celý systém finančního řízení a kontroly
- **personálně zajišťuje výkon finančních kontrol**

VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY, s kterými přichází MŠ Korálek do styku

- **veřejné finance** (veřejné příjmy a veřejné výdaje uvedené v zákonech)
- **věci**
- **majetková práva**
- **jiné majetkové hodnoty**
- dary finanční i hmotné s vyhotovením **darovací smlouvy**

KRITÉRIA HOSPODÁRNOSTI, EFEKTIVNOSTI A ÚČELNOSTI

hospodárnost

- sledujeme použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů
- „dělat věci levně“

efektivnost

- sledujeme takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění
- „dělání věcí správnou cestou“

účelnost

- vyhodnocujeme takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů
- „dělání správných věcí“

VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Na mateřské škole je uplatňován systém **výkonu řídicí kontroly**: schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy nebo jejich kombinace.

Zahrnuje:

- organizačně a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací
- dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy k zajištění stanovených úkolů
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům
- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

Řídicí kontrolou se uskutečňuje na MŠ Korálek nepřetržitý proces, tj.

- při přípravě operací před jejich schválením
- při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování
- následné prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření

Zaměstnanci vykonávající finanční kontrolu splňují 3 zákonem dané požadavky:

- ❖ kvalifikační předpoklady
- ❖ bezúhonnost
- ❖ nehrozí u nich střet zájmů

Předběžnou, průběžnou a následnou kontrolou zajišťujeme **schvalovacími postupy** a to prostřednictvím lidí v těchto funkcích:

- **příkazce operace – Bc. Alena Stehnová**
- **správce rozpočtu – vedoucí školní jídelny: p. J. Pfeiferová**
- **hlavního účetního – učitelka Venuše Novotná**

Schvalovacím postupem **příkazce operace ve škole prověřuje:**

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli organizace
- správnost operací
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady
- výši a splatnost vzniklého nároku
- je-li kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku a předá jej **k předběžné kontrole také ke schválení správci rozpočtu**

Schvalovacím postupem **správce rozpočtu prověřujeme:**

- vlastní ověření příkazcem operace, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- jestli je operace v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky

- zda-li operace odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování (např. zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech)
- prověření v souvislosti s rozpočtovými riziky, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik
- správnost určení věřitele, dlužníka ...výše a splatnosti vzniklého závazku organizace či k organizaci
- soulad výše závazku, dluhu

Předběžnou kontrolu zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace i hlavní účetní**. Příkazce operace vystavuje pokyn k plnění opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o nároku hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění závazku.


Schvalovacím postupem **hlavního účetního prověřujeme:**


- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- správnost určení dodavatele, výši a splatnost vzniklého nároku
- včasnosti a přesnosti provádění záznamů o všech uskutečňovaných operacích a kontrolách
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace
- zda se jedná o individuálním příslib nebo limitovaný příslib
- neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k realizaci operace
- dodržování provozních postupů stanovených uvnitř orgánu veřejné správy pro oddělený výkon činností v procesu přímého uskutečňování operací a jejich zpracování v účetnictví za účelem minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik

Příkazce operace: **Bc. Alena Stehnová**

Správce rozpočtu: **Jana Pfeiferová**

Hlavní účetní: **Venuše Novotná**

.....




Datum: 20. 01. 2014

Vyhotovila: Bc. A. Stehnová



**Mateřská škola
KORÁLEK**
Pardubice,
Rumunská 90

Schválila: Bc. A. Stehnová

