

Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci
katedra sociologie a andragogiky

Martina Bartošová

KONTROLNÍ PROCESY VE ŠKOLSTVÍ

Control Process in the School System

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Ing. Petra Hlaváčková, Ph.D.

Olomouc 2012

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto závěrečnou bakalářskou práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem při jejím zpracování použila.

Ve Vážanech 26. 03. 2012

.....

Děkuji touto cestou Ing. Petře Hlaváčkové, Ph.D. za odborné vedení, cenné rady, podněty a připomínky, které mi poskytla při zpracování závěrečné bakalářské práce.

Martina Bartošová

OBSAH

ÚVOD.....	2
1 Metodologie bakalářské práce	3
I. TEORETICKÁ ČÁST	4
2 Školství jako instituce	4
3 Příspěvková organizace.....	6
3.1 Vznik příspěvkové organizace	6
3.2 Hospodaření příspěvkové organizace	6
3.3 Zrušení příspěvkové organizace	7
4 Financování středního vzdělávání	9
4.1 Zdroje financování školství:.....	10
5 Kontrola	14
5.1 Pojetí kontroly	14
5.2 Členění kontrol.....	15
5.3 Fáze kontrolního procesu	16
5.4 Kontrola ve veřejné správě	17
5.5 Finanční kontrola	18
5.5.1 Veřejnosprávní kontrola	20
5.5.2 Kontrola podle mezinárodních smluv	22
5.5.3 Vnitřní kontrolní systém	22
5.5.3.1 Řídící kontrola.....	23
5.5.3.2 Interní audit.....	26
5.5.4 Kontrolní metody.....	27
5.6 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	28
5.7 Česká školní inspekce	28
5.8 Územně samosprávný celek.....	29
5.9 Porušení rozpočtové kázně.....	30
II. PRAKTICKÁ ČÁST.....	31
6 Dotazníkové šetření.....	31

7	Analýza dokumentu	42
8	Shrnutí výsledků dotazníkového šetření	52
8.1	Diskuse a návrhy opatření	53
	ZÁVĚR	55
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	56
	SEZNAM TABULEK	60
	SEZNAM OBRÁZKŮ	61
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	62
	SEZNAM PŘÍLOH	63

ÚVOD

Slovo kontrola vyvolává v každém člověku rozporuplné pocity. Tento pojem nás provází prakticky celým životem a to nejen v osobním životě, ale zejména v pracovním procesu. Právě zde se jedná o velice důležité procesy, které jsou nedílnou součástí řízení podniku. Kontrolu a kontrolní procesy, jež probíhají v organizaci nelze přehlížet. Tyto činnosti jsou využívány na všech úrovních řízení. Prostřednictvím zpětné vazby získáme představu nejen o tom, zda jsou naplňovány cíle, ale také zda činnost, kterou vykonáváme, je v souladu s právními předpisy.

Pojem kontrola nebyl dosud jednoznačně definován. Na kontrolu můžeme pohlížet z různých úhlů, ať už jde o přezkušování, přezkoumávání, ověřování, dohled či dozor. Kontrolní činnost směřuje ke zjišťování odchylek mezi reálným a žádoucím stavem. Jde o nepřetržitý proces sledování a hodnocení procesů a jevů a jejich korigování žádoucím směrem. Předmětem kontroly by nemělo být pouze upozornit na zjištěné nedostatky, ale také motivovat pracovníky v jejich další činnosti.

V současné době se role kontroly zvýraznila a posílila a nabývá na důležitosti. A to i ve veřejné správě, jejíž součástí je i školství. Pro svou bakalářskou práci jsem si vybrala právě téma týkající se kontrolních procesů ve školství zaměřených na hospodaření škol. K výběru tohoto tématu mě vedla skutečnost, že pracuji jako hospodářka na gymnáziu a denně se setkávám s problematikou kontrol, a to zejména vnitřního kontrolního systému.

Cílem práce je zjistit, zda současný systém kontroly zajistí naplnění zákona o finanční kontrole ve veřejné správě. Dále pak analyzovat nejčastější nedostatky zjištěné při kontrolní činnosti a navrhnout opatření k jejich odstranění.

1 Metodologie bakalářské práce

Práce je rozdělena do dvou částí, části teoretické a části praktické. Teoretická část se zabývá zpracováním teoretických východisek vztahujících se ke kontrolní činnosti v oblasti hospodaření škol. K tomuto byly využity dostupné zdroje, právní předpisy, odborná literatura, odborné časopisy, internetové stránky a také vlastní zkušenosti.

Praktická část se skládá z dotazníkového šetření a z analýzy nejčastějších chyb zjištěných při kontrolní činnosti zřizovatelem, jímž je v tomto případě krajský úřad. Předmětem dotazníkového šetření je vnitřní kontrolní systém, dále veřejnosprávní kontroly a jejich přínos pro organizace. V další části byly analyzovány nejčastěji zjištěné chyby v hospodaření škol, které se vyskytují při kontrolní činnosti.

Dotazníkové šetření

Dotazník je soustava pečlivě připravených a formulovaných otázek. Otázky jsou seřazeny podle určitých pravidel, oslovení respondenti na otázky odpovídají písemně. Dotazník umožňuje v krátkém časovém úseku získat informace od velkého počtu respondentů najednou. (Vašátková, 2006)

V rámci dotazníkového šetření byly osloveny účetní gymnázií, středních odborných škol a středních odborných učilišť, jejichž zřizovatelem je Zlínský kraj. Dotazníky byly rozeslány elektronicky po předchozí telefonické dohodě. Dotazník je konstruován jako anonymní, skládá se ze 13 otázek. K tomu, aby mohlo být dosaženo stanoveného cíle, je rozdělen na tři části. Část týkající se zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému, část týkající se veřejnoprávních kontrol a část přínosu kontrol pro organizace.

Analýza dokumentu

Analýza dokumentu je důležitou metodou výzkumu. Tuto metodu lze využít tehdy, jsou-li k dispozici písemné podklady vhodné pro analýzu. Metoda spočívá v získávání informací z písemných záznamů. (Poláchová Vašátková, 2010)

Součástí praktické části bakalářské práce je analýza nejčastějších chyb, kterých se dopouštějí školy při nakládání se svěřeným majetkem a finančními prostředky. Dokument zveřejňuje kontrolní oddělení kanceláře ředitele Krajského úřadu Zlín.

I. TEORETICKÁ ČÁST

2 Školství jako instituce

Školství je součástí veřejné správy, je jedním z jeho důležitých oborů. Podle Gadasové (2010) lze obecně vymezit veřejnou správu na úseku školství jako správu ucelených nebo specializovaných úseků činnosti státu ve veřejném zájmu, v zájmu společnosti a jednotlivců.

Jedním ze základních lidských práv, které zaručuje Listina základních práv a svobod v článku 33, je právo každého občana na vzdělání (zákon č. 2/1993 Sb.). Jak Listina základních práv a svobod, tak i školský zákon dále zaručují bezplatné vzdělání na základních a středních školách, které jsou zřizovány státem, kraji, obcemi nebo svazky obcí a podle schopností občana i na školách vysokých.

Podle školského zákona je vzdělání považováno za veřejnou službu. Valenta (2004) za veřejnou službu považuje takovou činnost, která uspokojuje určité potřeby a výsledkem není hmotný statek, ale užitečný efekt. Jejich účelem je uspokojovat potřeby kolektivní povahy, jako jsou např. obrana státu nebo školství. Tyto služby jsou hrazeny z veřejných zdrojů.

Vzdělávání je poskytováno v rámci vzdělávací soustavy, která je tvořena školami a školskými zařízeními. (zákon č. 561/2004 Sb.)

Škola je instituce, která poskytuje vzdělávání podle vzdělávacích programů. Zákon vymezuje následující druhy škol: mateřská škola, základní škola, střední škola (gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky.

Školské zařízení poskytují služby a vzdělávání jako doplňkovou činnost pro školy. Mezi školské zařízení rovněž patří zařízení zajišťující ústavní a ochrannou výchovu nebo preventivní výchovnou péči. Druhy školských zařízení jsou např. zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školská zařízení pro zájmové vzdělávání (školní družina), zařízení školního stravování, školská zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a preventivní výchovnou péči. (školský zákon)

Zřizovatelé škol a školských zařízení:

Ministerstvo školství, mládeže a sportu (MŠMT)

Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra (MV), Ministerstvo spravedlnosti

Ministerstvo zahraničních věcí

Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí

Registrované církve a náboženské společnosti

Ostatní právnické nebo fyzické osoby

Adámková (2009) klasifikovala vzdělávací instituce podle právní formy, podle zřizovatele a úrovně vzdělávání a typu služeb následovně:

Klasifikace podle právní formy:

- právnické osoby soukromého práva nonprofitní,
- právnické osoby soukromého práva profitní,
- právnické osoby veřejného práva.

1. Klasifikace podle formy zřizovatele:

- orgány veřejné správy,
- podnikatelské subjekty,
- neziskové organizace.

2. Klasifikace podle úrovně vzdělávání a typu poskytovaných služeb:

- primární vzdělávání – předškolní, základní vzdělávání,
- sekundární a vyšší odborné vzdělávání – středoškolské a vyšší odborné vzdělávání,
- ostatní vzdělávání – základní umělecké a jazykové školy, zájmové a další vzdělávání.

Bakalářská práce se bude zabývat středními školami, jejichž právní formou je příspěvková organizace a zřizovatelem územní samosprávný celek.

3 Příspěvková organizace

Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů vymezuje mimo jiné i organizace, které může územní samosprávný celek zřizovat nebo zakládat. Mezi ně patří i právnické osoby, které jsou příspěvkovými organizacemi. Příspěvkové organizace jsou zřizovány zejména pro činnosti, které nejsou ziskové. Samostatnou právní subjektivitu vyžadují vzhledem k jejich rozsahu, struktuře a složitosti.

3.1 Vznik příspěvkové organizace

Právo zřizovat příspěvkové organizace je vyhrazeno zastupitelstvu územně samosprávného celku. K tomu, aby mohla příspěvková organizace vzniknout, musí být vydána zřizovací listina o vzniku příspěvkové organizace. Obsah zřizovací listiny je stanoven již zmíněným zákonem o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků a musí obsahovat povinné údaje. Mezi ně patří úplný název zřizovatele, dále pak název zřizované příspěvkové organizace, který nesmí být zaměnitelný s jinými příspěvkovými organizacemi, její sídlo a identifikační číslo. Zákon dále ukládá zřizovateli vymezit hlavní účel a předmět činnosti. Jako hlavní účel zřízení organizace může být uvedeno např. poskytování vzdělávání a výchovy a zajištění stravování. Ve zřizovací listině je vymezen majetek ve vlastnictví zřizovatele, který je svěřen organizaci do správy k hospodaření a právo nakládat s tímto majetkem. K lepšímu využití hospodářských možností a odborností zaměstnanců povoluje zřizovatel organizaci vykonávat doplňkovou činnost. Mezi povinné údaje patří také doba, po kterou bude organizace zřízena (§ 27 zákona č. 250/2000 Sb.). Povinností zřizovatele je nově vzniklou organizaci zapsat do obchodního rejstříku (sdělení Ministerstva financí ČR čj. 124/102 515/2000).

3.2 Hospodaření příspěvkové organizace

Příspěvková organizace se při hospodaření s finančními prostředky řídí především již několikrát zmiňovaným zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a pravidly stanovenými zřizovatelem.

Pro hospodaření s majetkem jsou ve zřizovací listině vymezena práva a povinnosti organizace při hospodaření se svěřeným majetkem. Mezi práva a povinnosti organizace patří například: povinnost svěřený majetek spravovat, udržovat, provádět jeho opravy a efektivně jej využívat pro plnění hlavního účelu a pro doplňkové činnosti, povinnost evidovat majetek v účetnictví a odepisovat jej, řádně a efektivně majetek pojistit, právo majetek pronajímat na dobu určitou do dvou let bez souhlasu zřizovatele. Ve zřizovací listině jsou dále vymezeny podmínky pro nakládání s nepotřebným majetkem a také podmínky při realizacích investičních akcí. Bez schválení investičního požadavku nebo investičního

záměru není organizace oprávněna zadat projektovou dokumentaci. V příloze ke zřizovací listině je uveden majetek ve vlastnictví zřizovatele, který zřizovatel organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití tak, aby organizace mohla plnit účel, pro který byla zřízena. Majetek, který organizace nabývá vlastní činností, je majetkem organizace.

Hospodaření s finančními prostředky je ovlivněno vztahem k rozpočtu zřizovatele. Příspěvková organizace hospodaří mimo jiné s peněžními prostředky z rozpočtu zřizovatele, s prostředky, jež získává vlastní činností a s prostředky vlastních fondů. Dále může k financování své činnosti použít i peněžní dary jak od fyzických, tak právnických osob a dotace určené k úhradě provozních výdajů, které jsou kryty z rozpočtu Evropské unie a to včetně podílu finančních prostředků, které jsou hrazeny ze státního rozpočtu. (srov. zákon č. 250/2000 Sb., Adámková, 2009)

Prostředky z rozpočtu zřizovatele – jde především o prostředky určené k financování provozu organizace. Zákon č. 250/2000 Sb. nestanoví, podle jakého klíče mají být prostředky přidělovány, pouze v § 28 odst. 2 uvádí, že: „*Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizace zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria podle jejich potřeb*“ (zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).

Povinností zřizovatele je zabezpečit plnění hlavního účelu, pro který byla organizace zřízena a tudíž pokrýt náklady, které jsou nezbytné pro její činnost. Při poskytování příspěvku však může zřizovatel vycházet i ze skutečnosti, že organizace má vlastní příjmy. (Maderová Voltnerová, Tegl, 2011)

I když má příspěvková organizace právní subjektivitu, některé úkony může činit jen se souhlasem zřizovatele. Mezi tyto úkony patří například využívání investičních úvěrů a půjček nebo pořízování majetku na splátky (Adámková, 2009, s. 143).

3.3 Zrušení příspěvkové organizace

O rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení příspěvkové organizace rozhoduje její zřizovatel. Rozhodným dnem těchto změn je den uvedený v rozhodnutí zřizovatele. V případě, že dojde ke sloučení nebo splynutí organizace, je nástupnickou organizací ta, se kterou se zanikající organizace slučuje, případně nová organizace, do které splynou dvě nebo více zanikajících organizací. Sloučit se nebo splynout mohou pouze organizace téhož zřizovatele. (zákon č. 250/2000 Sb.)

Zruší-li zřizovatel příspěvkovou organizaci, může založit nebo zřídit novou právnickou osobu, která bude vykonávat dosavadní činnost organizace, nebo může činnost vykonávat sám. (Maderová Voltnerová, Trégl, 2011)

V roce 2001 zřizoval Zlínský kraj 158 škol a školských zařízení. V roce 2011 již jen 112, došlo ke zrušení 46 subjektů sloučením nebo předáním zřizovatelských kompetencí obcím.

Tab. 1 – Počet škol a školských zařízení ve Zlínském kraji k 31. 12. 2011

Školy a školská zařízení	Zřizovatel			
	Zlínský kraj	Obce	Soukr.subjekt	Církev
Mateřská škola	0	209	0	0
Základní škola	19	228	7	4
Střední škola	55	0	16	3
Konzervatoř	1	0	0	0
ZUŠ	20	1	4	0
Dětský domov	12	0	0	0
Středisko volného času	0	9	0	0
Pedag.psycholog.poradny	4	0	0	0
Celkem právnických osob	111	447	27	7

Zdroj: Zlínský kraj, vlastní zpracování

4 Financování středního vzdělávání

Vzdělávání na středních školách je systém zajišťující vzdělávání a praktickou odbornou přípravu pro žáky po ukončení povinné školní docházky před nástupem do zaměstnání nebo před studiem na vysoké škole. Cílem středního vzdělávání je rozvoj dovedností, vědomostí a hodnot získaných základním vzděláváním. (EACEA)

Střední vzdělávání:

- vyšší sekundární vzdělávání – všeobecné vzdělávání, odborné vzdělávání,
- nižší sekundární vzdělávání – nižší stupeň všeobecných gymnázií,
- konzervatoře – poskytují všeobecné vzdělávání, připravují žáky pro výkon uměleckých a umělecko-pedagogických činností.

Stupně vzdělání:

Střední vzdělání – jedno nebo dvouleté obory praktických škol, které připravují žáky na méně náročná povolání – např. Obchodní škola, Praktická škola jednoletá určená pro žáky s různým mentálním postižením.

Střední vzdělání s výučním listem – obory se zaměřují především na profesní a praktickou přípravu pro výkon budoucího povolání. Poskytuje kvalifikaci k dělnickým a obdobným povoláním – střední odborná učiliště.

Střední vzdělání s maturitní zkouškou – lze rozdělit na všeobecné a odborné. Všeobecné vzdělávání zastupují gymnázia. Cílem studia je vybavit žáky klíčovými kompetencemi a potřebným všeobecným rozhledem a připravit žáky pro studium na vysokých školách nebo vyšších odborných školách. Odborné vzdělávání se uskutečňuje ve čtyřletých oborech profesně orientovaných a poskytujících potřebnou kvalifikaci pro výkon povolání. Kromě odborné složky zahrnuje vzdělávání i všeobecnou část. Patří sem střední odborné školy a střední odborná učiliště. Mezi odborné vzdělávání se řadí i lycea. V lyceích převažuje všeobecné vzdělávání, odborná část výuky slouží jako příprava na studium na vysoké škole – např. technická, ekonomická, zdravotnická lycea. (EACEA)

Jelikož v souvislosti s nepříznivým demografickým vývojem klesá počet žáků, dochází ve Zlínském kraji k redukci středních škol. Vytváření větších vzdělávacích komplexů slučováním škol umožňuje snižování provozních nákladů a efektivnější využití odbornosti pedagogických pracovníků.

Tab. 2 – Počet středních škol ve Zlínském kraji

Zřizovatel	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Krajský úřad	62	60	58	57	56	56	55
Soukromý zřizovatel	16	15	15	15	14	16	16
Církev	4	4	4	4	3	3	3
MŠMT + MV	2	2	2	2	2	2	2
Celkem	84	81	79	78	75	77	76

Zdroj: Zlínský kraj, vlastní zpracování

Právní předpisy

Pro oblast financování školství existuje celá řada právních předpisů, mezi nejdůležitější z nich patří:

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

4.1 Zdroje financování školství:

- státní rozpočet,
- další veřejné rozpočty (kraje, obce),
- soukromé zdroje (Valenta, 2004, s. 49).

Hlavním zdrojem financování školství je státní rozpočet. Z ústředního státního rozpočtu, z kapitoly školství, jsou hrazeny neinvestiční výdaje:

- přímé vzdělávací výdaje – náklady na mzdy, s nimi spojené odvody, učební pomůcky a na učebnice a školní potřeby, pokud jsou žákům základních škol a nižších stupňů gymnázií poskytovány bezplatně,

- další výdaje související se vzděláváním – například prostředky na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na volnočasové aktivity žáků a na činnosti související s rozvojem škol.

Dalším důležitým zdrojem financování je rozpočet zřizovatele, u středních škol ve většině případů jsou to územní samosprávné celky, kraje. Školy získávají prostředky také vlastní hospodářskou činností a z mezinárodních programů. (srov. Valenta, 2004, EACEA)

Výdaje lze dále rozdělit na přímé a provozní. Financování přímých nákladů na vzdělávání garantuje stát. Jsou přidělovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy jako účelové prostředky prostřednictvím orgánů kraje v přenesené působnosti. Přímé náklady na vzdělávání jsou:

- prostředky na platy a náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odstupné, na stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a na ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů,
- prostředky na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených,
- výdaje na učební pomůcky, výdaje na učebnice a školní potřeby, pokud jsou žákům poskytovány bezplatně,
- výdaje na další vzdělávání pracovníků,
- neinvestiční a investiční prostředky na inovační a rozvojové programy, pokud souvisejí s rozvojem a kvalitou vzdělávání (Valenta, 2004, s. 49).

Každoročně jsou na centrální úrovni sestavovány republikové normativy. Ministerstvo přidělí jednotlivým krajům prostředky ve výši součinu počtu žáků v jednotlivých kategoriích a republikových normativů. Tato částka je určena nejen na samotnou výuku, ale i na další výdaje spojené se vzděláváním. Krajské úřady samy stanovují a zveřejňují vlastní normativy neinvestičních výdajů. Při sestavování normativů se vychází mimo jiné z dlouhodobého záměru vzdělávání kraje, z rámcových vzdělávacích programů, naplněnosti tříd. Na základě stanovených normativů jsou prostředky přidělovány jednotlivým školám. (EACEA)

Školský zákon stanoví krajům povinnost sestavovat a zveřejňovat vlastní normativy. Prostředky na přímé výdaje jsou ve Zlínském kraji přidělovány na základě krajských normativů. Ty jsou zveřejňovány odborem školství, mládeže a sportu – oddělením rozpočtu a financování školství v přenesené působnosti. Na jednotlivé školy jsou zaslány Protokoly

o přidělení přímých výdajů na vzdělávání k odsouhlasení. V Protokolu jsou detailně rozpracovány jednotlivé výdaje: prostředky na platy a ostatní osobní náklady (OON), zvláště pro pedagogické a nepedagogické pracovníky, prostředky na odvody na sociální a zdravotní pojištění, na náhradu nemoci a na ostatní výdaje související se vzděláváním a pracovním právním vztahem. S jednotlivými školami je přidělení přímých výdajů projednáváno v dohodovacím řízení. Prostřednictvím krajských úřadů jsou školám přidělovány i prostředky z jiných kapitol státního rozpočtu – např. Ministerstva kultury.

Na základě pokynů poskytovatelů dotací jsou prostředky vyúčtovávány. Nevyčerpané prostředky se vracejí prostřednictvím krajského úřadu zpět do státního rozpočtu.

Provozní výdaje jsou hrazeny především příspěvkem na provoz z rozpočtu zřizovatele. Ten příspěvek zasílá svým příspěvkovým organizacím zpravidla v pravidelných měsíčních splátkách. Zákon o rozpočtových pravidlech nespecifikuje přidělování prostředků na provoz, pouze uvádí, že zřizovatel přiděluje prostředky na provoz v návaznosti na výkony a další kritéria potřeb organizací. Každý zřizovatel si tak stanoví vlastní kritéria pro přidělování prostředků na provoz. Příspěvek na provoz je určen na pokrytí nákladů souvisejících s hlavní činností, kam patří zejména náklady na energie, nájemné, odpisy majetku, ostatní služby a opravy majetku.

Jak uvádí Valenta (2004, s. 121), je užitečné rozdělit provozní náklady do následujících skupin:

- provozní náklady pravidelně se opakující – energie, vodné, stočné, revize, BOZP, opravy a údržba, nájemné, cestovné, příspěvek na stravu zaměstnanců, telekomunikační služby, školení, pojištění majetku,
- provozní náklady nepravidelné – malby, drobné opravy a náklady, které se neopakují pravidelně, ale lze je předvídat,
- náklady na rozvoj organizace – náklady na nákup majetku, odpisy.

Střední školy dále hospodaří s prostředky získanými vlastní činností. Tyto prostředky získává organizace jak z hlavní, tak i doplňkové činnosti, pokud ji má povolenu zřizovatelem. Organizace tak k financování provozu využívá prostředky získané ze sponzorských darů, z příjmů za pronájmy, z prodeje služeb apod.

Mezi další zdroje financování patří prostředky získané z mezinárodních vzdělávacích programů – Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci apod. V posledních letech jsou školami využívány i prostředky ze Strukturálních fondů Evropské unie. V rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost jsou prostředky čerpány z Evropského

sociálního fondu, z Evropského fondu pro regionální rozvoj čerpají školy prostředky na projekty Operačního programu Mezinárodní spolupráce.

Velmi významným zdrojem financování jsou fondy organizace. Mezi nejdůležitější patří investiční fond, který je tvořen zejména z odpisů organizace a investičních dotací a je využíván především k financování investičních výdajů. Zřizovatel může organizaci nařídít odvod z investičního fondu do svého rozpočtu. Dalšími fondy, které organizace vytváří, jsou rezervní fond, fond odměn a fond kulturních a sociálních potřeb. (zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů)

5 Kontrola

„Pojem kontrola nebyl dosud jednoznačně definován.“ (Nováková, Velíšková, 2005, s. 9).

Rektořík, Šelešovský a kolektiv (2003, s. 24) prezentují pojem kontrola jako pojem, který: *„.... má v lidské společnosti tisíciletou tradici, o čemž svědčí i to, že vychází z latinského contra – proti a rotulus – svitek jako protizápis, protisvitek“.*

V procesu řízení se kontrolní funkce řídí podle dávno platného hesla: *„Kdo řídí, ten kontroluje.“* (Nováková, Velíšková, 2005, s. 9).

Také Adámková (2009, s. 114) uvádí, že *„nedílnou součástí každé řídicí činnosti je kontrola.“* Je realizována na všech úrovních a spolupodílí se na dosahování cílů, k nimž činnost směřuje.

K tomu, aby bylo kontrolou dosaženo požadované efektivity, je zapotřebí předem definovat cíle, záměry a postupy. (Prášilová, 2009, s. 157)

Posláním kontroly, podle Vodáčka a Vodáčkové (2006), je včasné a hospodárné zjištění nedostatků, rozbor těchto zjištěných nedostatků a přijetí nápravných opatření. Avšak účelem kontrolování není pouze získání zpětné vazby, udělení postihů a likvidace nedostatků, ale především její preventivní vliv (Cimbálníková, 2008, s. 83).

5.1 Pojetí kontroly

V teorii se obecně uvádí šest základních pojetí kontroly:

- informační – podstatou je zjištění skutečností o kontrolovaném objektu, porovnání skutečnosti s očekáváním, jsou-li zjištěny odchylky, je o tom proveden zápis,
- regulační – k činnostem uvedeným v informačním pojetí jsou přiřazeny další činnosti a to odstranění zjištěných nežádoucích odchylek, v této kategorii se jedná o kontrolu se zpětnou vazbou, má funkci nejen regulační, ale i ovlivňovací,
- institucionální – činnosti obdobné jako v pojetí regulačním, ale je na něj pohlíženo z hlediska instituce, která kontrolu provádí (ve vztahu k příspěvkové organizaci to je např. Česká školní inspekce, kontrolní orgán zřizovatele, finanční úřad),
- represivní (negační) – je podobné jako regulační pojetí, navíc u tohoto pojetí dochází k vyvození represivních důsledků. Pokud u regulačního pojetí dochází k získání informací a následné nápravě stavu, pak u pojetí represivního lze postihnout osoby nebo orgány odpovědné za zjištěné nedostatky,

- motivační – zde jde o opak negačního pojetí. Je vycházeno z předpokladu, že účelem kontroly není jenom postihování viníků za zjištěné nedostatky, ale také, a to především, zhodnocení dobře vykonané práce. Tím dochází k pozitivní motivaci pracovníků, ke zvyšování kvality a efektivity vykonávané práce,
- výchovné – subjekt kontroly má na kontrolovaný objekt výchovný dopad ve smyslu výchovy k přesnosti, čestnosti a odpovědnosti při výkonu práce. Kontrolní subjekt dle svých možností a potřeb poskytuje kontrolovanému objektu konkrétní metodickou pomoc. (Rektořík, Šelešovský a kolektiv, 2003)

U všech uvedených pojetí je velmi důležitá zpětná vazba. Je potřebná pro dosažení rovnováhy mezi skutečným a žádoucím stavem (Rektořík, Šelešovský a kolektiv, 2003, s.25).

Společenský subjekt, mimo jiné i instituce veřejné správy, realizuje určité statky, má cíle, potřeby a hodnoty. Usiluje o jejich maximální uspokojení. Probíhá zde neustálá kontrola například ze strany konkurence, odběratelů, spotřebitelů, ale také státu, regionů a občanů. Kontrola je prováděna nejen řídicím subjektem, ale i těmi, kteří jsou sami řízení, a také těmi, jež stojí mimo řízené procesy. (Rektořík, Šelešovský a kolektiv, 2003)

5.2 Členění kontrol

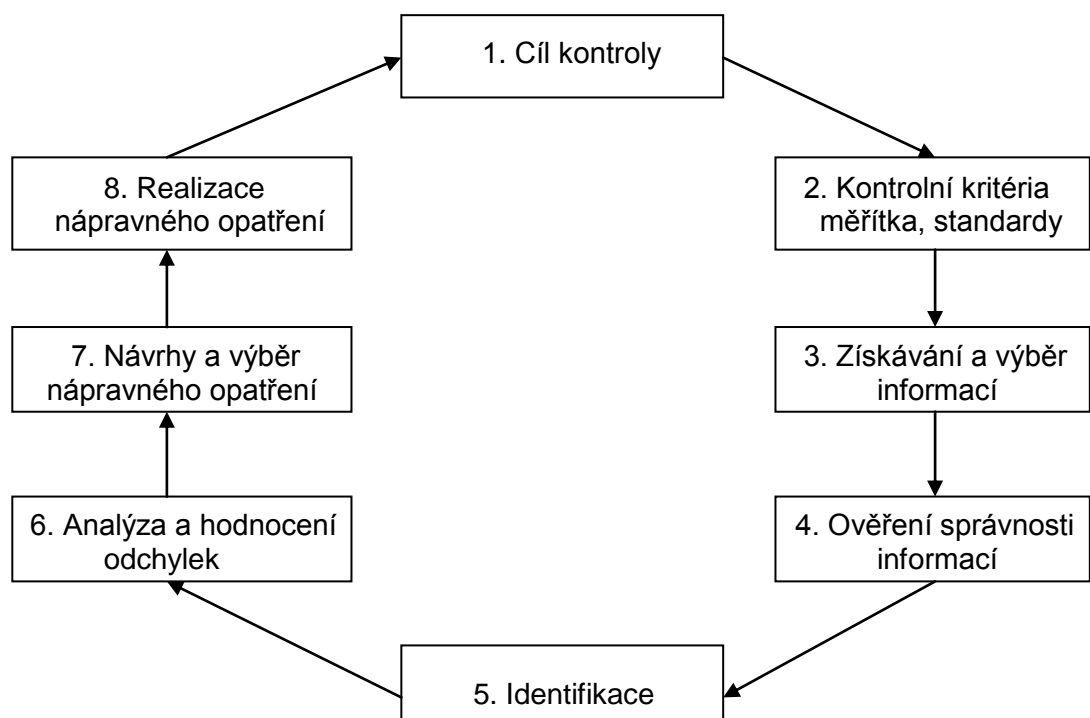
V odborné literatuře existuje celá řada členění kontrolních procesů. Jednou z nich je klasifikace Vodáčka a Vodáčkové (2006):

- 1) Podle obsahové náplně – kontrolní činnost je zaměřena na hodnocení činností organizace (správnost, účelnost).
- 2) Podle úrovně řízení – se člení dále na:
 - a) strategické kontrolní činnosti – kontrola činností na vrcholové úrovni, která se zaměřuje mimo jiné na výsledky hospodaření, na plnění poslání organizace. Kontrolní činnosti jsou většinou pravidelné s delšími časovými intervaly,
 - b) operativní kontrolní činnosti – kontrola dílčích činností organizace se zaměřením na klíčová místa. Týká se například hospodaření s finančními prostředky nebo materiálovými a kapacitními zdroji. Intervaly kontrolních činností jsou kratší než u strategických kontrolních činností.
- 3) Podle charakteru provádění – jsou klasifikovány následně:

- a) pravidelné a nepravidelné kontroly – pravidelné (periodické) kontroly umožňují provést změnu v průběhu realizace činností, cílem nepravidelných kontrol bývá ověření správnosti kontrolovaných činností, jejich úplnost a soulad s právními předpisy,
- b) interní a externí kontroly – kontroly interní jsou zajišťovány vlastními pracovníky, kdy kontrolní činnosti jsou součástí výkonu jejich běžné pracovní činnosti. Externí kontroly jsou vykonávány orgány, které mají oprávnění vykonávat kontrolní činnost. Většinou jde o dodržování závazných právních a jiných předpisů, pravidel a norem,
- c) preventivní kontroly – jejich cílem je předcházení a následné odhalení nedostatků, které se mohou vyskytnout,
- d) průběžné kontroly – jejich úkolem je sledování odchylek, jež vznikají v průběhu realizace činností a procesů. V případě negativních zjištění dochází k následným opatřením,
- e) následné kontroly – soustřeďují se na výstupy prověřovaných činností a procesů.

5.3 Fáze kontrolního procesu

Aby kontrolní proces splnil svůj účel a stal se efektivním, lze jej rozdělit do několika dílčích fází:



Obr. 1 – Kontrolní cyklus (Zdroj: Cimbálníková, 2008)

fáze č. 1 – cíl kontroly – k tomu aby kontrola byla efektivní, musí být jasně stanovený její cíl,

fáze č. 2 – kontrolní kritéria, měřítka, standardy – jsou stanovena pro zjištění odchylek mezi plánem a skutečností – např. nákladové, příjmové, kapitálové,

fáze č. 3 – získávání a výběr informací – zdroje informací můžeme získávat přímým sledováním, což jsou primární informace, jejich výhodou je bezprostřední kontakt, naopak nevýhodou je, že kontrola neprobíhá nepřetržitě. Další skupinu tvoří sekundární informace, jde o zprostředkované informace získané například z účetnictví, výkazů, statistik,

fáze č. 4 – ověření správnosti informací – dochází ke kontrole věcné a formální správnosti, předmětem kontroly může být úplnost dokladů a dokumentů, inventarizace pokladní hotovosti,

fáze č. 5 – analýza a hodnocení odchylek – jde o nejdůležitější fázi procesu, dochází zde ke srovnávání zjištěných údajů se stanovenými kritérii,

fáze č. 6 – návrhy a výběr nápravných opatření – na základě analýzy jsou přijímány návrhy dalších postupů a opatření. Závěry z kontroly mohou být následující: při kontrole nebyly zjištěny žádné nedostatky a není zapotřebí přijímat žádná nápravná opatření. Kontrolní činností byly zjištěny drobné odchylky a je zapotřebí učinit opatření k jejich nápravě. Při kontrole byly zjištěny zásadní nedostatky a je nezbytné přijmout zásadní opatření pro řešení problému,

fáze č. 7 – realizace nápravného opatření – na základě návrhu a výběru opatření jsou nápravná opatření realizována. Přijetím nápravných opatření dochází ke korekci zjištěných odchylek. Pokud nedojde k realizaci nápravných opatření, ztrácí kontrola smysl.

Byla-li navržena a realizována nápravná opatření, měla by být uskutečněna zpětná kontrola (Cimbálníková, 2008).

5.4 Kontrola ve veřejné správě

Adámková (2009) pohlíží na kontrolu ve veřejné správě jako na nástroj řízení, kdy objekty, které podléhají kontrole, jsou veřejný sektor a veřejná správa. Veřejná kontrola je vlastně obecný proces kontroly, který je realizován v rámci veřejného sektoru ve veřejném zájmu. Veřejná správa má ve své činnosti kontrolu subjektů, které hospodaří s veřejnými prostředky a sama je kontrolována jinými subjekty. Součástí každé kontroly je systém, jenž vymezuje pravomoci, oprávnění a povinnosti kontrolních orgánů. Systém kontroly veřejné správy je možné rozdělit na správní kontrolu, což je kontrola zaměřená na činnost správních orgánů

ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti, kde kontrolními orgány jsou orgány veřejné správy a dále na vnější kontrolu vykonávanou např. zákonodárnými orgány, soudy a Nejvyšším kontrolním úřadem. Kontrolními procesy se zjišťuje případné porušení platných norem při výkonu činnosti kontrolovaných orgánů.

5.5 Finanční kontrola

Zákon o finanční kontrole je důležitou součástí finančního práva. Před vstoupením zákona č. 320/2001 Sb. zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) v platnost chyběl v České republice komplexní a jasně definovaný kontrolní systém, který by upravoval systém finanční kontroly ve vztahu k veřejným financím. (Rektořík, Šelešovský, 2003) Zákon, který vstoupil v platnost 1. 1. 2002, přesně definuje pravidla finanční kontroly ve veřejné správě. Na zákon navazuje prováděcí vyhláška Ministerstva financí č. 64/2002 Sb., která zákon mimo jiné doplňuje o kontrolní metody a postupy při realizaci finanční kontroly, dále pak o strukturu zpráv o výsledcích finančních kontrol a termínech jejich předkládání. S platností od 1. 8. 2004 byla nahrazena vyhláškou č. 416/2004 Sb.

Zákon o finanční kontrole je právním předpisem, který vymezuje uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané mezi orgány veřejné správy a žadateli nebo příjemci finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy. Účelem zákona je vytvořit kontrolní systém v oblasti veřejné správy, který bude prověřovat hospodaření s veřejnými prostředky v souladu s právními předpisy, stanovenými pravidly a uzavřenými smlouvami (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Ve vztahu k právním předpisům Evropské unie, jejichž obecné principy jsou zahrnuty do zákona o finanční kontrole, definuje zákon tři klíčové pojmy:

- hospodárnost – za hospodárné je považováno takové „*použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků a při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů*“,
- efektivnost – za efektivní je označováno: „*takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění*“,
- účelnost – je vymezena zákonem jako: „*takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů*“ (§ 2 zákona č. 320/2001 Sb.).

Dvořák a Dvořáková (2003) k základním pojmům dodávají, že hospodárnost můžeme chápat jako dělat věci levně, efektivnost dělat věci správnou cestou a účelnost dělat správné věci.

System finanční kontroly

Na finanční kontrolu je nahlíženo jako na součást systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky, která je tvořena těmito podsystémy:

1. systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány, mezi které patří Ministerstvo financí, správci kapitol, územní samosprávné celky – zahrnuje finanční kontrolu v oblasti hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů a to jak před poskytnutím veřejných prostředků, tak v průběhu čerpání, tak i po jejich použití. Označuje se pojmem veřejnosprávní kontrola,
2. systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv – týká se finanční kontroly zahraničních prostředků vykonávané kontrolními orgány mezinárodních organizací na základě vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je Česká republika vázána,
3. vnitřní kontrolní systém – se dále člení na dva mechanismy:
 - a. řídicí kontrola – je zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě operace, v jejím průběhu a při následném prověřování, poskytuje vedoucímu orgánu spolehlivé a včasné informace týkající se provozních, finančních a jiných činností,
 - b. interní audit – jde o nezávislé a objektivní přezkoumání a vyhodnocování dodržování účinnosti vnitřního kontrolního systému a právních předpisů (zákon č. 320/2001 Sb.).

Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky, dále pak zajištění ochrany těchto prostředků proti rizikům a nesrovnalostem a to zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností. Mezi další cíle patří také včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a jejich průkazném účetním zpracování a v neposlední řadě hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. (srov. zákon o finanční kontrole, Dvořák, Dvořáková, 2003)

5.5.1 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrolou se zabývá zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů, který vymezuje uspořádání, rozsah, předmět, cíle a zásady finanční kontroly.

Finanční kontrolou se rozumí finanční kontrola skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky. Týká se především kontroly vynakládání veřejných výdajů včetně finanční podpory u kontrolovaných osob. Za veřejnou finanční podporu jsou považovány mimo jiné dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky ze státního rozpočtu, z rozpočtu územních samosprávných celků a prostředky ze zahraničí poskytnuté na základě mezinárodních smluv nebo k plnění úkolů veřejné správy. (Dvořák, Dvořáková, 2003)

Veřejnosprávní kontrola je vykonávána na různých úrovních. Veřejnosprávní kontrolu vykonávají v rámci své působnosti Ministerstvo financí, správci kapitol státního rozpočtu a územní samosprávné celky. (Adámková, 2009) Ministerstvo financí a územně finanční orgány realizují kontrolu například u organizačních složek státu, u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory. Správci jednotlivých kapitol státního rozpočtu odpovídají za hospodaření s veřejnými prostředky a to jak za hospodaření své, tak i organizací ve své působnosti. Územní samosprávné celky provádějí kontrolu u jimi zřizovaných příspěvkových organizací, dále pak u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, pokud jim ji poskytují. (Rektořík, Šelešovský, 2003)

Rozhodující pro výkon veřejnosprávní kontroly je obsah rozhodnutí, smlouvy nebo dohody, na základě kterých byla veřejná finanční podpora poskytnuta.

Veřejnosprávní kontrola je nepřetržitým procesem a může být prováděna jako:

- **předběžná** – je realizována před přijetím rozhodnutí o schválení použití veřejných prostředků nebo před uzavřením smlouvy. Probíhá kontrola podkladů k připravované operaci, účelem je posoudit, zda nedochází k plýtvání veřejnými prostředky, případně nalézt hospodárnější řešení,
- **průběžná** – probíhá v průběhu použití prostředků až do konečného vyúčtování. Účelem je ověření dodržování stanovených podmínek a postupů pro čerpání finančních prostředků, včasnost a přesnost prováděných finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv,
- **následná** – jde o činnost, která se zaměřuje na kontrolu celkového výsledku. Je realizována po vyúčtování operace, dochází k prověřování použitých veřejných

prostředků (zdroje, pohyb a stav), dodržování právních předpisů, schválených rozpočtů a smluv a zhodnocení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených veřejných prostředků. U následné veřejnosprávní kontroly se porovnává původní záměr s reálným výsledkem. Vyhodnocuje se, zda nedošlo k odchylkám, k porušení závazných ustanovení apod. (zákon o finanční kontrole, Adámková, 2009, Rektořík, Šelešovský, 2003)

Cílem veřejnosprávní kontroly je prověření:

- dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky,
- ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem, jiným nedostatkům a trestnou činností,
- hospodárného, efektivního a účelného nakládání s veřejnými prostředky,
- zajištění včasné informovanosti vedoucích orgánů veřejné správy o prováděných operacích a nakládání s veřejnými prostředky v souladu se stanovými úkoly.

Při veřejnosprávní kontrole na místě u kontrolovaného subjektu kontrolní pracovníci vychází ze zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a zákona o finanční kontrole, který ukládá práva a povinnosti kontrolních pracovníků.

Veřejnosprávní kontrola ze strany územně samosprávného celku:

- podle zákona o finanční kontrole územní samosprávné celky kontrolují jimi zřizované příspěvkové organizace,
- vykonávají veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u subjektů, kterým byla územně samosprávným celkem poskytnuta veřejná finanční podpora,
- územní samosprávné celky mají povinnost zřídit systém finanční kontroly pro zajištění kontroly svého hospodaření a současně organizačních složek a příspěvkových organizací, jejichž jsou zřizovatelem. (Dvořák, Dvořáková, 2003)

Územní samosprávné celky provádějí u zřizovaných příspěvkových organizací kontrolu:

- přiměřenosti a účinnosti systému vnitřního řízení a kontroly,

- hospodaření s veřejnými prostředky u vybraného vzorku operací, jež jsou podkladem pro prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly (Nováková, Velišková, 2005, s. 51).

Územní samosprávný celek může provádět kontrolu veškerých prostředků příspěvkové organizace, tzn. i prostředků veřejné finanční podpory, které byly poskytnuty správci kapitol státního rozpočtu, dále prostředků poskytnutých z Národního fondu a prostředků poskytnutých ze zahraničí. Předmětem kontroly jsou veškeré náklady, výnosy, příjmy a výdaje organizace a to jak v hlavní, tak i v doplňkové činnosti. Předmětem kontroly je rovněž nakládání a hospodaření s majetkem. Kontrolní orgán územně samosprávného celku prověřuje také účinnost a přiměřenost vnitřního kontrolního systému a to především, zda je systém v souladu s právními předpisy. (Nováková, Velišková, 2005)

Podle Novákové a Veliškové (2005) tím, že zřizovatel vykonává finanční kontrolu u svých příspěvkových organizací, současně plní i povinnost zákona č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územního rozpočtu tím, že v organizacích vykonává pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření.

5.5.2 Kontrola podle mezinárodních smluv

Mezinárodní organizace prostřednictvím svých kontrolních orgánů nebo určených zmocněnců mohou vykonávat finanční kontrolu u vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je Česká republika vázána, pouze stanoví-li tak příslušná mezinárodní smlouva. Mezinárodní smlouvy jsou uvedeny ve Sbírce mezinárodních smluv. Při realizaci finanční kontroly nebo zajištění jejího výkonu jsou mezinárodní organizace oprávněny vyžadovat spolupráci u orgánů veřejné správy České republiky. Tomuto požadavku musí orgán vyhovět. V rámci spolupráce se uvedené orgány vzájemně informují o předmětu, účelu a výsledcích finanční kontroly. Zákon stanovuje orgánům veřejné správy povinnost informovat Ministerstvo financí o finančních kontrolách a jejich výsledcích, které poskytly mezinárodním organizacím na základě jejich vyžádání. (zákon o finanční kontrole)

5.5.3 Vnitřní kontrolní systém

Příspěvkové organizace zřizované územním samosprávným celkem mají povinnost zavést ve své organizaci vnitřní kontrolní systém.

Jak uvádí Prokúpková (2004, s. 40), je vnitřní kontrolní systém v rámci ekonomické teorie a potřebné praxe definován jako: „... *funkce uplatňovaného způsobu řízení*.“ Plní funkci zpětné vazby na všech úrovních řídicího procesu, s úkolem zprostředkovat pravdivou, spolehlivou a včasnou informaci o odchylkách od plánovaného stavu, jejich charakteru a

příčinách. Na základě těchto informací pak dochází k odstranění nedostatků systému a jeho zlepšení. K tomu je třeba řídicí kontrolu uspořádat po linii horizontální i vertikální (Prokúpková, 2004).

Vnitřní kontrolní systém slouží především k poskytování včasných a spolehlivých informací o nakládání s veřejnými prostředky. Vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. K základním prvkům patří kontrolní prostředí, hodnocení rizik, kontrolní činnosti a monitorování. Správně fungující vnitřní kontrolní systém musí včas upozornit na případná rizika a závažné nedostatky a nesoulady, které mohou vzniknout při plnění schválených záměrů a cílů. Musí mít přesně stanovené postupy při podávání informací vedoucím pracovníkům o výskytu těchto nedostatků a přijímaných opatřeních k jejich nápravě. (srov. Hájek, 2004, Nováková a Velíšková, 2005, Rektořík, Šelešovský, 2003)

Prokúpková (2004) ve svém článku řadí mezi nejdůležitější úkoly vnitřního kontrolního systému poskytování přiměřené jistoty z hlediska efektivnosti a účinnosti provozních, finančních a dalších operací při dodržování stanovených podmínek. Dalším důležitým úkolem je minimalizace rizik a jejich předcházení, především s ohledem na rizika hospodářská, rozpočtová a účetní. Posledním z nejvýznamnějších úkolů je spolehlivost finančního výkaznictví a dalších informací a dat.

Za významný článek v procesu vnitřního kontrolního systému považuje Prokúpková (2004) organizační zajištění a vytvoření zpětné vazby u řídicích systémech.

Proces vnitřního kontrolního systému je realizován příslušnými řídicími orgány, vedoucími pracovníky a dalšími odpovědnými osobami.

Vnitřní kontrolní systém je rozdělen na dva subsystémy:

- řídicí kontrola,
- interní audit.

5.5.3.1 Řídicí kontrola

Řídicí kontrola je základní složkou vnitřního kontrolního systému a musí být zavedena v každé instituci, která je označována jako orgán veřejné správy. Jde o denní činnost vedoucích zaměstnanců, kdy systém řídicí kontroly poskytuje spolehlivé a včasné finanční, provozní a jiné informace. Řídicí kontrola ukazuje, zda jsou plněna nastavená kritéria a zda je systém účinný a reaguje na změny stanovených podmínek. (srov. Hájek, 2004, Nováková a Velíšková, 2005)

Je realizována vedoucími pracovníky, případně pracovníky, kteří jsou k výkonu řídicí kontroly zmocněni. Ve školách většinou tyto funkce zastávají ředitel, zástupce ředitele, ekonom nebo účetní, vedoucí jídelny a případně další pracovníci v závislosti na velikost školy a organizační řád.

Řídicí kontrola je prováděna ve třech fázích jako:

- předběžná řídicí kontrola,
- průběžná řídicí kontrola,
- následná řídicí kontrola.

Předběžná řídicí kontrola

Je realizována při přípravě operací před jejich schválením. Jde o kontrolu plánovaných a připravovaných operací, kterou provádí:

příkazce operace – což jsou vedoucí orgánu nebo vedoucí zaměstnanci, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky orgánů veřejné správy. Příkazce operace prověřuje nezbytnost uskutečněné operace, dodržení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, prověřuje soulad operace s právními předpisy a rizika, která se mohou vyskytnout. Rozhoduje o uskutečnění operace – mimo jiné podepisuje smlouvy, zadává veřejné zakázky, schvaluje ceny dodávky, dává pokyny k úhradě faktur,

správce rozpočtu – je zaměstnanec, který odpovídá za správu rozpočtu, případně jiný zaměstnanec pověřený vedoucím orgánu. Při své činnosti se zaměřuje např. na dodržování pravidel pro čerpání rozpočtu, na soulad operace s plánem a cíli organizace, potvrzuje, zda operace byla rozpočtována, zda nedošlo k překročení rozpočtu, zda dochází k plnění rozpočtu,

hlavní účetní – je zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví správního orgánu. Zajišťuje zaúčtování účetních dokladů, které mají předepsané náležitosti, na příslušné účty, prověřuje soulad výdajů s rozpočtem a jejich čerpání dle jednotlivých zdrojů. (srov. zákon o finanční kontrole, Hájek, 2004)

Sloučení funkcí předběžné řídicí kontroly zákon nepřipouští. Pouze u malých organizací nebo u organizací s jednoduchými finančními toky lze spojit funkci správce rozpočtu a hlavní účetní a tyto smí vykonávat jeden zaměstnanec. S činností příkazce operace nelze sloučit žádnou další funkci. Předběžnou řídicí kontrolu musí vykonávat alespoň dva zaměstnanci.(srov. zákon o finanční kontrole, Hájek, 2004)

Hájek (2004) dodává, že k řádnému výkonu uvedených funkcí je nezbytné zabezpečit tok informací mezi zaměstnanci vydáním interních pokynů, ze kterých bude zřejmé, kdo, kdy a co kontroluje a za co odpovídá.

Předběžná řídicí kontrola zahrnuje činnosti, které předchází vlastní operaci. V případě, že byly zjištěny nedostatky nebo bylo zjištěno, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, je pozastavena do doby, než dojde k odstranění zjištěných nedostatků a zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

Naplnění předběžné kontroly ve školách a školských organizacích:

- příkazce operace – ředitel školy,
- správce rozpočtu – vedoucí zaměstnanec odpovědný za rozpočet – ekonom,
- hlavní účetní – pracovník odpovídající za vedení účetnictví.

Průběžná řídicí kontrola

V rámci průběžné řídicí kontroly dochází ke sledování uskutečňovaných operací až po jejich konečné vypořádání. Průběžná řídicí kontrola zajišťuje úplný a přesný průběh operací s ohledem na stanovené podmínky. Jsou zde uplatňovány hodnotící, kontrolní a revizní postupy (Hájek, 2004). Průběžná kontrola zahrnuje mimo jiné i kontrolu plnění opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků a rizik, dále se zjišťuje, zda organizace plní stanovené úkoly v souladu s plánem a cíli a zda nedochází k odchýlkám. Po vyhodnocení těchto zjištění jsou přijímána opatření.

Průběžná řídicí kontrola je uplatňována např. při kontrole termínů plnění jednotlivých operací, dosahování plánovaných výnosů, dodržování vnitřních předpisů, průběžného čerpání rozpočtu a realizaci rozpočtových opatření.

Následná řídicí kontrola

Tato kontrola je uskutečňována po ukončení a následném vyúčtování operace. Ověřuje, zda operace proběhla v souladu s právními předpisy, uzavřenými smlouvami, zda náklady byly vynaloženy efektivně, hospodárně a účelně. V případě účelových dotací se kontrola zaměřuje na to, jestli dotace byly použity v souladu se stanoveným účelem. Předmětem kontroly rovněž může být plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků a rizik, které byly zjištěny při předběžné a průběžné kontrole.

5.5.3.2 Interní audit

Zákon o finanční kontrole definuje audit jako: „*nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy*“ (§ 28 odst. 2). Jeho úkolem je zjišťovat, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy. Zda rizika, která se vztahují k činnosti orgánu, jsou včas rozpoznána a následně přijímána opatření k jejich odstranění anebo zmírnění. Předmětem zjišťování je také účinnost nastaveného vnitřního kontrolního systému a jeho reakce na případné změny. Dalším úkolem je zjištění, jestli dosažené výsledky poskytují dostatečné informace o splnění cílů a schválených úkolů. Interní audit je zajišťován nezávislým útvarem organizace nebo zaměstnancem pověřeným k zajišťování interního auditu. Útvar je přímo podřízen vedoucímu orgánu. (zákon o finanční kontrole)

Interní audit dle zákona zahrnuje:

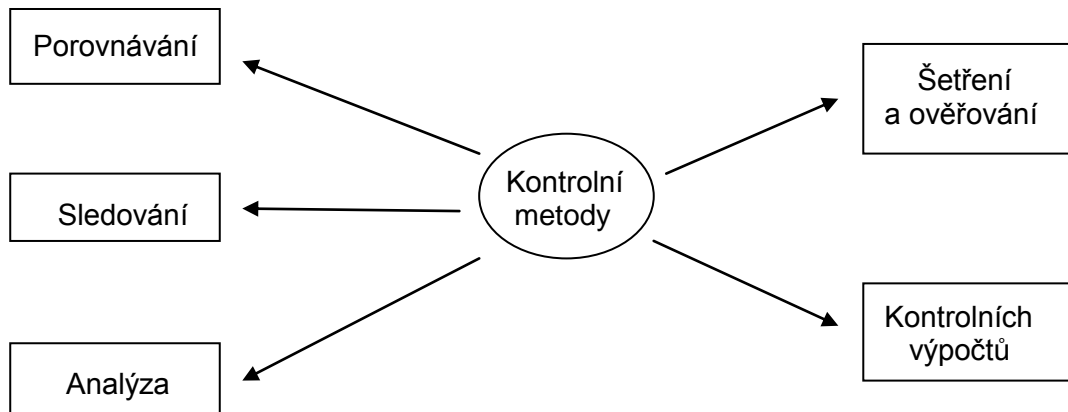
- finanční audit – úkolem je ověření správnosti údajů v účetních, finančních a jiných výkazech, a zda údaje v nich věrně zobrazují stav majetku, jeho financování a hospodaření,
- audit systémů – mimo jiné prověřuje zajištění příjmů, včetně vymáhání pohledávek,
- audit výkonů – zjišťuje účinnost vnitřního kontrolního systému včetně hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládání zdrojů.

Hájek (2004) poukazuje na to, že pokud v organizaci není zřízen interní audit, je na místě realizovat jiná přiměřená opatření jako např. častější a důslednější hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému. Další možností je také využívání externích znalců a expertů a také kladení většího důrazu na veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele.

Interní audit se provádí na základě střednědobého plánu a ročních plánů jednotlivých auditorů. Plány schvaluje vedoucí orgánu. Střednědobý plán se sestavuje na delší časové období a zaměřuje se na priority a potřeby orgánu veřejné správy. Přihlíží k dosavadním výsledkům organizace, dlouhodobým úkolům, předpokládaným záměrům a cílům. Roční plán vychází ze střednědobého plánu. Dále vychází z požadavků vedoucího orgánu veřejné správy, z výsledků kontrol uskutečněných vnějšími kontrolními orgány a z nedostatků zjištěných řídicími kontrolami. (zákon o finanční kontrole)

5.5.4 Kontrolní metody

Úkolem kontrolních metod je zajištění objektivnosti a úplnosti informací o tom, zda kontrolované osoby, vedoucí a jiní zaměstnanci plní požadavky, které jsou předmětem kontroly.



Obr. 2 – Kontrolní metody (Zdroj: Rekořík, Šelešovský, 2003)

Metoda porovnávání: zjišťuje, jestli skutečný stav hospodaření odpovídá údajům uvedeným v účetních, finančních, statistických výkazech a jiných dokumentech. Zda zjištěná skutečnost je v souladu se záměry a cíli. Informace získané metodou porovnávání jsou potřebné k finančnímu řízení, ke zjištění odchylek a možnosti vzniku rizik.

Metoda sledování: zjišťuje, zda jsou stanoveny podmínky a postupy pro hospodárný, efektivní a účelný výkon kontrolované činnosti a zda kontrolované osoby tyto podmínky a postupy dodržují. Skutečnost je zjišťována pozorováním procesů a měřením hodnot. Získané informace se zaznamenávají.

Metoda šetření a ověřování: zjišťuje, zda při realizaci operace byly dosaženy stanovené cíle a záměry. Skutečnost je porovnávána se stanovenými právními předpisy a opatřeními.

Metoda kontrolních výpočtů: pomocí matematických úkonů jsou ověřovány informace o kontrolované činnosti. Získaná zjištění se porovnávají s hodnotami v účetních, finančních a statistických výkazech a jiných dokumentech.

Metoda analýzy: zjišťuje a vyhodnocuje odchylky jednotlivých operací v hodnotách, které jsou obvyklé pro danou operaci, například četnost operace, výdajová a časová náročnost operace, zvýšené riziko vzniku nesrovnalostí při hospodaření s veřejnými prostředky.

Při finanční kontrole lze použít jakoukoliv metodu nebo kombinaci metod, musí však být v souladu s právními předpisy (srov. Vyhláška 416/2004 Sb., Rektořík, Selešovský, 2003).

5.6 Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Kontrola ze strany ministerstva je zaměřena zejména na hospodaření s finančními a hmotnými prostředky a na nakládání s majetkem státu. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zajišťuje a provádí kontrolu správnosti a efektivnosti využívání finančních prostředků přidělovaných ze státního rozpočtu, Národního fondu a prostředků ze zahraničí poskytovaných na základě mezinárodních smluv (školský zákon).

5.7 Česká školní inspekce

Česká školní inspekce (ČŠI) je zřízena zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), konkrétně paragrafy 173 – 175. Česká školní inspekce je organizační složkou státu, je přímo řízena Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Svou činnost vykonává v rámci České republiky.

Inspekční činnost je vykonávána ve školách a školských zařízeních zařazených do školského rejstříku a jejich zřizovatelem jsou:

- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,
- obec a svazky obcí,
- kraj,
- registrované církve a náboženské společnosti,
- soukromé právnické nebo fyzické osoby.

Školský zákon vymezuje činnost inspekce:

- získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy,
- podle školních vzdělávacích programů zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání,
- zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,
- vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,

- vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu (školský zákon).

Česká školní inspekce sestavuje plán hlavních úkolů inspekční činnosti, podle kterého je postupováno v příslušném školním roce. Plán schvaluje ministr školství, mládeže a tělovýchovy. Kromě plánu zveřejňuje inspekce i kriteria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání. Dále je inspekční činnost vykonávána na základě podnětů, stížností a petic. Povinností České školní inspekce je provádět inspekci pro účely přiznání dotací, pokud o to právnická osoba požádá. Česká školní inspekce pravidelně každý rok zveřejňuje rovněž Výroční zprávu České školní inspekce, ve které seznamuje s výsledky své činnosti. V příloze této práce přikládám tabulky s výsledky provedených kontrol ČŠI a dokument, kde jsou uvedeny podklady, které jsou předmětem kontrolní činnosti při hodnocení ekonomických podmínek ve školství. (srov. školský zákon, Adámková, 2009, Rektořík, Šelešovský, 2003)

5.8 Územně samosprávný celek

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ukládá územním samosprávným celkům povinnost provádět pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu jak svého hospodaření, tak i hospodaření právnických osob a zařízení, které zřizují. Zákon na jiném místě ukládá územním samosprávným celkům (ÚSC) povinnost provádět kontrolu hospodaření zřizovaných příspěvkových organizací. Jestliže územní samosprávný celek neplní povinnost stanovenou zákonem, jde o porušení rozpočtové kázně. (zákon o rozpočtových pravidlech)

Dále územní samosprávný celek kontroluje podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti. ÚSC je povinen vytvořit systém finanční kontroly tak, aby byla zajištěna finanční kontrola jak hospodaření ÚSC, tak i hospodaření příspěvkových organizací v jeho působnosti. Současně musí zajistit prověřování přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly a nejméně jednou ročně jeho hodnocení. (Peterová, 2006)

ÚSC jako zřizovatel příspěvkové organizace může jednotlivé kontrolní akce zaměřit na celkové hospodaření organizace nebo na jeho dílčí části. Kontrolní pravomoc se netýká pouze finančních prostředků, které organizaci poskytl. Kontrola může být zaměřena například na možná rizika, která by mohla ovlivnit činnost organizace. Týká se mimo jiné i dodržování právních předpisů, dodržování protipožárních opatření, opatření k zabezpečení majetku a prevenci provozních rizik (Maderová Voltnerová, Tégl, 2011).

Krajský úřad Zlínského kraje sestává z několika odborů. Jedním z nich je Kancelář ředitele, jehož součástí je i kontrolní oddělení. Mezi činnosti oddělení v rámci samostatné působnosti

patří: zpracování ročního plánu kontrol, analýza výsledků kontrolních zjištění a návrh systémových opatření, kontrola hospodaření s peněžními prostředky a svěřeným majetkem organizačních složek kraje, kontrola hospodaření včetně nakládání s majetkem a poskytnutými dotacemi u příspěvkových organizací kraje, provedení následné veřejnosprávní kontroly na místě u příjemců projektů financovaných z prostředků fondů EU, zajišťuje ukládání odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně na základě kontrolních zjištění (Zlínský kraj).

5.9 Porušení rozpočtové kázně

Zákon o rozpočtových pravidlech obecně definuje porušení rozpočtové kázně jako „...každé neoprávněné použití nebo zadržetí peněžních prostředků“ poskytnutých mimo jiné i z rozpočtu územního samosprávného celku (§ 22, zákon o rozpočtových pravidlech). Naopak v § 28 jsou taxativně vymezeny případy, kdy se příspěvková organizace dopouští porušení rozpočtové kázně:

- použití finančních prostředků obdržенých z rozpočtu zřizovatele v rozporu se stanoveným účelem,
- převedení více finančních prostředků do peněžního fondu organizace než stanoví zákon o rozpočtových pravidlech nebo než rozhodl zřizovatel,
- použití prostředků peněžního fondu na jiný účel než stanoví zákon o rozpočtových pravidlech nebo jiný právní předpis,
- použití provozních prostředků na účel, na který měly být použity prostředky peněžního fondu,
- překročení stanoveného objemu prostředků na platy, pokud nebylo překročení do 31. prosince kryto z fondu odměn.

Za porušení rozpočtové kázně se vždy považuje neoprávněné použití finančních prostředků, ne účetní chyby.

V případě, že jde o neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu, je příspěvková organizace povinna provést odvod za porušení rozpočtové kázně do státního rozpočtu prostřednictvím místně příslušného finančního úřadu. V případě, že se jedná o prostředky z rozpočtu zřizovatele, s výjimkou prostředků, které zřizovatel obdržel ze státního rozpočtu, provede organizace odvod do rozpočtu zřizovatele. Jak ministerstvo, tak i zřizovatel mohou příspěvkové organizaci na základě žádosti odvod zcela prominout nebo snížit. (zákon o rozpočtových pravidlech ÚSC)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

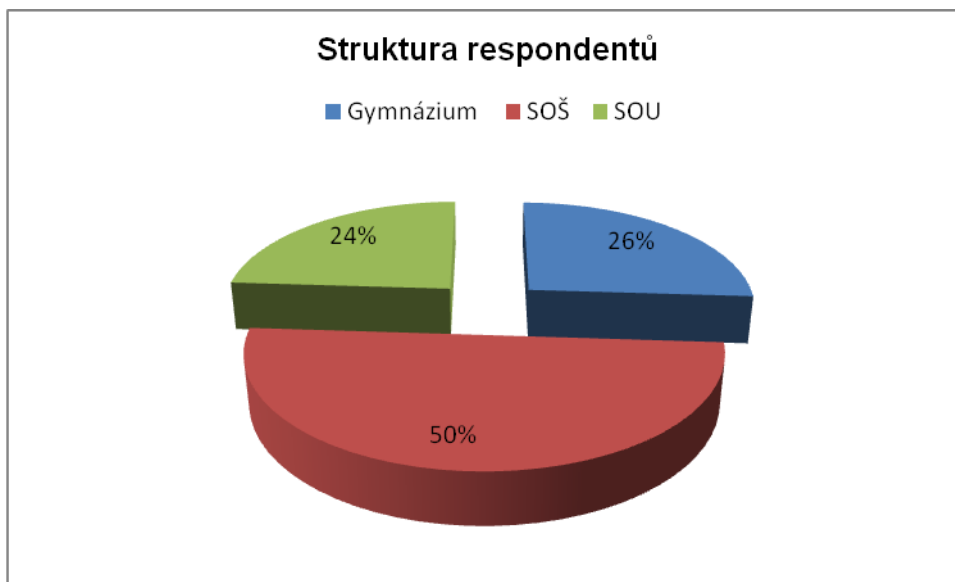
6 Dotazníkové šetření

Celkem bylo rozesláno 50 dotazníků na střední školy ve Zlínském kraji. Osloveny byly účetní z gymnázií (G), středních odborných škol (SOŠ) a středních odborných učilišť (SOU). Účetní jednotlivých škol byly nejprve osloveny telefonicky a posléze byly dotazníky rozeslány elektronickou formou. Z celkového počtu 50 dotazníků bylo vyplněno a vráceno 42, což činí 84 %.

Tab. 3 – Struktura respondentů

	Dotazníky celkem		z toho					
	počet	%	G	%	SOŠ	%	SOU	%
Odesláno	50	100	13	100	23	100	14	100
Vyplněno	42	84	11	85	21	91	10	71
Nevyplněno	8	16	2	15	2	9	4	29

Následující graf představuje strukturu respondentů, kteří vrátili v termínu řádně vyplněné dotazníky a jejichž data byla následně zpracována.



Obr. 3 – Struktura respondentů

Počet vrácených a vyplněných dotazníků je velmi uspokojivý. Nejvíce vrácených dotazníků pochází ze SOŠ. Z celkového počtu vrácených dotazníků činí dotazníky vrácené ze SOŠ polovinu.

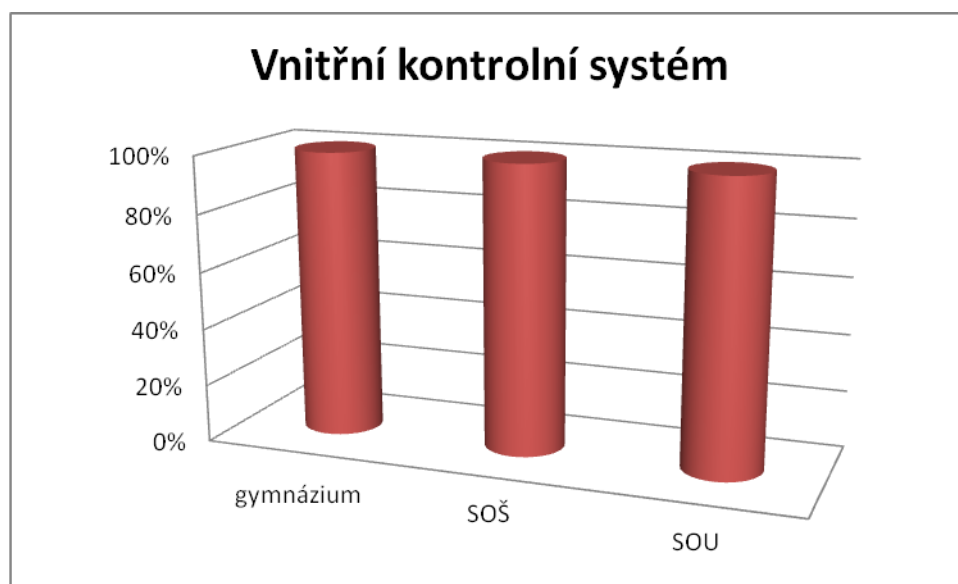
Otázka č. 1: Je ve Vaší organizaci zaveden vnitřní kontrolní systém?

Otázka č. 2: Máte vnitřní kontrolní systém ošetřen ve vnitřní směrnici?

Cílem u uvedených otázek bylo zjistit, zda organizace mají zavedený vnitřní kontrolní systém a zda je vnitřní kontrolní systém ošetřen ve vnitřních směrnících.

Tab. 4 – Vnitřní kontrolní systém

	Zavedení VKS		Vnitřní směrnice VKS	
	ANO	NE	ANO	NE
Gymnázium	11	0	11	0
SOŠ	21	0	21	0
SOU	10	0	10	0
Celkem	42	0	42	0



Obr. 4 – Vnitřní kontrolní systém

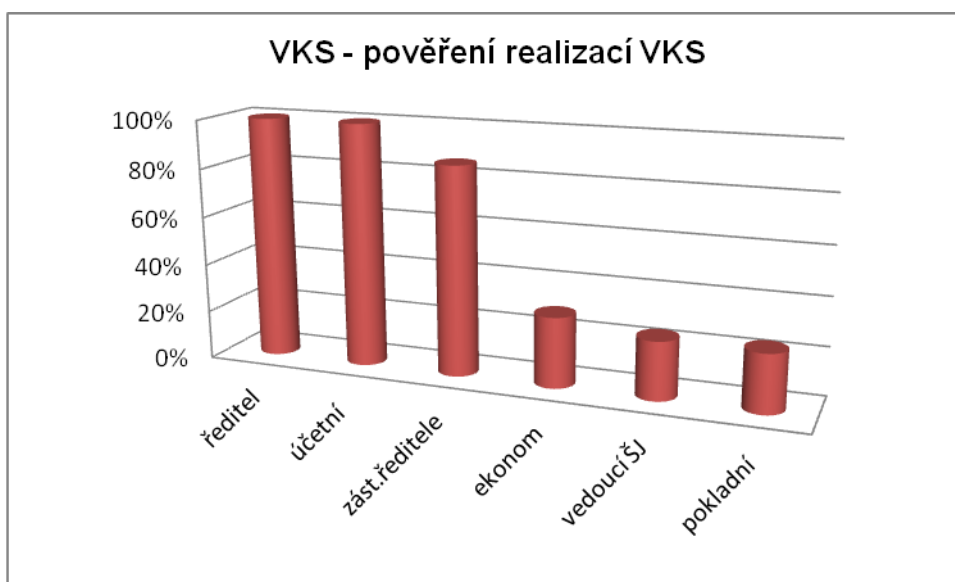
Z uvedených výsledků vyplývá, že všechny dotazované školy splňují povinnost zavedení vnitřního kontrolního systému, jak stanovuje č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Rovněž všechny školy mají ve vnitřních směrnících zakotveno fungování vnitřního kontrolního systému ve svých organizacích.

Otázka č. 3: Kdo je ve Vaší organizaci pověřen realizací kontroly?

Cílem zjištění této otázky je rozdělení kompetencí a pravomocí ve vnitřním kontrolním systému.

Tab. 5 – Zaměstnanci vykonávající vnitřní kontrolu

	Realizace VKS				
	ředitel školy	zást.ředitele	účetní	vedoucí ŠJ	ostatní
Gymnázium	11	11	11	0	0
SOŠ	21	15	21	5	15
SOU	10	10	10	5	5
Celkem	42	36	42	10	20



Obr. 5 – Zaměstnanci pověření realizací vnitřního kontrolního systému

Na základě zjištěných údajů lze vyvodit skutečnost, že ve všech oslovených organizacích realizují vnitřní kontrolní systém ředitelé škol (100 %). Kompetenci provádět vnitřní kontrolu mají u všech škol rovněž účetní (100 %). Zástupce ředitele je zastoupen při realizaci vnitřní kontroly ve 36 případech, což činí 86 %. Na realizaci kontrolního systému se rovněž podílí vedoucí školních jídelen, a to v 10 případech (24 %). Dalšími pověřenými osobami jsou na základě dotazníkového šetření ve 12 případech (29 %) ekonomové škol a v 10 případech (24 %) pokladní škol.

Otázka č. 4: Má Vaše organizace sloučeny funkce správce rozpočtu a hlavní účetní?

Předmětem zjištění je možnost využití sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavní účetní v jednotlivých organizacích.

Tab. 6 – Sloučení funkcí VKS

	Sloučení funkcí	
	ANO	NE
Gymnázium	9	2
SOŠ	15	6
SOU	5	5
Celkem	29	13



Obr. 6 – Sloučení funkcí vnitřního kontrolního systému

Uvedené údaje ukazují na využití výjimky spojení funkcí správce rozpočtu a hlavní účetní, kterou umožňuje zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Sloučení funkcí je využito u 29 organizací, což představuje 69 %, kde správce rozpočtu a hlavní účetní zabezpečuje jedna osoba. Výjimku využívají především gymnázia a to v počtu 9 z celkových 11 organizací. U větších škol, které mají např. ekonoma a účetní, jsou tyto funkce rozděleny mezi tyto pracovníky.

Otázka č. 5: Má Vaše organizace povinnost provedení interního auditu?

Otázka má odpovědět na to, zda zřizovatel využívá možnosti nařízení interního auditu u středních škol.

Tab. 7 – Povinnost interního auditu

	Povinnost auditu	
	ANO	NE
Gymnázium	0	11
SOŠ	0	21
SOU	0	10
Celkem	0	42

Z celkového počtu 42 subjektů všichni na otázku odpověděli záporně, z čehož vyplývá skutečnost, že Zlínský kraj jako zřizovatel provedení interního auditu u středních škol nepožaduje. Žádné z oslovených organizací zřizovatel nenařídil povinnost provést interní audit.

Otázka č. 6: Byla ve Vaší organizaci v období 2005 – 2012 provedena předběžná veřejnosprávní kontrola – před přidělením dotace?

Cílem otázky bylo zjistit, zda orgány veřejné správy vykonávají předběžnou kontrolu u příjemců veřejných finančních prostředků.

Tab. 8 – Předběžná veřejnosprávní kontrola

	Předběžná kontrola	
	ANO	NE
Gymnázium	6	5
SOŠ	10	11
SOU	0	10
Celkem	16	26

Jak vyplývá z výsledků, předběžná kontrola ze strany kontrolních orgánů byla vykonána v 16 případech, což ukazuje na fakt, že orgány veřejné správy naplňují ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a před přidělením veřejných finančních prostředků zjišťují podmínky pro nakládání s finančními prostředky v jednotlivých organizacích a dodržování právních předpisů souvisejících s nakládáním s veřejnými prostředky. Předběžná kontrola byla vykonána na gymnáziích (6) a středních odborných školách (10), u středních odborných učilišť tento typ kontroly realizován nebyl. Nejčastěji je předběžná

kontrola prováděna zřizovatelem (73 %), dále pak následují Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Česká školní inspekce a finanční úřad.

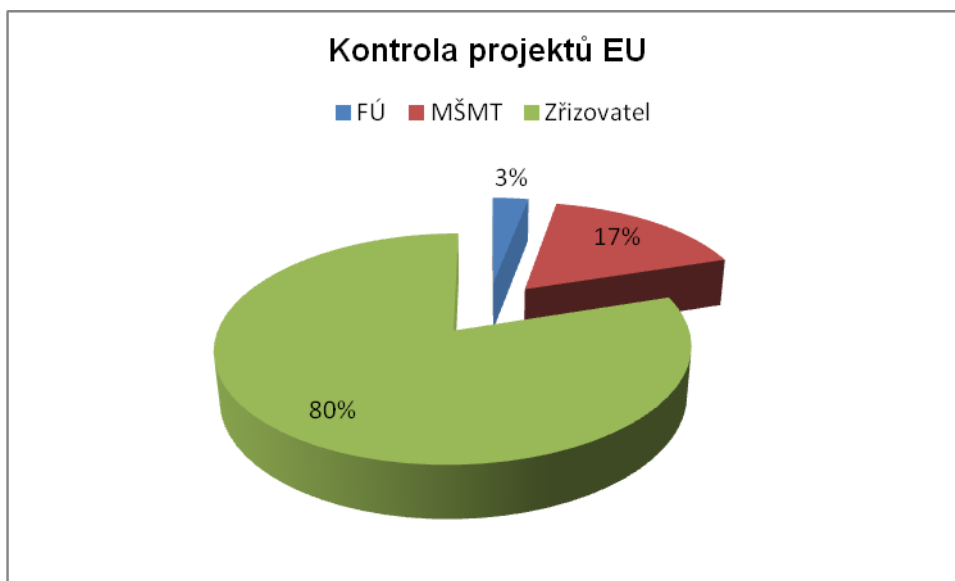
Otázka č. 7: Čerpá-li Vaše organizace prostředky z fondů EU, uveďte, zda byla v průběhu realizace nebo po ukončení projektu vykonána kontrola projektu.

Předmětem zjištění je naplňování zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ze strany orgánů veřejné správy týkající se průběžné a následné veřejnosprávní kontroly.

Tab. 9 – Veřejnosprávní kontrola čerpání prostředků fondů EU

	Projekty EU	
	ANO	NE
Gymnázium	11	0
SOŠ	15	6
SOU	10	0
Celkem	36	6

V průběhu čerpání prostředků z fondů Evropské unie, případně po vyúčtování operací souvisejících s čerpáním prostředků byla u většiny organizací, které odpověděly, že čerpají prostředky z fondů Evropské unie, vykonána veřejnosprávní kontrola. V případě gymnázií a středních odborných učilišť byla kontrola provedena u všech subjektů, které prostředky čerpají nebo čerpaly. U středních odborných škol byla kontrola provedena u 15 z nich, v 6 případech nikoliv. Následující graf uvádí, které orgány a v jaké míře kontrolu realizují.



Obr. 7 – Veřejnosprávní kontrola čerpání prostředků z fondů EU

Otázka č. 8: Kdy naposledy byla ve Vaší organizaci vykonána kontrola ČŠI, na co byla zaměřena?

U této otázky bylo cílem zjistit, kdy byla provedena u organizací kontrola ze strany České školní inspekce a na co byla zaměřena. Jelikož odpovědi respondentů, na co byla kontrola zaměřena, se nevztahují k problematice hospodaření škol, ale celkově na organizaci, uvádím výsledky šetření v příloze.

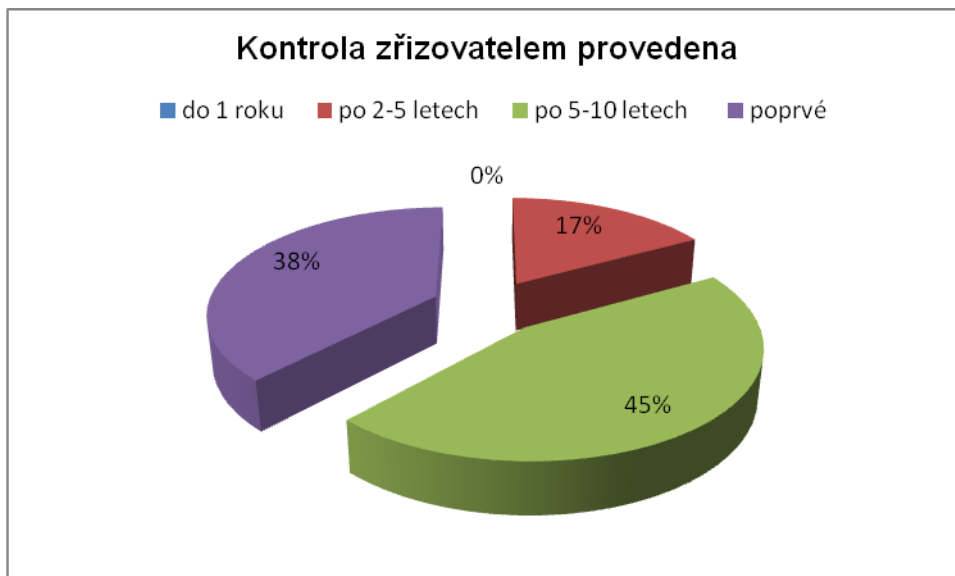
Otázka č. 9: Kdy naposledy byla ve Vaší organizaci vykonána zřizovatelem komplexní kontrola hospodaření a po jakém časovém období od poslední kontroly?

V této otázce bylo úkolem zjistit četnost provádění kontrol hospodaření ze strany zřizovatele.

Tab. 10 – Veřejnosprávní kontroly provedené zřizovatelem

	Počet kontrol v letech						
	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2001-2006
Gymnázium	0	0	0	0	9	0	2
SOŠ	0	0	4	9	8	0	0
SOU	0	0	9	5	0	0	0
Celkem	0	0	13	14	17	0	2

V posledních dvou letech nebyla u oslovených subjektů ze strany zřizovatele provedena žádná kontrola hospodaření. Poslední kontroly zřizovatelem, které byly provedeny u respondentů, byly soustředěny do období v letech 2008 až 2010, kdy bylo provedeno nejvíce kontrol. V období od roku 2001, kdy školy přecházely pod krajské úřady, do roku 2007 byly provedeny pouze dvě kontroly. Graf znázorňuje, po jakém časovém období se kontroly opakovaly.



Obr. 8 – Frekvence provádění kontrol

Poslední vykonaná kontrola u oslovených subjektů byla v 16 případech zároveň první kontrolou, kterou zřizovatel u organizace provedl od doby, kdy se stal jejím zřizovatelem. V 19 případech se kontrola opakovala po časovém období 5-10 let. Sedm respondentů uvedlo, že zřizovatel provedl kontrolu hospodaření po 2-5 letech a do jednoho roku od poslední kontroly nebyla provedena žádná další.

Otázka č. 10: Bylo kontrolní činností zjištěno porušení rozpočtové kázně?

Otázka navazuje na předcházející otázku č. 9 a úkolem bylo zjistit, zda při veřejnosprávní kontrole zřizovatelem bylo u oslovených škol zjištěno porušení rozpočtové kázně.

Tab. 11 – Porušení rozpočtové kázně

	Porušení rozpočt.kázně	
	ANO	NE
Gymnázium	2	9
SOŠ	5	16
SOU	0	10
Celkem	7	35

V případě porušení rozpočtové kázně, bylo u 7 respondentů zjištěno porušení rozpočtové kázně. V 35 případech porušení zjištěno nebylo. Z výsledků dotazníkového šetření nejčastější porušení zjistili pracovníci kontrolního oddělení u středních odborných škol (5), naopak u středních odborných učilišť nebylo zjištěno ani v jednom případě, u gymnázií se

jednalo o dva případy porušení rozpočtové kázně. Nejčastějším nedostatkům zjištěným při veřejnosprávní kontrole zřizovatelem bude věnována další část práce.



Obr. 9 – Porušení rozpočtové kázně

Otázka č. 11: Mají provedené kontrolní činnosti hospodaření pro Vaši práci přínos?

Otázka opět navazuje na otázku č. 9 a cílem bylo zjistit, zda vykonávaná kontrolní činnost přináší pro dotazované školy přínos.

Tab. 12 – Přínos kontrolních činností

	Přínos kontrolní činnosti	
	ANO	NE
Gymnázium	11	0
SOŠ	21	0
SOU	10	0
Celkem	42	0

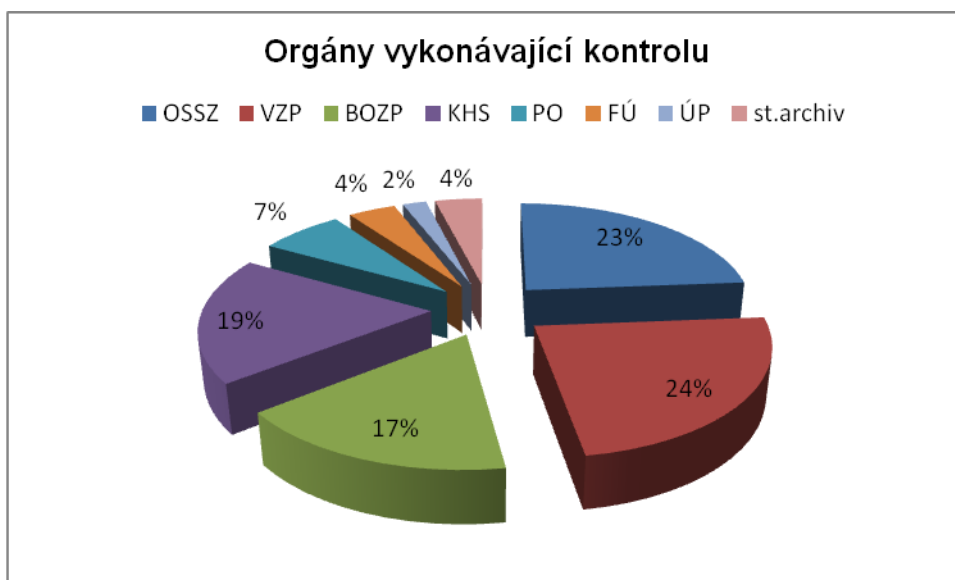
Všechny oslovené subjekty odpověděly na otázku kladně. Kontrolní činnost je přínosem pro další práci organizací. V této otázce měli respondenti možnost se vyjádřit a uvést vlastní komentář k přínosu kontrolní činnosti pro jejich práci. Respondenti se shodli na tom, že kontrolní činnost především upozorní a odhalí drobné nedostatky při nakládání s veřejnými prostředky a umožňuje vyvarování se chyb a nedostatků při další práci. Zjištěné nedostatky mají funkci zpětné vazby pro práci pracovníků odpovědných za hospodaření jednotlivých organizací.

Otázka č. 13: Které organizace za poslední 4 roky provedly ve Vaší organizaci kontrolu?

Cílem bylo zjistit, které další orgány vykonávají kontrolní činnost ve školství.

Tab. 13 – Orgány vykonávající kontrolní činnost ve školství

	Provedené kontroly							
	OSSZ	VZP	BOZP	PO	KHS	FÚ	ÚP	SA
Gymnázium	9	10	6	3	8	1	0	6
SOŠ	20	20	16	5	15	3	2	0
SOU	10	10	6	3	8	2	1	0
Celkem	39	40	28	11	31	6	3	6



Obr. 10 – Ostatní orgány vykonávající kontrolní činnost ve školství

Jak vyplynulo z dotazníků, pravidelnou kontrolu ve školách vykonává Okresní správa sociálního zabezpečení (OSSZ), která provedla kontrolu u 39 subjektů, dalším významným orgánem, který provádí pravidelnou kontrolu, jsou zdravotní pojišťovny (VZP). Tento orgán v dotazníku uvedlo 40 respondentů. V 31 případech provedla vnější kontrolu Krajská hygienická stanice (KHS), v 39 případech byla kontrola zaměřena na dodržování bezpečnosti práce a ochrany zdraví (BOZP) a dodržování požárních předpisů (PO). Mezi další kontrolní orgány vykonávající vnější kontrolu patří Státní archiv (SA), finanční úřady (FÚ) a úřady práce (ÚP).

Otázka č. 12: Máte přístup k informacím kontrolního oddělení zřizovatele – zveřejňování nejčastějších chyb zjištěných při kontrolní činnosti?

Předmětem zjištění u této otázky bylo, zda pracovníci odpovědní za hospodaření jednotlivých škol mají přístup ke zveřejňovaným informacím kontrolního oddělení svého zřizovatele, a zda tyto informace pro ně mají význam.

Tab. 14 – Informace zveřejňované kontrolním oddělením

	Přístup k informacím KO		Význam informací	
	ANO	NE	ANO	NE
Gymnázium	11	0	11	0
SOŠ	21	0	21	0
SOU	10	0	10	0
Celkem	42	0	42	0

Všichni respondenti odpověděli na první část otázky kladně, z čehož vyplývá, že všichni mají ke zveřejňovaným informacím přístup. Tyto informace jsou zveřejňovány na portále www.zkola.cz. Na druhou část otázky, zda mají tyto informace přínos pro práci respondentů, rovněž všichni odpověděli kladně. V této otázce již nebyla poskytnuta možnost vyjádřit svůj názor k přínosu zveřejňovaných informací, ale dá se předpokládat, že tyto informace mají pro respondenty podobný, ne-li stejný význam jako veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele. Tedy že díky zveřejněným chybám, které upozorňují na nedostatky v hospodaření, mohou předcházet případným nedostatkům v jejich práci.

Na tuto otázku navazuje další část práce, která je zaměřena právě na zveřejňované nejčastější chyby v oblasti hospodaření příspěvkových organizací, které byly zjištěny pracovníky kontrolního oddělení Zlínského kraje.

7 Analýza dokumentu

Krajský úřad Zlínského kraje zveřejňuje nejčastější nedostatky, které pracovníci kontrolního oddělení zjistí při veřejnoprávních kontrolách. Celý dokument zveřejněný na internetových stránkách kraje je uveden v příloze. Z dokumentu bylo pro bakalářskou práci vybráno deset okruhů, ve kterých se vyskytují chyby v hospodaření příspěvkových organizací.

Vnitřní směrnice organizace

Nedostatky:

- směrnice jsou vypracovány podle již neplatných právních předpisů, jsou zastaralé a nedostačující,
- směrnice upravuje velké množství dodatků a příloh a stávají se tak nepřehlednými.

Návrh opatření: potřeba vypracovat vnitřní předpisy vycházející jednak ze zákonných předpisů a jednak z vnitřních potřeb organizace. Z hlediska organizace je potřeba určité činnosti ošetřit, stanovit si vlastní postupy, pravidla a organizaci práce. Mezi povinnosti každé organizace patří vypracování systému vnitřních předpisů. Předpisy musí být vypracovány na specifické podmínky organizace. Je nutné předpisy pravidelně aktualizovat a to jak podle skutečnosti a konkrétních podmínek organizace, tak i podle platných právních předpisů. Předpisy by měly být vypracovány tak, aby byly přehledné a kdokoli mohl pokračovat v jejich tvorbě. V rámci hospodaření vypracovává organizace např. směrnice o účetnictví, oběhu účetních dokladů, evidenci majetku, inventarizaci, o cestovních náhradách, doplňkové činnosti, evidenci pokladny a řídicí kontrole.

Vnitřní kontrolní systém

Nedostatky:

- ve vnitřních směrnících k vnitřnímu kontrolnímu systému je odkaz na již neplatnou vyhlášku 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole),
- průběh řídicí kontroly není správně prokázán a u všech operací nebyla provedena řídicí kontrola,
- není zaznamenán průběh řídicí kontroly – předběžné, průběžné a následné – před učiněním právního úkonu, kterým vzniká nárok na veřejný příjem a po vzniku nároku,
- nevhodné a neúčelné využití veřejných prostředků.

Návrh opatření: vnitřní směrnice vypracovat podle platných právních předpisů. Vyhláška č. 64/2002 Sb., byla nahrazena s účinností od 1. 8. 2004 vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů.

Povinností organizace je zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému, který je zaměřený na nakládání s veřejnými prostředky. Je nutné zabezpečit, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam, byla zajištěna a vedena příslušná dokumentace. Každý pověřený pracovník prověřuje a následně rozhoduje a odpovídá za uskutečnění operace. Oprávněnost a nezbytnost operace potvrdí svým podpisem. Řídící kontrola musí proběhnout u všech operací.

Jak bylo výše uvedeno, je nutné řídicí kontrolu provádět u všech operací včetně operací, kdy vzniká nárok na veřejný příjem a po vzniku nároku. V tomto případě je nutné provádět řídicí kontrolu u vydaných faktur, příjmových pokladních dokladů, bankovních výpisů.

Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v § 25 ukládá povinnost zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém tak, aby bylo zajištěno hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků a nastavit podmínky tak, aby se předcházelo rizikům při využívání veřejných prostředků. Je nezbytné, aby všichni pověřeni pracovníci vykonávali své funkce v rámci řídicí kontroly řádně a svědomitě a nedocházelo tak k nehospodárnému a neefektivnímu využívání veřejných prostředků.

Přímé neinvestiční náklady

Nedostatky:

- výdaje za učební pomůcky – prostředky použity na lavice, katedry, počítače do kabinetů, sešity, flash disky, křídly, štětce apod.,
- pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu zaúčtováno do chybného období, s nímž věcně a časově nesouvisí.

Návrh opatření: jelikož se jedná o prostředky poskytované ze státního rozpočtu, poskytování těchto prostředků se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon. V současné době neexistuje žádný právní předpis, který by přesně vymezoval pojem učební pomůcka. Výklad z roku 1996, který byl zveřejněn ve Věstníku MŠMT v čísle 1/1997, byl zrušen a nebyl nahrazen žádným dalším, který by problematiku rozlišování učebních pomůcek řešil. Jak uvádí MŠMT v právním výkladu 3/2004 v kapitole 5, lze výklad z roku 1996 používat pro informační účely, jelikož klasifikace učebních pomůcek je ve většině případů aktuální. Proto

doporučuji i dále rozlišovat učební pomůcky podle tohoto sdělení. Výše uvedené příklady učebních pomůcek nelze považovat za učební pomůcky a to ani v případě, že jsou předmětem výuky. Neoprávněně čerpané prostředky jsou posuzovány jako porušení rozpočtové kázně.

Výpočet pojistného se řídí vyhláškou č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Základem pro výpočet pojistného za příslušné čtvrtletí je souhrn vyměřovacích základů za uplynulé čtvrtletí, tzn., že vypočtené pojistné z předešlého čtvrtletí je nákladem následujícího čtvrtletí. Chybně čerpané prostředky jsou považovány za porušení rozpočtové kázně.

Účelové dotace

Nedostatky:

- nedodržení podmínek pro čerpání účelových dotací.

Nápravná opatření: při čerpání účelových dotací je nutné vždy pozorně prostudovat podmínky stanovené v Oznámení o poskytnutí dotace, v metodických pokynech a smlouvách a tyto podmínky dodržovat. Každá účelová dotace má určen účelový znak, pod tímto účelovým znakem je organizace povinna vést účetnictví. Použití prostředků v rozporu s jejich účelovým určením je posuzováno jako porušení rozpočtové kázně.

Cestovní příkazy

Nedostatky:

- chybně proplácené stravné – především výše proplácení stravného, které je na hranici jednotlivých časových pásem,
- chybně vypočtená průměrná spotřeba pohonných hmot při použití soukromého vozidla,
- chybné vyúčtování zahraničních pracovních cest,
- nevyplněny údaje na cestovních příkazech.

Nápravná opatření: stanovení výše stravného upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů. Při výpočtu výše stravného je nutné se řídit tímto předpisem a dodržovat stanovená časová pásma pro výpočet stravného. Pokud pracovní

cesta trvala rovných 5 hodin, vzniká již nárok na stravné v prvním pásmu. Do prvního pásma rovněž spadá doba rovných 12 hodin. Podle druhého pásma se vypočítá stravné, pokud cesta trvala rovných 18 hodin. Důležité je věnovat zvýšenou pozornost při proplácení stravného.

Pokud zaměstnanec použije se souhlasem zaměstnavatele vlastní osobní vozidlo, postupuje se při stanovení průměrné spotřeby pohonných hmot podle § 158 zákoníku práce. Pro výpočet je nutné, aby zaměstnanec předložil technický průkaz od vozidla. Je-li v technickém průkazu uvedena u údaje o spotřebě paliva norma ES/EU, použije se pro výpočet třetí údaj o spotřebě, tedy kombinovaná spotřeba. Jestliže v technickém průkazu nejsou údaje o spotřebě uvedeny podle norem EU, vypočítává se spotřeba aritmetickým průměrem z hodnot uvedených v technickém průkazu. V souvislosti s použitím vlastního osobního vozidla zaměstnance k pracovním účelům, doporučuji, aby měl zaměstnanec sjednáno havarijní pojištění vozidla. A to i přesto, že žádný právní předpis nestanoví podmínku použití soukromého vozidla jen v případě, že je havarijně pojištěno. Podle § 265 zákoníku práce, který pojednává o obecné odpovědnosti zaměstnavatele, bude muset zaměstnavatel případnou vzniklou škodu na vozidle zaměstnanci zaplatit. Z toho důvodu je vhodné, aby organizace měla ve vnitřních předpisech stanovenou podmínku použití soukromého vozidla pouze v případě, že bude havarijně pojištěno.

Pro výpočet stravného při zahraniční pracovní cestě je rozhodující přechod státních hranic, v případě použití letadla doba odletu z České republiky. Povinností zaměstnance je při vyúčtování pracovní cesty uvést přesný čas přechodu hranic nebo dobu odletu či příletu. Od ledna 2012 došlo ke změně při výpočtu výše zahraničního stravného. Rozhodující pro výpočet je, zda zaměstnanci vznikl nebo nevznikl nárok na tuzemské stravné. Podle toho se pak odvíjí výpočet zahraničního stravného. Tuto problematiku upravuje § 154 zákoníku práce.

Aby mohly být správně vypočteny cestovní náhrady, je nezbytné vyplnit všechny náležitosti cestovního příkazu. Při vyplňování je nutné dbát na to, aby byly vyplněny údaje rozhodné pro stanovení náhrad. Zejména místo nástupu a ukončení pracovní cesty, určený dopravní prostředek, přesné časy počátku a ukončení pracovní cesty, uvedení, zda bylo nebo nebylo poskytnuto stravování. V případě nevyplnění těchto údajů se organizace vystavuje riziku chybného vyúčtování cestovního příkazu a tím i neoprávněného použití veřejných finančních prostředků a následnému porušení rozpočtové kázně.

Inventarizace majetku a závazků

Nedostatky:

- inventarizace nebyla vůbec provedena,
- nejsou doloženy inventurní soupisy a inventarizační zápisy o výsledku inventarizace majetku, případně doložené soupisy a zápisy nejsou průkazné,
- není porovnán skutečný stav se stavem v účetnictví,
- dokladová inventura není provedena u všech složek pohledávek a závazků,
- průkazně není doložen rozpis jednotlivých položek pohledávek, závazků, zůstatku u bankovních výpisů, pokladny a cenin.

Návrh opatření: klíčovou podmínkou toho, aby bylo účetnictví průkazné, je provedení inventarizace podle zákona č. 563/1991 Sb. zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Problematika inventarizace je ošetřena v § 6, § 8, § 29 a § 30 uvedeného zákona. Inventarizace se provádí ke dni sestavení účetní závěrky. Zákon jednoznačně ukládá účetním jednotkám povinnost inventarizovat majetek a závazky a to tak, že se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda odpovídá majetku a závazkům zachyceným v účetnictví. Inventarizace se týká naprosto veškerého majetku a závazků, které se nacházejí v účetní jednotce. (zákon č.563/1991 Sb.) Postup inventarizace: Ředitel školy vydá k inventarizaci Příkaz o provedení inventarizace. V něm uvede termíny, kdy bude inventarizace provedena, stanoví majetek, který bude předmětem inventarizace a ustanoví hlavní a dílčí inventarizační komise. Dále stanoví termín ukončení inventarizace. Zajistí proškolení hlavní i dílčích inventarizačních komisí. Po důkladném provedení inventarizací dílčími komisemi jsou inventurní soupisy předány hlavní inventarizační komisi. Při dokladové inventarizaci se u jednotlivých účtů dokládají soupisy pohledávek (dlužníků) včetně data splatnosti, závazků, u bankovních účtů zůstatky jednotlivých účtů, u pokladní hotovosti výčetka mincí a bankovek, u cenin přehled dle jednotlivých druhů. U pohledávek po datu splatnosti se přikládají vystavené upomínky, případně jiné doklady o upozornění na již uplynulou dobu splatnosti. Hlavní inventarizační komise dohlíží na řádný průběh inventarizace. Schvaluje návrh na vyřazení majetku, řeší případné nedostatky a nesrovnalosti v provedených inventarizacích, kontroluje náležitosti inventurních soupisů včetně všech podpisů a navrhuje řešení a opatření ke zjištěným škodám, manku a přebytkům. U dlouhodobých a nedobytných pohledávek navrhuje řešení v souladu se zřizovací listinou. Zpracovává vyřazovací protokol a závěrečnou zprávu o inventarizaci a

předkládá ji řediteli ke schválení. Hlavní inventarizační komise dohlíží na likvidaci vyřazeného majetku, zajistí záznam o likvidaci.

Zásoby

Nedostatky:

- není uveden způsob účtování materiálových zásob,
- nejsou vedeny příjмки a výdejky,
- u příjemek nejsou odkazy na doklady, kterými byly zásoby pořízeny,
- nejsou sepsány dohody o hmotné zodpovědnosti.

Návrh opatření: aby bylo vedení zásob průkazné a přehledné, je nutné, aby organizace vedla jednotlivé druhy zásob na samostatných analytických účtech. Tato evidence usnadní organizaci provedení inventarizace zásob. Zásoby lze v účetnictví sledovat způsobem A nebo způsobem B. Problematiku účtování zásob řeší Český účetní standard č. 707 – Zásoby, zveřejněný ve Finančním zpravodaji č. 8/2010. Každá organizace musí stanovit způsob, jak bude zásoby účtovat a tuto skutečnost uvede ve svých vnitřních předpisech. Při vedení skladové evidence má organizace povinnost vést a evidovat příjмки a výdejky materiálu.

Postup při vedení skladové evidence: po uskutečnění nákupu je materiál přijat na sklad. K přijatému materiálu je vystavena příjemka, která musí být označena pořadovým číslem. Na příjemku se uvedou veškeré náležitosti: datum, název materiálu, počet kusů (případně jiná měrná jednotka), cena za kus a cena celkem, celková suma za příjemku, kdo příjemku vystavil, kdo přijal materiál na sklad. Dále se na příjemku uvede odkaz na číslo dokladu, pod kterým je doklad veden v účetnictví a kterým byly zásoby pořízeny. Rovněž na doklad o pořízení se uvede číslo příjemky, pod kterým byl materiál přijat na sklad a současně čísla skladových karet. Pro lepší orientaci doporučuji ke každé příjemce přiložit i kopii dokladu pořízení zásob. Veškerý materiál, který má organizace uveden ve svém vnitřním předpisu jako materiál, který bude evidován, musí být přijat na sklad. Ve školství jde zejména o učebnice, materiál k výuce, kancelářský materiál, čisticí prostředky. Pořízený materiál se při příjmu na sklad zaeviduje na skladovou kartu, kde se současně uvede název materiálu, datum přijetí na sklad, číslo příjemky, počet kusů, cena za kus. Při výdeji materiálu ze skladu je vystavena výdejka materiálu. Opět se vyplní veškeré náležitosti výdejky: datum, název materiálu, počet kusů, cena za kus, celková cena a celková suma za výdejku. Dále podpis osoby, která výdejku vystavila, která vydala zásoby ze skladu a osoby, která materiál převzala. Všechny výdejky musí být číslovány. Současně se provede záznam i na skladovou

kartu s tím, že se uvede datum výdeje, číslo výdejky a počet vydaných kusů. Doporučuji vést seznam jednotlivých příjmků, výdejků a skladových karet.

V případě, že zaměstnanec disponuje s hotovostí, ceninami, materiálovými zásobami, které mu byly svěřeny, organizace uzavře podle § 252 a následujících zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce se zaměstnancem dohodu o hmotné odpovědnosti. Jestliže je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, odpovídá za schodek vzniklý na svěřených hodnotách zaměstnanec, se kterým byla uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Tato musí být sepsána písemně. (zákoník práce)

Stravování

Nedostatky:

- nedoloženy smlouvy o dodávkách stravy od jiných dodavatelů,
- poskytnutý příspěvek na stravování v případě služební cesty s nástupem po ukončení pracovní doby,
- zaměstnanec odebral stravu za sníženou hodnotu, i když nesplnil stanovené podmínky.

Návrh opatření: závodní stravování upravuje vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování. V případě dodávky stravy cizím subjektem je organizace povinna uzavřít s dodavatelem smlouvu, ve které budou uvedeny veškeré smluvní podmínky, včetně ceny za dodávanou stravu, podmínek dovozu a přepravy jídel, tak aby vyhovovaly hygienickým normám.

Jestliže má organizace vlastní stravovací zařízení a zaměstnanec v ní odpracuje více než tři hodiny, odebere oběd za sníženou cenu a po té odjede na pracovní cestu, kde mu vznikl nárok na stravné, může mu organizace současně poskytnout i oběd za sníženou hodnotu, aniž by cenu obědu musel doplatit. Jinak tomu však je u organizací, které nemají vlastní stravovací zařízení. Tam naopak zaměstnanec nemůže odebrat stravu za sníženou cenu, neboť podle uvedené vyhlášky zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo během odpracované směny, pokud ale nebyl na pracovní cestě trávící déle než 5 hodin. Proto doporučuji uvést tuto skutečnost do vnitřních předpisů organizace s tím, že pokud stravník stravu odebere, musí uhradit plnou cenu jídla. Aby se předcházelo nesrovnalostem a neoprávněnému čerpání veřejných finančních prostředků, je na místě úzká spolupráce vedoucího stravovacího zařízení a zaměstnance, který upravuje vyúčtování pracovních cest.

Pokud zaměstnanec odebere stravu za sníženou hodnotu, i v případě, kdy neodpracoval více než 3 hodiny, jak stanovuje vyhláška, jde o neoprávněné čerpání finančních prostředků. Vedoucí stravovacího zařízení proto musí mít k dispozici evidenci docházky zaměstnanců a rozložení pracovní doby jednotlivých zaměstnanců, zejména těch, kteří nepracují na plný úvazek. Problém se týká i zaměstnanců, kteří onemocní. Jejich povinností je oběd si odhlásit do určené doby. Neučiní-li tak, hradí plnou cenu oběda. I tuto skutečnost doporučuji organizacím uvádět ve vnitřních předpisech.

Doplňková činnost

Nedostatky:

- okruh doplňkové činnosti není uveden ve zřizovací listině,
- nejsou vypracovány vnitřní směrnice včetně kalkulací,
- náklady nejsou účtovány odděleně a do doplňkové činnosti nejsou zahrnuty veškeré náklady spojené s doplňkovou činností.

Návrh opatření: tím, že organizace vykonává doplňkovou činnost, kterou nemá uvedenu ve zřizovací listině, porušuje ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, kde je výslovně uvedeno, že příspěvková organizace vykonává takovou doplňkovou činnost, kterou jí zřizovatel povolí a tato musí být uvedena ve zřizovací listině. Organizace, která pro lepší využití odborností a schopností svých zaměstnanců a využití hospodářských možností vykonává doplňkovou činnost, je oprávněna tuto činnost vykonávat až po schválení zřizovatelem a uvedením ve zřizovací listině. Zákon dále ukládá povinnost vést doplňkovou činnost odděleně od činnosti hlavní. K tomu, aby bylo účetnictví vedeno správně a průkazně, je třeba mít zpracovány kalkulace na jednotlivé okruhy doplňkové činnosti a veškeré náklady související s touto činností vést odděleně od hlavní činnosti. Předmětem kalkulací jsou zejména náklady na materiál, energie, pronájmy, mzdy, opravy, služby a odpisy. Doplňková činnost musí být zisková. Musí být ošetřena vnitřním předpisem, kde budou vymezeny jednotlivé okruhy doplňkové činnosti, podmínky stanovené pro doplňkovou činnost a již zmiňované kalkulace k jednotlivým okruhům.

Fondy

Nedostatky:

- rezervní fond – použití účelových darů k jinému účelu,
- investiční fond – čerpání fondu bez souhlasu zřizovatele,

- investiční fond – majetek chybně zařazen do odpisové skupiny,
- investiční fond – tvorba odpisů nesouhlasí s odpisovým plánem,
- FKSP – základní příděl tvořen v nesprávné výši,
- FKSP – převod přídělu na bankovní účet FKSP není proveden do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla tvorba fondu účtována,
- FKSP – čerpání fondu v rozporu s vyhláškou,
- FKSP – poskytnutí příspěvku na hlavní jídlo v době nepřítomnosti na pracovišti,

Návrh opatření: problematiku tvorby a čerpání fondů upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Při účtování fondů se postupuje podle Českého účetního standardu č. 704.

Rezervní fond může být tvořen i peněžními dary. Organizace musí dar použít pouze k účelu stanovenému v darovací smlouvě, nelze dar použít na jiný účel.

Organizace předkládá zřizovateli plán čerpání investičního fondu, který podléhá schválení zřizovatelem. Příspěvková organizace nesmí prostředky investičního fondu použít na jiný účel, než jaký byl zřizovatelem schválen. V případě požadavku na změnu předloží organizace zřizovateli žádost o změnu čerpání fondu. Žádost se předkládá před uskutečněním nákupu majetku, rekonstrukce, technického zhodnocení majetku. Pořídí-li organizace hmotný majetek, který bude odepisován, zařadí ho do příslušné odpisové skupiny na základě Přílohy č. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu. Příloha je rozdělena dle jednotlivých odpisových skupin, organizace majetek zařazuje podle uvedené klasifikace. Na základě zařazení majetku do jednotlivých odpisových skupin, zhotoví organizace na základě pokynu zřizovatele odpisový plán majetku, který rovněž podléhá schválení zřizovatelem. Tento plán je pro organizaci závazný a nelze jej v průběhu účetního období měnit. Plán se pouze doplňuje o nově pořízený majetek, jehož pořízení bylo schváleno až po odsouhlasení odpisového plánu.

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP) je tvořen přídělem ve výši 1 % z ročního objemu nákladů na platy a náhrady platů. Mimo již zmiňovaného zákona o rozpočtových pravidlech se čerpání fondu řídí i vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb. Příděl do fondu je tvořen z ročního objemu nákladů na platy a to jak z hlavní, tak i doplňkové činnosti a z náhrady platů, což tvoří především náhrada mzdy v době pracovní neschopnosti. Fond není tvořen z objemu nákladů za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a z odstupného. Vyhláška ukládá povinnost

organizaci uskutečnit převod zálohy přidělu nejpozději do konce následujícího po měsíci, kdy k tvorbě došlo. Vyúčtování zálohy se provede v rámci účetní závěrky. Při čerpání fondu se organizace řídí výše uvedenými právními předpisy, které vymezují jak účel tvorby fondu, tak i činnosti, na které může organizace přispívat. Mimo jiné lze zaměstnancům přispívat na půjčky na bytové účely, na stravování a na penzijní připojištění. Jak zaměstnancům, tak i jejich rodinným příslušníkům lze přispívat na rekreace, vstupenky na kulturní a sportovní akce. Prostředky fondu lze čerpat také na dary k pracovnímu či životnímu výročí zaměstnanců. Jak jsem uvedla, z FKSP lze přispívat i na stravování zaměstnanců. Stravování zaměstnanců je upraveno a řídí se, jak bylo uvedeno výše, vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování, kde je výslovně uvedeno, že pokud zaměstnanec není přítomen na pracovišti, nelze mu poskytnout příspěvek na stravování. V případě, že tak bylo učiněno, musí zaměstnanec částku uhradit organizaci. Čerpání fondu upravuje v organizaci kolektivní smlouva.

Jakékoliv použití prostředků na jiný účel, než stanoví zákon je považováno za porušení rozpočtové kázně.

8 Shrnutí výsledků dotazníkového šetření

Dotazník byl rozdělen do tří částí. V první části bylo cílem zjistit, zda organizace naplňují ustanovení zákona o finanční kontrole ve veřejné správě. Jak vyplynulo z šetření, všechny školy mají zaveden vnitřní kontrolní systém a současně vypracovány vnitřní směrnice k této problematice. Dle výsledků dotazníkového šetření nejčastěji provádí vnitřní kontrolu ředitel školy a to ve všech organizacích. Současně s ředitelem školy vykonává tuto kontrolu na všech školách i účetní. Mezi další vedoucí pracovníky vykonávající vnitřní kontrolu patří zástupci ředitele a to ve více než polovině škol. Pověřenými pracovníky vykonávat vnitřní kontrolu dále jsou ekonom, vedoucí školní jídelny a pokladní. Možnost sloučit funkce hlavní účetní a správce rozpočtu využívá více než třetina z dotazovaných škol. Šetření dále poukazuje na fakt, že ani v jedné ze škol není zřizovatelem nařízena povinnost provádět interní audit.

Druhá část dotazníku byla zaměřena na veřejnosprávní kontroly a četnost jejich provádění. Předběžná veřejnosprávní kontrola, která bývá realizována před přidělením dotace nebo podpisem smlouvy, byla provedena pouze u třetiny organizací. Nejčastěji kontrolu prováděla ČŠI. U organizací, které čerpají prostředky z fondů EU, proběhla veřejnosprávní kontrola těchto prostředků u 85 % dotazovaných škol. Nejčastěji kontrolu provedl zřizovatel, prostřednictvím kterého jsou ve většině případů prostředky školám přidělovány. Tím dochází k naplňování finanční kontroly podle mezinárodních smluv. Na otázku, kdy byla provedena v organizaci poslední kontrola ČŠI a na co byla zaměřena, uvedli respondenti odpovědi, které nesouvisely s hospodařením škol, ale s výchovnou činností a proto nebyla otázka do šetření zahrnuta. Z výsledků dotazníkového šetření rovněž vyplynulo, že od delimitace na příspěvkové organizace zřizované krajem v roce 2001 byly do tohoto období na všech dotazovaných školách provedeny veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele. U více než třetiny škol byla ve sledovaném období provedena pouze jedna kontrola. Kontroly byly soustředěny především do období 2008 – 2010. Z vykázaných údajů vyplývá, že kontroly ze strany zřizovatele probíhají zhruba v pětiletých cyklech.

V třetí části, která je zaměřena na výsledky kontrol a jejich přínos pro organizace, byly respondentům položeny tři otázky. V případě porušení rozpočtové kázně odpovědělo sedm respondentů kladně. Porušení rozpočtové kázně poukazuje na neoprávněně čerpané veřejné finanční prostředky. Na otázku přínosu kontrolních činností odpověděli respondenti pozitivně, pro všechny dotazované je kontrolní činnost přínosem. V komentáři pak nejčastěji uváděli zpětnou vazbu a vyvarování se zjištěných nedostatků v budoucí práci. K otázce přístupu k informacím kontrolního oddělení, kde jsou zveřejňovány nejčastější nedostatky

zjištěné právě kontrolní činností a jejich přínosu pro organizace, odpověděli rovněž všichni kladně.

8.1 Diskuse a návrhy opatření

Teoretická část práce byla zaměřena na vymezení základních pojmů, které se týkají hospodaření a financování škol, kontrolní činnosti a vnitřního kontrolního systému. Podrobně je vymezen pojem kontrola, její pojetí, členění a fáze. Dále je teoretická část zaměřena na finanční kontrolu ve veřejné správě, její rozdělení na podsystémy, a zvláště pak na vnitřní kontrolní systém. V závěru jsem se zaměřila na orgány vykonávající veřejnosprávní kontrolu v příspěvkových organizacích.

Praktická část je rozdělena do dvou kapitol. První kapitolou je dotazníkové šetření. Vzhledem ke stanovenému cíli práce, byl dotazník rozdělen na tři části. V první části jsem zjišťovala zavedení vnitřního kontrolního systému v jednotlivých příspěvkových organizacích. Následně jsem se zaměřila na orgány vykonávající veřejnosprávní kontrolu ve školách a ve třetí části na přínos kontrolní činnosti pro organizace.

Jak vyplývá ze zákona o finanční kontrole, mají organizace ve veřejné správě povinnost zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém. Všechny dotazované organizace tak v souvislosti s tímto zákonem učinily. Otázkou však zůstává, zda vytvořený systém je opravdu nastaven tak, aby byl plně funkční a zamezil nevhodnému využívání finančních prostředků. Zda opravdu dochází k důsledné kontrolní činnosti a nejde pouze o formální záležitost. Má-li být tento systém opravdu funkční a účinný, musí být zajišťován lidmi, kteří mají potřebné znalosti a schopnosti a představu o rozsahu svých odpovědností a pravomocí.

Všechny školy splňují požadavek, aby vnitřní kontrolní systém vykonávali alespoň dva zaměstnanci. Organizace v mnoha případech využívají sloučení funkcí hlavní účetní a správce rozpočtu, jak jim to umožňuje zákon o finanční kontrole ve veřejné správě. Zde je však na místě si položit otázku, je-li skutečně vhodné tento krok učinit. Tím, že tuto funkci zastává jeden člověk, odpadá z tohoto řetězce velmi důležitý článek. Zákon umožňuje toto sloučení u organizací s jednoduchými finančními toky, u organizací kde je nedostatek pracovníků, kteří by mohli jednotlivé funkce vykonávat. Skutečnost však ukazuje na to, že tyto funkce jsou slučovány spíše automaticky, aby byla odlehčena složitost vnitřního kontrolního systému. Je velmi vhodné, zvláště u větších organizací, které hospodaří s velkým objemem prostředků, aby tyto funkce nebyly slučovány, ale byly rozděleny mezi jednotlivé pracovníky. Tím bude samozřejmě kontrolní systém efektivnější a účinnější. Zvláště pak, když není v organizacích povinnost zavedení vnitřního auditu, což zákon umožňuje.

Orgány vykonávající veřejnosprávní kontrolu uskutečňují finanční kontrolu. Kontrola je vykonávána zejména zřizovatelem, což pro účely této práce je krajský úřad, ale i dalšími orgány veřejné správy. Zřizovatel, vzhledem k velkému počtu organizací, které zřizuje, vykonává především komplexní kontroly hospodaření ve středních školách v delších časových intervalech. Z těchto důvodů je velmi vhodné zveřejňování informací o často se vyskytujících nedostacích při prováděných kontrolách, které všechny dotazované organizace považují za přínosné pro svou práci. Přínos těchto informací vidím i v tom, jak ukázal průzkum, často jsou při veřejnosprávních kontrolách zjištěny závažné nedostatky v čerpání veřejných finančních prostředků a tím dochází k porušení rozpočtové kázně. Upozornění na právě tyto nedostatky by měla vést ke snížení těchto případů a zkvalitnění práce jednotlivých organizací. Dotazníkové šetření potvrdilo přínos kontrolní činnosti pro jednotlivé organizace. Přínos spočívá především v poskytnutí zpětné vazby, v upozornění na jednotlivé nedostatky, ale také určitě i v motivaci pro další práci a to zejména v případě, kdy nejsou shledány žádné nedostatky.

V posledních letech došlo k velkým změnám v oblasti účetnictví příspěvkových organizací. Mimo jiné byly zrušeny České účetní standardy a do dnešního dne nebyly všechny nahrazeny novými. Žádný z dosud platných standardů neupravuje problematiku majetku kromě zásob. Přitom správa majetku svěřeného organizaci do užívání je jedním z nejdůležitějších úkolů organizace, jak již ostatně bylo uvedeno v teoretické části. A právě nakládání s majetkem je jedním z nedostatků, které se vyskytují při prováděných veřejnosprávních kontrolách, čímž se zabývá druhá kapitola praktické části. Tato kapitola byla zaměřena právě na rozbor deseti nejdůležitějších nedostatků v účetnictví a vnitřním kontrolním systému, které byly zjištěny při veřejnosprávních kontrolách v příspěvkových organizacích. V jednotlivých oblastech byly identifikovány nedostatky a posléze navrhuta opatření k jejich předcházení. Právě tato analýza by mohla podat pomocnou ruku účetním a hospodářkám a alespoň částečně jim usnadnit jejich další práci.

ZÁVĚR

V současné době, kdy nastává demografický pokles a žáků stále ubývá, s čímž se potýkají hlavně střední školy, nastává boj o udržení se na trhu. Školy se snaží získávat prostředky na financování svých činností a potřeb z různých zdrojů. V rámci zvýšení konkurenceschopnosti jsou realizovány různé projekty a záměry. Prostředky na tyto činnosti získávají školy mimo jiné i z účelových dotací, projektů financovaných z Evropských fondů a dalších zdrojů. Tím, jak narůstá objem prostředků vynaložených z veřejných zdrojů, narůstá i potřeba vykonávat častější kontrolu využívání těchto prostředků v souladu se stanovenými podmínkami a pravidly.

Při nakládání s veřejnými prostředky je kladen důraz především na to, aby byly využívány hospodárně, efektivně a účelně. Z tohoto důvodu je velmi důležité vytvořit důsledný systém kontroly, který bude na nakládání s veřejnými prostředky dohlížet.

Ve své práci jsem se zabývala právě kontrolními procesy při hospodaření s finančními prostředky. Jak jsem již uvedla v úvodu práce, kontrola je sice nepopulárním, ale velmi potřebným nástrojem a činitelem, který může odhalit a upozornit na nedostatky a doporučení následně slouží ke zkvalitnění procesů v organizaci a efektivnějšímu vynakládání prostředků.

Cílem mé práce bylo zjistit, zda současný systém zajistí naplnění zákona o finanční kontrole. Z výše uvedeného šetření vyplývá, že jak fungující vnitřní kontrolní systém, tak i realizované veřejnosprávní kontroly naplňují ustanovení zákona o finanční kontrole. Avšak vzhledem k velkému počtu škol, je počet pracovníků kontrolního oddělení nedostačující a časové úseky jsou tak mezi jednotlivými kontrolami dlouhé. Nedostatky zjištěné kontrolní činností ukazují na význam veřejnosprávních kontrol a potřebu vykonávat tyto kontroly. Proto navrhuji místo komplexních kontrol hospodaření, zaměřit se na častější kontroly, jejichž předmětem bude vždy určitá oblast hospodaření.

Problematika kontrol a kontrolních procesů je velmi široká a proto je neustále co zkvalitňovat a zdokonalovat.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Literatura

ADÁMKOVÁ, P. *Právní regulace financování školství, vědy a výzkumu*. První vydání. Brno : Tribun EU, s.r.o., 2009. 346 s. ISBN 978-80-7399-677-2.

CIMBÁLNÍKOVÁ L. *Management: Studijní texty pro kombinované studium ICV FF UP*. 2. vydání. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2008. 94 s. ISBN 978-80-244-2088-2.

DVOŘÁK B., DVOŘÁKOVÁ J. *Zákon o finanční kontrole v praxi a předpisy související*. Pardubice : Nakladatelství Český a moravský účetní dvůr, 2003. 260 s. ISBN 80-903246-0-6.

GADASOVÁ D. *Základy veřejné správy v ČR II. Veřejná správa a školství pro Školský management. Studijní texty pro distanční vzdělávání. Projekt Školský management*. 1. vydání. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. 87 s. ISBN 978-80-244-2596-2.

HÁJEK, K. *Řídící kontrola v příspěvkových organizacích*. 1. vydání. Vyškov : Irena Spirová, 2004. 32 s. ISBN 80-239-2334-X.

MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, K., TÉGL P. *Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací územního samosprávného celku 2011*. 2. vydání. Olomouc : ANAG, spol. s r.o., 2011. 191 s. ISBN 978-80-7263-664-8.

NOVÁKOVÁ, I., VELÍŠKOVÁ, A. *Finanční kontrola ve veřejné správě v dotazech a odpovědích*. 1. vydání. Praha : BOVA POLYGON, 2005. 184 s. ISBN 80-7273-124-6.

POLÁCHOVÁ VASŤATKOVÁ J. *Vádemékum pedagogického výzkumu – studijní text pro distanční vzdělávání*. 1. vydání. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. 53 s. ISBN-978-80-244-2630-3.

PRÁŠILOVÁ, M. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. 1. vydání dotisk. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2009. 212 s. ISBN 80-244-1415-5.

REKTOŘÍK, J., ŠELEŠOVSKÝ J., a kol. *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru*. 1. vydání. Praha : EKOPRESS, s.r.o., 2003. 212 s. ISBN 80-86119-72-6.

VALENTA, J. *Financování a rozpočet školy*. Karviná : Nakladatelství Paris, 2004. 131 s. ISBN 80-239-2218-1.

VAŠŤATKOVÁ, J. *Úvod do autoevaluace školy*. 1. vydání. Olomouc : Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. 188 s. ISBN 80-244-1422-8.

VODÁČEK, L., VODÁČKOVÁ O. *Moderní management v teorii a praxi*. 1. vydání. Praha : Management Press, 2006. 295 s. ISBN 80-7261-143-7.

Právní předpisy

Listina základních práv a svobod, usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb. o vyhlášení Listiny základních práv a svobod

Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územně samosprávnými celky

Sdělení MF ČR čj. 124/102515/2000

Ostatní zdroje

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE. [online]. Praha, 2012 [cit. 2012-03-08]. Výroční zpráva ČŠI za školní rok 2010/2011. Příloha B – Tabulková část. Dostupné z WWW: <http://www.csicr.cz/getattachment/fccb5336-7ece-4ef6-9913-157c486da293>

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE. [online]. Praha, 2011 [cit. 2012-03-08]. Informace – souhrnné poznatky o výsledcích finančních kontrol ve školách a školských zařízeních všech zřizovatelů za rok 2010. Dostupné z WWW: <http://www.csicr.cz/getattachment/b7bbde53-86ea-4a6e-a682-415fa486c635>

EACEA. [online]. Praha [cit. 2012-03-05]. Struktury systémů vzdělávání a odborné přípravy v Evropě 2009/2010. Dostupné z WWW: http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/structures/041_CZ_CS.pdf

EACEA. [online]. Praha [cit. 2012-03-05]. Organizace vzdělávací soustavy České republiky 2009/2010. Dostupné z WWW: http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/eurybase_full_reports/CZ_CS.pdf

PETEROVÁ H. Povinnost územního samosprávného celku provádět kontrolu hospodaření jím zřízených příspěvkových organizací. *Účetnictví nevýdělečných organizací a obcí*, září 2006, č. 3/4, s. 13. ISSN 1213-3493.

PROKŮPKOVÁ D. Vnitřní kontrolní systém. *Účetnictví nevýdělečných organizací a obcí*, březen 2004, č. 1/4, s. 38-42. ISSN 1213-3493.

ZLÍNSKÝ KRAJ. [online]. Zlín 2012 [cit. 2012-03-26]. Výroční zpráva o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy ve Zlínském kraji za školní rok 2010 – 2011. Dostupné z WWW: <http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?docid=186773&doctype=ART&nid=2811&cpi=1>

ZLÍNSKÝ KRAJ. [online]. Zlín 2011 [cit. 2012-03-12]. Výroční zpráva o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy ve Zlínském kraji za školní rok 2009 – 2010. Dostupné z WWW: <http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?docid=162455&doctype=ART&nid=2811&cpi=1>

ZLÍNSKÝ KRAJ. [online]. Zlín 2010 [cit. 2012-03-12]. Výroční zpráva o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy ve Zlínském kraji za školní rok 2008 – 2009. Dostupné z WWW: <http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?docid=136291&doctype=ART&nid=2811&cpi=1>

ZLÍNSKÝ KRAJ. [online]. Zlín 2009 [cit. 2012-03-17]. Přehled nejčastějších nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole – část účetnictví a vnitřní kontrolní systém. Dostupné z WWW:

<http://www.zkola.cz/zkedu/management/zpravyosmsprorediteleskolaskolskycharizenizrizovanychzlinskymkrajem/29363.aspx>

ZLÍNSKÝ KRAJ. [online]. Zlín 2012 [cit. 2012-03-14]. Náplně činností jednotlivých odborů Krajského úřadu Zlínského kraje. Dostupné z WWW: <http://www.kr-zlinsky.cz/docDetail.aspx?docid=39933&doctype=ART&nid=3531&cpi=1>

SEZNAM TABULEK

Obr. 1 – Kontrolní cyklus	16
Obr. 2 – Kontrolní metody	27
Obr. 3 – Struktura respondentů	31
Obr. 4 – Vnitřní kontrolní systém	32
Obr. 5 – Zaměstnanci pověřeni realizací vnitřního kontrolního systému	33
Obr. 6 – Sloučení funkcí vnitřního kontrolního systému	34
Obr. 7 – Veřejnosprávní kontrola čerpání prostředků z fondů EU	36
Obr. 8 – Frekvence provádění kontrol	38
Obr. 9 – Porušení rozpočtové kázně	39
Obr. 10 – Ostatní orgány vykonávající kontrolní činnost ve školství	40

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 – Kontrolní cyklus	16
Obr. 2 – Kontrolní metody	27
Obr. 3 – Struktura respondentů	31
Obr. 4 – Vnitřní kontrolní systém	32
Obr. 5 – Zaměstnanci pověření realizací vnitřního kontrolního systému	33
Obr. 6 – Sloučení funkcí vnitřního kontrolního systému	34
Obr. 7 – Veřejnosprávní kontrola čerpání prostředků z fondů EU	36
Obr. 8 – Frekvence provádění kontrol	38
Obr. 9 – Porušení rozpočtové kázně	39
Obr. 10 – Ostatní orgány vykonávající kontrolní činnost ve školství	40

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FÚ	Finanční úřad
G	Gymnázium
KHS	Krajská hygienická stanice
KO	Kontrolní oddělení
KÚ	Krajský úřad
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Ministerstvo vnitra
OON	Ostatní osobní náklady
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PO	Požární ochrana
SA	Státní archiv
SOŠ	Střední odborná škola
SOU	Střední odborné učiliště
ÚP	Úřad práce
ÚSC	Územní samosprávný celek
VKS	Vnitřní kontrolní systém
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Seznam podkladů pro hodnocení ekonomických podmínek za období 2008, 2009, 2010

Příloha č. 2 – Výsledky finančních kontrol ve školách a školských zařízeních všech zřizovatelů za rok 2010 (Tematické zprávy ČŠI)

Příloha č. 3 – Výsledky veřejnoprávních kontrol provedených ČŠI ve středních školách (výňatek z Výroční zprávy ČŠI za školní rok 2010/2011 – příloha III – tabulková část)

Příloha č. 4 – Dotazník

Příloha č. 5 – Vyhodnocení otázky č. 8 z dotazníkového šetření

Příloha č. 6 – Přehled nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole

Příloha č. 1

Seznam podkladů pro hodnocení ekonomických podmínek za období 2008, 2009, 2010

Seznam podkladů pro hodnocení ekonomických podmínek za období 2008, 2009, 2010
Závazné ukazatele rozpočtu neinvestičních výdajů rok 2008, 2009, 2010
Finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem za rok 2008, 2009
Hlavní účetní kniha 2008, 2009, 2010
Výkaz zisku a ztráty 2008, 2009, 2010
Rozbor nákladů dle jednotlivých účtů (501, 521, 524, 527, 549, 518 a další) v členění dle zdrojů (státní rozpočet, zřizovatel, případně další zdroje) za 2008, 2009, 2010
Rozbor nákladového účtu 501 (učebnice, učební texty, učební pomůcky) v členění dle zdrojů (státní rozpočet, zřizovatel, případně další zdroje) za 2008, 2009, 2010
Rozbor nákladové účtu 518 (školení, DVPP, programové vybavení) v členění dle zdrojů (státní rozpočet, zřizovatel, případně další zdroje) za 2008, 2009, 2010
Rozbor výnosů dle jednotlivých zdrojů (státní rozpočet, dotace zřizovatele a další zdroje) za 2008, 2009, 2010
Doklady o poskytnutí účelových dotací a jejich čerpání 2008, 2009, 2010
Doklady o poskytnutí investičních dotací a jejich čerpání 2008, 2009, 2010
Informace o realizovaných (ukončených i probíhajících) rozvojových programech, smlouvy, rozhodnutí o poskytnutí, dokumentace projektů, vyúčtování, účetní doklady, vyhodnocení projektů atd.
Zahajovací výkaz (o mateřské škole s 1-01, o základní škole s 3-01, o střední škole S 8-01) podle stavu k 30. 9. 2008, 2009 a 2010
Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství Škol (MŠMT) P1-04 za 1. – 4. čtvrtletí 2008, 2009 a 1. – 3. čtvrtletí 2010

Příloha č. 2

Výsledky finančních kontrol ve školách a školských zařízeních všech zřizovatelů za rok 2010

Kraj	Počet škol	Podmět orgánu	z toho			
			FÚ	KÚ	insp.práce	zřizovatel
Praha	45	6			2	4
Středočeský	81	24	1	19		4
Plzeňský	21	5		3		2
Karlovarský	21	2		1	1	
Ústecký	26	7	1	5		1
Jihočeský	57	9	2	5	2	
Liberecký	25	5		5		
Královehradecký	38	10		5	3	2
Pardubický	49	10		10		
Vysočina	62	2			1	1
Jihomoravský	76	21		11		10
Olomoucký	47	16	1	9	6	
Moravskoslezský	64	10	1	5	4	
Zlínský	28	2		2		
Celkem	640	129	6	80	19	24

Příloha č. 3

Výsledky veřejnoprávních kontrol provedených ČŠI ve středních školách

	2008	2009	2010
Počet kontrolovaných subjektů	51	42	52
Objem finančních prostředků SR kontrolovaných ČŠI v Kč	1 108 753 502	851 722 985	937 735 506
Objem zjištěných nedostatků v Kč	625 488	1 523 562	576 375
Porušení rozpočtové kázně v Kč	333 446	29 675	2 795
Počet podnětů FÚ	0	0	1
Počet podnětů KÚ	4	8	4

Příloha č. 4

Dotazník

Vážená paní,

dovoluji si Vás požádat o vyplnění dotazníku, který připojuji.

Dotazníkové šetření je součástí mé bakalářské práce, jejímž tématem jsou „Kontrolní procesy ve školství“ se zaměřením za hospodaření škol.

Předem Vám děkuji za čas věnovaný vyplňování dotazníku.

Odpověď, prosím, označte „X“, případně doplňte komentář.

Dotazník

Typ střední školy: gymnázium SOŠ SOU

1) Je ve Vaší organizaci zaveden vnitřní kontrolní systém?

ANO NE

2) Máte vnitřní kontrolní systém ošetřen vnitřní směrnicí?

ANO NE

3) Kdo je ve Vaší organizaci pověřen realizací vnitřní kontroly?

ředitel zástupce ředitele účetní vedoucí ŠJ ostatní (uved'te)

4) Má Vaše organizace sloučenou funkci správce rozpočtu a hlavní účetní?

ANO NE

5) Má Vaše organizace povinnost provedení interního auditu?

ANO NE

6) Byla ve Vaší organizaci v období 2005–2012 provedena předběžná veřejnoprávní kontrola – před přidělením dotace?

ANO NE

V případě, že odpovíte ano, uveďte orgán vykonávající kontrolu:

zřizovatel ČŠI MŠMT ostatní (uved'te)

7) Čerpá-li Vaše organizace prostředky z fondů EU, uveďte, zda byla v průběhu realizace nebo po ukončení projektu vykonána kontrola projektu:

ANO NE

Pokud ano, kontrola byla provedena:

zřizovatelem MŠMT ČŠI FÚ ostatní (uved'te)

8) Kdy naposledy byla ve Vaší organizaci vykonána kontrola ČŠI?

2012 2011 2010 2009 2008 2007

Uved'te, na co byla zaměřena:

9) Kdy naposledy byla ve Vaší organizaci vykonána zřizovatelem komplexní kontrola hospodaření?

2012 2011 2010 2009 2008 2007 2001-2006

a) po jakém časovém období od poslední kontroly?

do 1 roku 2-5 let 5-10 let byla vykonána poprvé

10) Bylo kontrolní činností zjištěno porušení rozpočtové kázně?

ANO NE

11) Mají prováděné kontrolní činnosti hospodaření pro Vaši práci přínos?

ANO NE

Prosím o uvedení komentáře:

12) Máte přístup k informacím kontrolního oddělení zřizovatele – zveřejňování nejčastějších chyb zjištěných při kontrolní činnosti?

ANO NE

a) V případě, že ano, mají pro Vaši práci význam? ANO NE

b) V případě, že ne, uvítali byste tyto informace? ANO NE

13) Které orgány za poslední 4 roky provedly ve Vaší organizaci kontrolu?

Např. OSSZ, zdravotní pojišťovny, BOZP, PO, hygiena, úřad práce, finanční úřad

Prosím uveďte:

Děkuji Vám za vyplnění dotazníku a čas strávený jeho vyplňováním.

Martina Bartošová

Příloha č. 5

Vyhodnocení otázky č. 8 z dotazníkového šetření

Otázka č. 8: Kdy naposledy byla ve Vaší organizaci vykonána kontrola ČŠI?

	Počet kontrol v letech					
	2012	2011	2010	2009	2008	2007
Gymnázium	0	3	6	3	0	0
SOŠ	0	9	7	3	1	0
SOU	0	0	8	2	0	0
Celkem	0	12	21	8	1	0

Z uvedených výsledků vyplývá, že nejvíce veřejnoprávních kontrol proběhlo v roce 2010 (21). V roce 2011 vykonala ČŠI inspekce 12 kontrol, v roce 2009 pak 8 kontrol. Jedna kontrola byla vykonána v roce 2008.

K uvedené otázce měli respondenti uvést, na co byla kontrola zaměřena. Ani v jednom případě nebylo uvedeno zaměření na hospodaření školy. Pouze ve dvou případech bylo předmětem kontroly hodnocení podmínek vzdělávání. V tomto případě se hodnotí i ekonomické podmínky. V dalších případech byla kontrola zaměřena na výuku jazyků, výchovně vzdělávací proces, dodržování ustanovení školského zákona při přijímání a ukončení středního vzdělávání s maturitou a na hodnocení ŠVP.

Příloha č. 6

ÚČETNICTVÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ VE ŠKOLSTVÍ ZŘIZOVANÝCH ZLÍNSKÝM KRAJEM

PŘEHLED NEJČASTĚJŠÍCH NEDOSTATKŮ ZJIŠTĚNÝCH PŘI VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLE

(část účetnictví a vnitřní kontrolní systém)

Platná legislativa:

- **Zákon č. 250/2002 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (novela k 1. 4. 2009)** – pro hospodaření PO zřizovaných USC jsou zde dána především pravidla pro tvorbu a čerpání peněžních fondů, dále pak případné porušení rozpočtové kázně. **Dle novely od 1. 4. 2009 lze za porušení rozpočtové kázně považovat také to, jestliže nebylo doloženo průkazné čerpání poskytnutých peněžních prostředků.**
- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví** – je nutno dbát především na dodržení průkaznosti a náležitostí účetních dokladů v souladu s ustanoveními §§ 8 a 11.
- **Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu** – ve vyhlášce je uvedeno především obsahové vymezení jednotlivých účtů.
- **České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS** – standardy rovněž upravují obsahové vymezení jednotlivých účtů a okruhů účtování, dále upravují také postupy účtování.
- **Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce** – kromě mzdové a personální oblasti upravuje také pravidla a podmínky poskytování cestovních náhrad.
- **Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole** – spolu s vyhláškou č. 416/2004 Sb. upravují operační postupy pro řídicí kontrolu



Rozpočet:

- **Závazné ukazatele** – je nutno dodržet platy, OON, přímé ONIV a ostatní NIV (účelové dotace) – v případě nedočerpání se vrací, provozní ONIV zůstávají v organizaci, nedočerpané mohou mít vliv na výši poskytnutých provozních prostředků v dalších letech.

Přímé NIV - poskytnuté ze SR dle § 160 odst. 1 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon):

Lze čerpat na:

- **Platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na výdaje na úhradu pojistného na sociální zabezpečení, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do FKSP** – čerpání na veškeré mzdové náklady a zákonné pojistné, rovněž náhrady mzdy za prvních 14 dní dočasné pracovní neschopnosti, kterou nově proplácí zaměstnavatel

Nedostatky:

Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu bývá chybně účtováno do měsíců března, června, září a prosince. Správně má být do ledna (vypočítané za 10-12 předch. roku), dubna (vypočítané za 1-3), července (vypočítané za 4-6) a října (vypočítané za 7-9).

- **Ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů** – patří sem školení pedagogických i nepedagogických pracovníků, veškeré cestovné, dále preventivní prohlídky a osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP).
- **Výdaje na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených** – jedná se o integraci zdravotně handicapovaných žáků na základě doporučení k integraci, kde jsou uvedeny také ekonomické požadavky pro integrované žáky.
- **Výdaje na učební pomůcky** – lze pořídit různé učební pomůcky, např. hudební nástroje, různé mapy, předměty do výuky, nástěnná schémata, interaktivní tabule, počítač do učebny, speciální pomůcky, odborná literatura a tisk.

Nedostatky:

- Za učební pomůcku nelze považovat nábytek (např. lavice, židle, katedry, koberce), počítače do kabinetů, dále spotřební materiál
- Organizace, které neprovádí výuku, nemohou výdaje na učební pomůcky z přímých ONIV uplatnit (dětské domovy, které nemají činnost škol, pedagogicko-psychologické poradny...).



- **Výdaje na školní potřeby a na učebnice, pokud jsou podle tohoto zákona poskytovány bezplatně** – je stanoveno v § 27 školského zákona a dále dle § 6 vyhlášky č. 48/2005 Sb. je možno nakoupit školní potřeby žákům prvních ročníků základního vzdělávání a dětem zařazeným do přípravných tříd základních škol za Kč 200,00 na žáka za jeden školní rok a dále žákům se zdravotním postižením druhých a vyšších ročníků se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě Kč 100,00 na žáka za jeden školní rok. Týká se spíše speciálních škol. v případě poskytnutí těchto školních potřeb nutno k dokladu doložit odpovídající seznam žáků.
- **Výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků - DVPP**
- **Činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání** – další činnosti související s rozvojem škol. Činnosti rozuměno služby nehmotného charakteru.

Účelové dotace:



Nedodržení podmínek účelových dotací a čerpání přímých NIV na nesprávné položky je porušení rozpočtové kázně ve smyslu ustanovení § 22 zákona č. 250/2000 Sb. (nebo § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů) a neoprávněně použité prostředky se vrací do rozpočtu zřizovatele nebo do státního rozpočtu.

Správnost a úplnost účetnictví:

- **§ 8 zákona č. 563/1991 Sb. (vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů)**
 - dodržovat závazné analytické členění stanovené zřizovatelem
 - dodržovat účtový rozvrh organizace, aktualizovat jej
 - časově rozlišovat náklady a výnosy do období se kterými věcně a časově souvisejí
 - zvolit přehledné číselné řady, zabránit duplicitním číslování
 - vhodně používat dohadné účty aktivní a pasivní
 - psát kompletní předkontaci na doklady včetně UZ, položek a paragrafů
 - dbát na náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb.



Vnitřní kontrolní systém:

Nedostatky:

- odkazy na již neplatnou vyhlášku 64/2002 Sb.
- průběh řídicí kontroly není správně prokázán a řídicí kontrola nebyla provedena u všech operací
- na dokladech chybí některé podpisy
- nevhodné a neúčelné využití veřejných prostředků

Peněžní fondy:

➤ **Rezervní fond (§ 30 zákona č. 250/2000 Sb.)**

Nedostatky:

- použití účelových darů k jinému účelu – dodržovat sjednaný účel daru

Doporučení:

Doporučujeme použít rezervní fond přednostně k dalšímu rozvoji své činnosti, tj. výchova a vzdělávání (např. učební pomůcky, vybavení výpočetní techniky, materiál do výuky, internet do výuky, cestovné žáků, pronájem tělocvičny, bazénu, atd.)



➤ **Investiční fond (§ 31 zákona č. 250/2000 Sb.)**

Nedostatky:

- tvorba odpisů nesouhlasí s odpisovým plánem
- majetek byl zařazen do nesprávné odpisové skupiny
- čerpání fondu bez předchozího souhlasu zřizovatele

➤ **Fond odměn (§ 32 zákona č. 250/2000 Sb.)**

Tvorba fondu:

- do výše 80% ze zlepšeného výsledku hospodaření, nejvýše však do výše 80% stanoveného nebo přípustného objemu prostředků na platy
- tvorbu fondu provede PO na základě schválení výše zlepšeného VH a jeho rozdělení zřizovatelem

➤ **Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP - § 33 zákona č. 250/2000 Sb.)**

Tvorba a hospodaření:

- dle vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění, ve výši 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů

Nedostatky:

- základní příděl tvořen v nesprávné výši (nezapomínat na platy z doplňkové činnosti)
- převody finančních prostředků na bankovní účet FKSP nejsou uskutečněny do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž byla tvorba fondu účtována
- vitamínové přípravky – **nelze** bylinné čaje, žvýkačky, kosmetiku, doplňky stravy typu Proenzi, Ginkgo Forte, protizánětlivé pastilky apod.
- solárium – **nelze**
- nelze poskytnout příspěvek na hlavní jídlo v době nepřítomnosti na pravidelném pracovišti (dovolená, pracovní neschopnost...)



Poznámka:

Jedná se o fond nejen kulturních, ale zejména sociálních potřeb, při čerpání jsou si všichni rovni (stejně zaměstnanci, důchodci i ženy na MD). Proto by neměli být někteří zaměstnanci

zvýhodňování s ohledem na výši platu či funkci v organizaci – dá se považovat za diskriminační chování dle Zákoníku práce.

Zřízení organizace:

- **Zřizovací listina** – dbát na soulad vykonávajících oblastí doplňkové činnosti a okruhy doplňkové činnosti vymezené ve zřizovací listině.
- **Organizace a řízení** – nezapomínat vypracovat směrnice např. k pokladně, ceninám, doplňkové činnosti a především průběžně aktualizovat obsah směrnic (neplatné zákony, vyhlášky...). Podmínky vlastních směrnic dodržovat.

Cestovní příkazy:

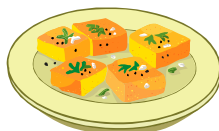
Nedostatky:

- dbát na zvýšenou pozornost při proplácení stravného za počet hodin, které jsou na hranici pásma pro dané sazby
- nebyly vypsány veškeré údaje na cestovním příkazu – dbát na kompletní vyplnění
- průměrná spotřeba dle technického průkazu se spočítá aritmetickým průměrem uvedených údajů o spotřebě
- chybný výpočet cestovních náhrad u zahraničních cestovních příkazů



Stravování zaměstnanců:

Nedostatky:

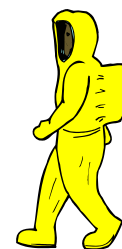


- odebrání obědu za sníženou hodnotu zaměstnanci, který neodpracoval v místě výkonu práce alespoň 3 hodiny
- pokud je stravování zajištěno u jiných právnických nebo fyzických osob, podložit písemnou smlouvou

OOPP:

Nedostatky:

- aktualizovat právní předpisy ve směrnicích



Evidence a správa majetku:

- stanovit ve směrnici způsob vedení evidence majetku, zejména majetku v operativní evidenci a ocenění majetku, stanovit hranice pro účtování drobného dlouhodobého majetku

Nedostatky:

- neprůkazná evidence majetku, např. ošacení, knihy

Inventarizace majetku a závazků:

- §§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb.

Nedostatky:

- není provedena inventarizace
- inventurní soupisy a zápisy o výsledku inventarizace majetku nejsou doloženy nebo nejsou průkazné
- není porovnán zjištěný skutečný stav se stavem v účetnictví, rozdíly nejsou vyčísleny a vypořádány
- dokladová inventura není provedena u všech složek pohledávek a závazků
- rozpis jednotlivých položek pohledávek, závazků a zůstatku bankovních účtů není průkazně doložen



Náklady:

- § 21 vyhlášky č. 505/2002 Sb.

Nedostatky:

Účtování na nesprávných nákladových účtech, např.

- zhotovení razítek, klíčů apod. účtovat na 501, nikoliv na 518

Výnosy:

- § 22 vyhlášky č. 505/2002 Sb.

Nedostatky:

- účtování na nesprávný výnosový účet, např. čisté nájemné na 602, správně má být 649

Faktury:

- účet 321 – Dodavatelé, účet 311 – Odběratelé

Nedostatky:

- zálohové faktury účtovat na zálohové účty
- na fakturách není uváděn správný název organizace dle zřizovací listiny
- u pohledávek po lhůtě splatnosti přijmout vhodná opatření, např. upomínky, uplatňovat sankce dle smluv, atd.

Zásoby:

- § 11 vyhlášky č. 505/2002 Sb.
- Účet 112 – Materiál na skladě (např. potraviny, čisticí prostředky, ošacení, kancelářské potřeby)



- Ve směrnici musí být uveden způsob účtování materiálových zásob „A“ nebo „B“

Nedostatky:

- ve směrnici není uveden způsob účtování materiálových zásob
- musí být vedeny příjmy a výdaje
- na příjmech nejsou uváděny odkazy na čísla dokladů, kterými byly zásoby pořízeny
- chybí dohody o hmotné zodpovědnosti

Ceniny:

- účet 263 – Ceniny
- např. poštovní známky, stravenky, čipové karty

Nedostatky:

- evidence není vedena dle jednotlivých nominálních hodnot, ale pouze v celkových Kč

Autoprovoz:



- je potřebná směrnice k provozování služebního vozidla (kdo je odpovědný za provoz vozidla a vyúčtování spotřeby PHM, způsob schvalování žádánek o přepravu, záznam o provozu vozidla, evidence spotřeby PHM apod.)

Nedostatky:

- pokud je poměrná část PHM fakturována (např. zaměstnancům/ředitelům jiných organizací jako společníkům, musí být zaúčtována do výnosů za fakturované služby, nikoliv snížením nákladů na PHM)

Doplňková činnost:

Nedostatky:

- není vypracována vnitřní směrnice včetně kalkulací
- okruh DČ není uveden ve zřizovací listině
- náklady nejsou účtovány odděleně
- v nákladech nejsou zahrnuty všechny nákladové položky, které s provozem DČ souvisejí

Anotace

Příjmení a jméno:	Bartošová Martina
Název katedry a fakulty:	Katedra sociologie a andragogiky, Filozofická fakulta
Název bakalářské práce:	Kontrolní procesy ve školství
Počet znaků:	110 992
Počet příloh:	6
Počet použitých zdrojů:	38
Klíčová slova:	příspěvková organizace, kontrola, kontrolní procesy, finanční kontrola, vnitřní kontrolní systém, veřejnosprávní kontrola

Předmětem bakalářské práce jsou kontrolní systémy ve školství se zaměřením na hospodaření středních škol. Teoretická část práce vymezuje základní pojmy z oblasti hospodaření středních škol a kontrolních činností týkajících se finančních kontrol. Praktická část je rozdělena na dvě části. První část je zaměřena na dotazníkové šetření s cílem ověřit realizaci finanční kontroly v praxi a její přínos. Ve druhé části jsou analyzovány nejčastější nedostatky v hospodaření škol zjištěné kontrolní činností.

Annotation

The Bachelor thesis topic is the checking processes in the Czech school system focusing on secondary school management. The theoretical part of the thesis states the basic terms used in the management area at secondary schools and the checking activities concerning financial supervision. The practical part is divided into two parts. The first one is focused on research based on questionnaires with the aim to verify the implementation and impact of audits in public administration. In the second part the most frequent deficiencies which were revealed in the management of the school during inspections, are analyzed.

Klíčová slova v angličtině: state-funded institution, checking, checking processes, financial supervision, internal checking system, control of public administration