



Vyhláška 2018/03 k hospodaření kraje Praha

1. Úvodní ustanovení

- (1) Vyhláška upravuje způsob hospodaření Junáka, kraje Praha (dále jen kraje) a s tím spojená pravidla, práva a povinnosti činovníků a zaměstnanců kraje i činovníků, kteří se podílejí na akcích pořádaných krajem. Vyhláška dále upravuje finanční řízení kraje.
- (2) Touto vyhláškou se také stanoví oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob vztahující se k připojování podpisového záznamu dle § 33a, odst. 10 a dalších zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.
- (3) Situace a jevy, které tato vyhláška obecně či speciálně neupravuje, se řídí předpisy vyšší síly zejména Hospodářským řádem Junáka a na něj navazujícími směrnicemi v oblastech hospodářských a Organizačním řádem ve věcech ustavování činovníků do funkce, rozsahem jejich práv a povinností, vztahy odpovědnosti a dalšími.

2. Osoby

Oběh dokumentů

- (4) Předseda kraje je statutární orgán kraje působící v rozsahu Stanov a souvisejících předpisů.

Hospodářský zpravodaj

- (5) Hospodářský zpravodaj je zpravodaj (dle kapitoly 4.6. Organizačního řádu) odpovědný za navrhování a provádění hospodářské politiky kraje, kontrolu provádění a ve stanovených případech za výkon hospodářských činností dle této vyhlášky. V rámci odborné odpovědnosti spolupracuje a metodicky vede Kancelář, spolupracuje a metodicky vede Vedoucí akcí a osoby odpovědné za rozpočtové kapitoly.

Kancelář

- (6) Kancelář je organizační útvar odpovědný za přípravu, řízení oběhu a archivaci dokumentů příslušejících kraji; vykonává správu majetku, zásob a finanční hotovosti.
- (7) Vedoucí kanceláře je asistent kraje. Kancelář je ve svých činnostech odpovědná předsedovi kraje.

Pokladník

- (8) Pokladník je osoba pověřená správou finanční hotovosti předsedou. Je odpovědný za svěřenou hodnotu v rozsahu stanoveném při ustanovení do funkce.

Účetní

- (9) Osoba pověřená nebo sjednaná předsedou kraje pro provádění účetní evidence dle příslušných právních předpisů, vnitřních předpisů Junáka a této vyhlášky. Metodicky spolupracuje s Hospodářským zpravodajem.

Vedoucí akce, odpovědná osoba

- (10) Vedoucí akce odpovědný za přípravu, průběh i ukončení akce, její hospodárnost a bezpečnost. Způsob ustanovení vedoucího akce je určen v čl. (66).
- (11) Pokud není stanoven vedoucí akce, je za rozpočtovou kapitolu (dle čl. 51) odpovědný zpravodaj, který byl její správou doložitelně pověřen, a nebyl-li pověřený zpravodaj, je odpovědnou osobou Předseda kraje.

Hospodář akce

- (12) Hospodář akce je osoba provádějící hospodaření akce.
- (13) Pro velké akce je hospodář akce, vedle vedoucího akce, povinně další osobou.

3. Finanční řízení

- (14) Finanční řízení krajské rady Junáka, kraje Praha (dále jen PRJ) provádí hospodářský zpravodaj dle ustanovení této vyhlášky



- (15) Čerpání rozpočtové kapitoly může být v odůvodnitelných případech osobou odpovědnou za kapitolu navýšeno až o 5 % přidělené částky nejvýše však 2 500 Kč.
- (16) Čerpání rozpočtové kapitoly může být v odůvodnitelných případech hospodářským zpravodajem kraje navýšeno až o 10 % přidělené částky, nejvýše však 5 000 Kč,
- (17) Navýšení rozpočtové kapitoly nad rámec čl. (17) a (18) nebo jinou změnu rozpočtu schvaluje rada kraje nebo výkonný tým kraje, pokud je k tomu oprávněn dle jiné vyhlášky kraje.
- (18) Hospodářský zpravodaj je oprávněn schvalovat další výdaje až do souhrnné výše 3 000 Kč za rok.
- (19) Předseda kraje je oprávněn schvalovat další výdaje až do souhrnné výše 10 000 Kč za rok.

4. Činnosti

Oběh dokumentů

- (20) Oběh hospodářských dokladů řídí Kancelář kraje¹.
- (21) Hospodářský dokument je takový, jehož obsah má vliv na rozpočet kraje nebo s ním má logickou souvislost. Jde zejména o faktury, smlouvy, mzdové listy, paragony, pokladní doklady, interní doklady, vyúčtování akce, cestovní příkazy včetně dokumentů dokládající uvedené skutečnosti apod.
- (22) Doklady přijaté:
 - a) kancelář podle obsahu přiřadí a na dokladu vyznačí příslušnost k rozpočtové kapitole,
 - b) osoba odpovědná za kapitolu schválí výši a obsah dokladu,
 - c) kancelář předá doklad účetní,
 - d) účetní provede kontrolu správnosti dokladu a zaeviduje jej v účetní evidenci,
 - e) úhradu závazku provede pokladník v hotovosti po schválení dokladu odpovědnou osobou (písm. b) nebo
 - f) hospodářský zpravodaj bezhotovostně po zaevidování v účetní evidenci (písm. d).
- (23) Hospodářské doklady přijaté elektronicky kancelář vytiskne a dále postupuje dle postupu stanoveným v čl. (20).
- (24) Chybové (tj. nesprávné, neúplné, nepřislušné, neschválené apod.) doklady nemohou být proplaceny a kancelář je vrátí k doplnění nebo přepracování.
- (25) Kancelář dbá při provádění oběhu dokladů na lhůty s nimi spojené a v případě hrozby jejich uplynutí uvědomí hospodářského zpravodaje (splatnost závazků) nebo předsedu kraje (ostatní dokumenty).

Způsob schvalování

- (26) Schvalování účetních záznamů dle této vyhlášky a potvrzování přijetí nebo vydání hotovosti se děje vlastnoručním podpisem či zkratkou podpisu (podpisový záznam).
- (27) Účetní doklady schvaluje osoba odpovědná za rozpočtovou kapitolu nebo vedoucí akce.
- (28) V případě schválení na dálku provádí podpisový záznam Kancelář dle čl. (30) této vyhlášky.
- (29) Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů, avšak vždy tak, aby bylo jednoznačné, které účetní doklady jsou podpisem kryty.

Schvalování na dálku

- (30) Odpovědná osoba může provést schválení dokladu dle čl. (22)b i na dálku, vždy ale doložitelným způsobem tj. elektronickou poštou, sdíleným elektronickým dokumentem anebo písemně poštou. Schválení nelze provést telefonicky nebo ústně. Kancelář v případě elektronického schválení uvede na doklad datum schválení, jméno odpovědné osoby, výrok „souhlasí“ a svůj podpisový záznam.

Pokladna

- (31) Finanční hotovost je uložena v pokladně kraje, za správu pokladny a operativní evidenci je odpovědný pokladník.
- (32) Klíč ke svěřené pokladně má pouze pokladník. Druhý klíč je uložen v trezoru kanceláře ústředí v zalepené obálce. V případě použití druhého klíče uvede tato osoba na obálku datum a svůj podpisový záznam a po vrácení klíče obálku opět zalepí. O důvodu a výši operace neprodleně seznámí pokladníka a předá mu doklady pro evidenci.
- (33) Pokladník vede operativní evidenci peněžních příjmů, výdajů a zůstatků v pokladní knize. Nejméně jednou měsíčně předá pokladní doklady účetnímu k zařídění do účetní evidence a ke kontrole dokladové správnosti. Při předání ověří pokladník i účetní soulad zůstatků operativní a účetní evidence. Neúplné nebo nesprávné doklady nelze evidovat v účetní evidenci do doby nápravy.

¹ Vyhláška popisuje oběh dokladů se vztahem k hospodaření, kancelář však řídí oběh všech dokumentů kraje – písemnou korespondenci, archiv ad.



- (34) Výdej hotovosti je prováděn na základě schváleného podkladového dokumentu.
- (35) Prvotní doklady různé velikosti (paragony, příjmové doklady ad.) jsou evidovány připevněné na archu A4. Prvotní doklady vytištěné na termopapíře jsou doprovozeny kopií.
- (36) Operativní evidence tj. pokladní kniha a pokladní doklady jsou vedeny v souladu s Metodickým listem „Pokladna a všechno kolem“.
- (37) Kraj může zřídit více pokladen např. pro účely velkých akcí či zvláštních projektů. O zřízení nebo uzavření pokladny rozhoduje hospodářský zpravodaj.

Běžné účty

- (38) Osoby oprávněné disponovat běžným účtem jsou:
 - a) předseda kraje,
 - b) místopředseda kraje,
 - c) hospodářský zpravodaj.
- (39) Právo disponovat s účtem má každá oprávněná osoba samostatně. Oprávněné osobě je umožněno používat všechny dostupné prostředky k dispozici k účtu v rozsahu stanovených práv.
- (40) Kraj může zřídit více bankovních účtů, a pokud je to možné, je zřízený bankovní účet typu transparentní.

Bezhotovostní platební styk

- (41) Organizační jednotky Junáka provádějící bezhotovostní úhradu ve prospěch kraje doprovodí platbu upřesňujícím textem v poli Zpráva pro příjemce.
- (42) Jako variabilní symbol použije jednotka:
 - a) číslo dokladu (např. faktury, smlouvy, označení grantu) v případě platby na základě takového dokladu, nebo
 - b) evidenční číslo té jednotky Junáka, která je původkyní platby a to i tehdy, pokud platbu zprostředkuje VOJ, nebo
 - c) číslo přidělené po dohodě s hospodářským zpravodajem.
- (43) Pro variabilní symbol jednotek Prahy 10 se použije číslo „110“ (např. 11010 pro středisko Stovka z Prahy 10).
- (44) Pro platby prováděné krajem ve prospěch nižších organizačních jednotek se použijí pravidla pro označování plateb obdobně.
- (45) Za identifikaci příchozích plateb a řešení souvisejících problémů je odpovědný hospodářský zpravodaj.
- (46) Pravidelný bezhotovostní platební styk zajišťuje hospodářský zpravodaj v souladu s ustanoveními v kapitole Oběh dokumentů.
- (47) V naléhavých případech provede platbu kterákoli oprávněná osoba dle čl. (38). Provedením platby se tato osoba stává odpovědnou za doplnění věcných a formálních náležitostí platby.

Rozpočet kraje

- (48) Roční plán výnosů a nákladů jednotky – rozpočet je výchozí dokument pro hospodářské řízení kraje. Podkladem pro sestavení rozpočtu je plán výchovných, provozních, investičních a dalších aktivit kraje. Rozpočet a jeho změny schvaluje PRJ.
- (49) Zpravodajem pověřeným přípravou rozpočtu kraje, předložením radě ke schválení, kontrolou plnění a předkládáním zpráv o plnění rozpočtu je hospodářský zpravodaj.
- (50) Nákladové položky rozpočtu vždy obsahují:
 - a) popis,
 - b) peněžní vyjádření,
 - c) číslo zakázky.
- (51) Zakázka je jiný název pro rozpočtovou kapitolu. Používá se pro třídění nákladů a výnosů v účetní evidenci kraje.
- (52) Zprávu o čerpání rozpočtu za uplynulé pololetí předloží hospodářský zpravodaj v říjnu běžného roku.
- (53) Zprávu o hospodaření za minulý rok předloží předseda kraje v souladu s hospodářským řádem Junáka.

Cestovní příkaz

- (54) Proplácení cestovních náhrad při cestách ve prospěch kraje se provádí v souladu se Směrnicí Výkonné rady Junáka „k proplácení cestovních náhrad“ (dále Směrnice).
- (55) Náhradu za použití vozidla (opotřebení vozidla) dle odst. 11.2b) Směrnice je stanovena v této výši:
 - a) u osobního automobilu 2 Kč za kilometr,



- b) u jednostranných vozidel 1 Kč za kilometr.
- (56) Proplacení náhrady za použití vozidla bude provedeno po předložení všech těchto podkladů zároveň:
 - a) cestovní příkaz dle vzoru Směrnice schválený odpovědnou osobou,
 - b) kopie velkého technického průkazu (zejména část s vyznačením RZ a spotřeby),
 - c) kopie dokladu o nákupu PHM z doby tři měsíce před nebo nejvýše jeden měsíc po konání akce. Při nedodání této účtenky se použije příslušná průměrná cena, kterou stanoví vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí pro daný rok pro zaměstnance.
- (57) V odůvodněných případech (např. náklad na střeše vozidla, velké zatížení apod.) může být částka náhrady za použití vozidla až o 50 % vyšší.
- (58) Situace a náhrady zde nepopsané se řeší dle Směrnice k proplácení cestovních náhrad v aktuálním znění.

Telekomunikační náhrady, Skautská telefonní síť, zprostředkování

- (59) Kraj proplácí činovníkům náklady na telekomunikaci na základě smlouvy vyhotovené dle Směrnice Výkonné rady Junáka „O proplácení telekomunikačních poplatků“.
- (60) Kraj je přihlášen do Skautské telefonní sítě (STS). Pověřenou osobu ve smyslu smluvních podmínek a pravidel pro využití STS určuje předseda kraje. Autorizaci člena Junáka v STS provede pověřená osoba na základě podepsané „Smlouvy o zajištění služby Skautská telefonní síť“. Smluvní pokuta z dlužné částky činí 0,05 % za každý den prodlení. O případné výši jistiny a délce jejího složení rozhoduje pověřená osoba.
- (61) Kraj může činovníkovi zprostředkovat činovníkovi nákup majetku (např. non-profit licence – Techsoup). V takovém případě činovník nejdříve složí na účet nebo do pokladny kraje částku odpovídající plně vyšší pořizovanému majetku a kraj teprve poté provede nákup dle dojednané specifikace.

Pohledávky

- (62) Za opatření proti pohledávkám po datu splatnosti je odpovědný Hospodářský zpravodaj.

Majetek

- (63) Kraj eviduje hmotný majetek v pořizovací hodnotě vyšší než dva tisíce korun (2 000 Kč) za jednu věc nebo funkční soubor věcí, pokud jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok. Evidovaný majetek je označen názvem kraje a evidenčním číslem. Evidence obsahuje evidenční číslo, název a popis věci, místo uložení, datum pořízení, pořizovací cenu a způsob, důvod a datum vyřazení z evidence.
- (64) Majetek v nižší pořizovací hodnotě než stanoví zákon o daních z příjmů (40 000 Kč pro hmotný majetek) je evidován pro udržení přehledu, a není předmětem odpisování ve smyslu tohoto zákona.

Zásoby

- (65) Kraj vede evidenci věcí určených k dalšímu prodeji v účetní evidenci odděleně od majetku.

5. Akce

Obecná ustanovení o akcích

- (66) Rozpočet akcí pořádaných krajem schvaluje a vedoucího akce jmenuje svým rozhodnutím:
 - a) PRJ pro velké akce (dle čl. 20b) Hospodářského řádu Junáka jde o akce s předpokládanými výdaji vyššími než 20 000 Kč nebo delšími než 6 dní);
 - b) předseda kraje pro ostatní (malé) akce;
 - c) zpravodaj kraje pro akce pořádané v rozsahu jeho působnosti a rozpočtem kraje přidělených prostředků.
- (67) Pro pořádání lesních akcí podléhá jmenování vedoucího akce pravidlům Řádu pro vzdělávání činovníků a činovnic Junáka.
- (68) Hospodaření akce provádí hospodář akce. U malých akcí mohou být obě funkce vykonávány stejnou osobou.
- (69) Hospodaření akce představuje: sestavení finančního plánu (rozpočtu akce), provádění příjmů a výdajů, jejich evidence v pokladním deníku a schvalování vedoucím akce, kontrolu dokladové správnosti, vyhotovení vyúčtování a závěrečné zprávy a předání kanceláři a náprava chyb ve stanoveném termínu. Zejména na přípravě rozpočtu a závěrečné zprávy se podílí vedoucí akce.
- (70) Vedoucí velké akce může požádat o poskytnutí zálohy, o její výši rozhoduje v závislosti na schváleném rozpočtu hospodářský zpravodaj.
- (71) Je-li to vhodné a/nebo potřebné, rozhodne hospodářský zpravodaj na žádost vedoucího akce o zřízení (otevření) zvláštní pokladny pro akci (včetně zvláštní řady dokladů).
- (72) Účastnické poplatky a další výnosy akce mohou být zasílány na účet kraje po předchozí dohodě s hospodářským zpravodajem. Rovněž mohou být z účtu kraje naopak propláceny náklady související s akcí.



- (73) Vedoucí akce je povinen vyúčtovat akci nejpozději do 1 měsíce od ukončení její poslední části. V mimořádných případech, souvisejících s termíny vyúčtování dotačních či grantových prostředků aj., může být lhůta zkrácena. Vedoucí akce je povinen oznámit Hospodářskému zpravodaji, zda z akce zbývají nedořešené skutečnosti nebo nevyrovnané závazky či pohledávky, včetně návrhu jejich řešení.
- (74) Hospodářský zpravodaj může navrhnout sankční opatření v případech pozdního nebo neúplného vyúčtování, nevyúčtované zálohy nebo jiného závažného opomenutí. O provedení sankce rozhoduje rada kraje v případě velké akce nebo předseda v případech ostatních.

Metodika vyúčtování akce, pro kterou není zřízena zvláštní pokladna

- (75) Vyúčtováním akce se rozumí sestavením přehledu příjmů, výdajů a výsledku hospodaření akce, předání dokladů, předložení závěrečné zprávy a zavedením do účetní evidence kraje.
- (76) Dokladem o nákupu bývá paragon, účtenka, příjmový pokladní doklad, faktura, cestovní příkaz, jízdenky někdy i smlouva anebo jen rukou psané potvrzení. Doklady o nákupu (paragony) jsou zpracovány:
 - a) připevněné na arch papíru formátu A4, je možno více paragonů nalepit na stejný arch,
 - b) paragony vytištěné na termotiskárně (většina samoobsluh), jsou doprovozeny jejich kopií,
 - c) roztřídění paragonů umožňuje členění nákladů dle obsahu alespoň na potraviny, materiál, služby, jízdné (jízdenky) a cestovné (cestovní příkazy).
- (77) Vyúčtování akce, na kterou není zřízena zvláštní pokladna, je předáno do kanceláře alespoň v této úpravě:
 - a) doklady jsou číslovány a na každém je uveden součet částek za jednotlivé paragony,
 - b) součástí vyúčtování je rekapitulace dokladů s uvedením čísla, zatřídění a částky,
 - c) vyúčtování je schváleno vedoucím akce.

6. Závěrečné ustanovení

- (78) Vyhláška byla schválena krajskou radou dne 4. 6. 2018 a k tomuto datu nabývá účinnosti. Nabytím účinnosti této vyhlášky se zrušuje „Vyhláška 2012/03 k hospodaření kraje“.

Ing. Hana Bejčková, v. r.
předsedkyně krajské rady