

Vyhláška 5/2020, k hospodaření Jihomoravského kraje TGM

1. Úvodní ustanovení

(1.1) Tato vyhláška upravuje základní pravidla v oblasti hospodaření Junáka - Jihomoravského kraje TGM (dále jen „kraj“) zejména v těchto oblastech – provozní rozpočet kraje, hospodaření krajských akcí, proplácení cestovních náhrad, bezhotovostní platební styk, oběh účetních dokladů a připojování podpisových záznamů, úschova účetních záznamů, majetek, jeho evidence a inventarizace.

2. Provozní rozpočet kraje

(2.1) Provozní rozpočet kraje (dále jen „rozpočet“) je ročním plánem nákladů a výnosů kraje. Je výchozím dokumentem pro hospodářské řízení kraje vč. proplácení účetních dokladů z pokladny a bankovního účtu kraje.

(2.2) Rozpočet je sestavován jako zdrojový, schvaluje jej krajská rada (dále jen „rada“).

(2.3) Rozpočet předkládá radě ke schválení předseda rady spolu s hospodářským zpravodajem nejpozději na prvním zasedání rady v kalendářním roce.

(2.4) Rozpočet se zpravidla skládá z následujících rozpočtových kapitol: Provoz kraje, Podpora vzdělávání a výchovy, Podpora regionálních akcí/projektů, Podpora zahraničních akcí, Ostatní.

(2.5) Změny v rozpočtu do výše 20% příslušné rozpočtové kapitoly schvaluje předseda rady. Změny v rozpočtu převyšující 20% příslušné rozpočtové kapitoly schvaluje rada.

3. Hospodaření krajských akcí

(3.1) Rozpočet akcí pořádaných krajem schvaluje a vedoucího akce jmenuje svým rozhodnutím:

- rada pro velké akce ve smyslu Hospodářského řádu Junáka s předpokládanými výdaji vyššími než 20 000 Kč nebo delšími než 6 dní;
- předseda rady pro ostatní (malé) akce;
- zpravodaj kraje pro akce pořádané v rozsahu jeho působnosti a rozpočtem kraje přidělených prostředků.

(3.2) Za předložení rozpočtu, hospodaření na akci a vyúčtování akce kraji je odpovědný vedoucí akce.

(3.3) Vedoucí akce může požádat o poskytnutí zálohy, o její výši rozhoduje v závislosti na schváleném rozpočtu hospodářský zpravodaj.

(3.4) Účastnické poplatky a další výnosy akce mohou být zasílány na bankovní účty kraje po předchozí dohodě s hospodářským zpravodajem. Rovněž mohou být z účtů kraje propláceny náklady související s akcí.

(3.5) Vedoucí akce je povinen vyúčtovat akci nejpozději do 1 měsíce od ukončení její poslední části. V mimořádných případech (např. souvisejících s termíny vyúčtování dotačních prostředků) může být lhůta

hospodářským zpravodajem upravena.

(3.6) Vyúčtováním akce se rozumí sestavení přehledu příjmů, výdajů a výsledku hospodaření akce a předání prvotních dokladů.

(3.7) Prvotní doklady jsou zpracovány takto:

- připevněné na arch papíru formátu A4, je možno více dokladů nalepit na stejný arch,
- doklady vytištěné na termotiskárně (většina potravin) jsou doprovozeny jejich kopií nebo jsou naskenovány na krajském disku
- rozřídění dokladů umožňuje členění nákladů dle obsahu alespoň na potraviny, materiál, služby,
- jízdné (jízdenky) a cestovné (cestovní příkazy) vč. kopií technických průkazů

4. Proplácení cestovních náhrad

(4.1) Proplácení cestovních náhrad se řídí dle Směrnice k proplácení cestovních náhrad.

(4.2) Služební cesty předem schvaluje předseda rady nebo vedoucí akce, jejíž pořádání schválila rada.

(4.3) Výše náhrady při použití motorového vozidla je maximálně 3,5 Kč/km.

(4.4) Výše náhrady při použití motorového vozidla ke kontrolám táborů je maximálně 2,- Kč/km.

(4.5) K proplácení jakékoliv cesty vlastním vozidlem je třeba vždy mít vyplněný cestovní příkaz, kopii velkého technického průkazu a doklad o koupi PHM (nebo je cena PHM stanovena dle průměrné ceny stanovené Vyhláškou MPSV).

(4.6) Při určení spotřeby pohonných hmot se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem EU. Pokud tento údaj v technickém průkazu vozidla není, vypočte se spotřeba jako aritmetický průměr z údajů uvedených v technickém průkazu.

(4.7) Osoba konající služební cestu je povinna předložit vyúčtování cesty nejpozději 1 měsíc po jejím ukončení, v případě kontrol letních táborů nejpozději do 2 měsíců. Pozdější předložení může být důvodem k odmítnutí proplácení.

5. Bezhotovostní platební styk

(5.1) Úhrady z bankovních účtů kraje provádí oprávněné osoby.

(5.2) Oprávněné osoby jsou předseda rady, místopředseda rady a hospodářský zpravodaj. V odůvodněných případech může udělit předseda rady právo k nahlížení na účet jiné osobě.

(5.3) Organizační jednotky Junáka provádějící bezhotovostní úhradu ve prospěch kraje doprovodí platbu upřesňujícím textem v poli "Zpráva pro příjemce". Jako variabilní symbol použije jednotka:

- číslo dokladu (např. faktury) v případě platby na základě takového dokladu, nebo
- evidenční číslo té jednotky Junáka, která je původkyní platby, nebo
- číslo přidělené po dohodě s hospodářským zpravodajem.

6. Oběh účetních dokladů a připojování podpisových záznamů

(6.1) Oběh účetních dokladů řídí hospodářský zpravodaj.

(6.2) O proplacení prvotních dokladů může hospodářského zpravodaje požádat:

- zpravodaj nebo člen rady, jemuž je svěřeno čerpání některé rozpočtové položky nebo
- vedoucí akce podpořené z rozpočtu kraje nebo jím pověřená osoba nebo
- činovník kontrolující tábory, který je ke kontrole pověřen předsedou nebo
- člen Junáka, který splnil podmínky pro proplacení zahraniční akce.

(6.3) Prvotní doklady musí povinně obsahovat:

- položkový obsah účetního případu a jeho účastníky
- označení účetního dokladu
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- datum vystavení dokladu
- sazba DPH, pokud je doklad s DPH.

(6.4) Na fakturách předložených k proplacení (či ve vyúčtování akce) musí být uveden odběratel takto:

Junák – český skaut,
Jihomoravský kraj TGM, z. s.
Moravské náměstí 12, 602 00 Brno
IČO: 70933413

(6.5) Doklady předložené k proplacení musí být v souladu se schváleným provozním rozpočtem kraje, v případě akcí podpořených z rozpočtu kraje musí být předložené doklady současně v souladu s rozpočtem dané akce.

(6.6) Prvotní doklady musí být předány hospodářskému zpravodaji k proplacení a zpracování do 1 měsíce po uskutečnění platby nebo po skončení akce. Prvotní doklady vzniklé po 1. 12. je nutné předložit neprodleně, nejpozději pak do 28. 12. příslušného kalendářního roku.

(6.7) Doklady předložené později nebo doklady nesplňující povinné náležitosti prvotních dokladů může hospodářský zpravodaj odmítnout proplatit.

(6.8) Hospodářský zpravodaj provádí formální kontrolu dokladů a zodpovídá za předání podkladů k zaúčtování účetní, a to v termínech vzájemně odsouhlasených.

(6.9) Účetní doklady podepisují:

- hospodář kraje (jako osoba odpovědná za účetní případ);
- hospodář akce či vedoucí akce v případě akcí pořádaných krajem;
- účetní kraje (jako osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu);
- předseda kraje (jako osoba odpovědná za účetnictví kraje).

(6.10) Účetní záznamy, které se týkají především účetní závěrky, evidence majetku či závěrečné zprávy o hospodaření, podepisuje osoba zodpovědná za sestavení (hospodář, účetní) či správu majetku a následně také předseda kraje.

(6.11) Vyúčtování dotačních prostředků a příspěvků podepisuje hospodář kraje, rovněž je podepisuje

a schvaluje předseda kraje. V předepsaných případech podpis připojuje také člen revizní komise.

(6.12) Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

(6.13) Hospodář kraje ukládá kompletní účetní dokumentaci do spisovny kraje po schválení účetní závěrky. Na žádost účetní kraje je možné účetnictví dočasně přesunout k účetní kraje, nejvýše se však může jednat o účetnictví 3 roky zpětně vzhledem k aktuálně zpracovávanému roku.

7. Úschova účetních záznamů

(7.1) Úschova účetních záznamů se řídí zákonem o účetnictví a Směrnicí k nakládání s dokumenty:

- 30 let – mzdové listy nebo účetní záznamy, které slouží pro důchodové zabezpečení
- 10 let – účetní uzávěrka a výroční zpráva
- 10 let – účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, inventární zápisy, účtový rozvrh, záznamy dokládající formu vedeného účetnictví v případě přijímání dotací od státu (jinak 5 let).

(7.2) Pokud vyplývá ze smluv nebo jiného předpisu o čerpání dotačních prostředků delší lhůta úschovy, uchovávají se veškeré originály dokladů vztahující se k čerpání dotačních prostředků (projektu) po dobu vyplývající ze smlouvy nebo jiného předpisu. Doklady (šanoný) s delší lhůtou úschovy je zapotřebí označit datem požadované úschovy.

8. Majetek, jeho evidence a inventarizace

(8.1) Za nakládání s majetkem, jako i správnost vedení jeho operativní evidence (vč. číslování) je odpovědný hospodářský zpravodaj.

(8.2) Kraj v operativní evidenci majetku eviduje tento majetek:

- Drobný nehmotný majetek jako nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva, u kterých ocenění jedné položky je vyšší než 7 000 Kč a nepřevyšuje částku 60 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok
- Drobný hmotný majetek jako majetek a soubory majetku, u kterého ocenění jedné položky je vyšší než 3 000 Kč a nepřevyšuje 40 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

(8.3) Při vyřazení majetku z důvodu likvidace je dokladem likvidační protokol.

(8.4) Inventarizace majetku je prováděna každoročně v souladu se Směrnicí k inventarizaci. Předseda rady jmenuje inventarizační komisi a ta provede fyzickou i dokladovou inventarizaci. Ta je prováděna nejdříve k 1. 9. a nejpozději do 31. 12. daného roku. Výsledek je zapsán do inventarizačního zápisu, a ten je předložen předsedovi rady ke kontrole.

9. Závěrečná ustanovení

(9.1) Tato vyhláška byla schválena KRJ dne 23. 11. 2020 a nabývá účinnosti tímto dnem.

(9.2) Ke dni nabytí účinnosti této vyhlášky se ruší dosud platné:

- Vyhláška o tvorbě a čerpání rozpočtu ze dne 1. 6. 2011

- Vyhláška o oběhu účetních dokladů a připojení podpisových záznamů ze dne 10. 4. 2017

10. Související předpisy

- Hospodářský řád Junáka
- Směrnice k majetku Junáka
- Směrnice k inventarizaci
- Směrnice k proplácení cestovních náhrad

předseda KRJ:

Ing. Martin Hovorka, v. r.

místopředseda KRJ:

Ing. Michal Zedníček, v. r.

hospodářská zpravodajka:

Ing. Petra Dufková, v. r.