

PRŮVODCE VYÚČTOVÁNÍM VEŘEJNÝCH SBÍREK

Průvodce slouží jako metodika k vyúčtování veřejných sbírek. Doporučujeme si jej prostudovat ještě před konáním veřejné sbírky.

OBSAH

| | |
|--|---|
| 1 Úvod | 1 |
| 2 Základní informace k vyúčtování veřejné sbírky | 1 |
| 2.1 Definice pojmů ve vyúčtování veřejné sbírky..... | 1 |
| 2.2 Průběžné, celkové a konečné vyúčtování | 4 |
| 2.3 Sankce při nedodržení povinností..... | 4 |
| 3 Provádění kontroly dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) | 4 |
| 3.1. Zahájení kontroly | 4 |
| 3.2 Kontrola a protokol o kontrole..... | 4 |
| 3.3 Námitky k výsledku kontroly | 5 |
| 3.4 Ukončení kontroly..... | 5 |

1 ÚVOD

Podle zákona o veřejných sbírkách č. 117/2001 Sb. provádí kontrolu a dozor nad konáním veřejných sbírek příslušný krajský úřad. Ten je oprávněn se kdykoliv v průběhu konání sbírky přesvědčit, zda je sbírka konána v souladu s oznámením a s právními předpisy. Právnícká osoba je povinna kdykoliv během konání veřejné sbírky na vyzvání příslušného krajského úřadu předložit veškeré doklady potřebné k provedení kontroly. Kontrolu veřejných sbírek provádí na území Zlínského kraje Krajský úřad Zlín dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

2 ZÁKLADNÍ INFORMACE K VYÚČTOVÁNÍ VEŘEJNÉ SBÍRKY

Před zahájením vyúčtování veřejné sbírky, pořadatel tj. právnícká osoba musí vybrat vhodný formulář pro vyúčtování, a to buď pro sbírku konanou na dobu kratší než 12 měsíců, či delší 12 měsíců.

V průběhu vyúčtování, pořadatel naráží na řadu výrazů či pojmů, které je potřeba blíže definovat, aby vyúčtování veřejné sbírky bylo bezchybné.

2.1 DEFINICE POJMŮ VE VYÚČTOVÁNÍ VEŘEJNÉ SBÍRKY

Příjmy na bankovním účtu

Právnícká osoba je povinna pro každou sbírku zřídit zvláštní bankovní účet, na kterém bude veden hrubý výtěžek sbírky (tzn. výtěžky získané pokladničkami, sběracími listinami, složením hotovosti do pokladny, prodejem vstupenek, prodejem předmětů, dárcovské textové zprávy, případně jiným způsobem povoleným krajským úřadem). Povinnost zřízovat zvl. bankovní účet se nevztahuje na sbírky konané prostřednictvím pokladniček nebo sběracích listin po dobu nejvýše 3 měsíců.

Před zahájením sbírky nesmí na sbírkový účet přicházet žádné finanční dary, jednalo by se o předčasné zahájení sbírky. Vkládat lze pouze počáteční vklady účtu, stanoví-li tak banka při zřízení účtu. Na sbírkovém účtu musí probíhat pouze platební operace týkající se sbírky.

Úroky z vkladů mají ve formuláři k vyúčtování své vlastní políčko pro výpočet (nezahrnovat do příjmů z bankovního účtu). Pokud dojde k **mylné** příchozí **platbě** na sbírkový účet, je právnická osoba povinna finanční prostředky ihned vrátit, a pokud došlo k mylné odchozí platbě, je nutné platbu vrátit zpět na sbírkový účet. Pokud v průběhu sbírky dojde ke **změně sbírkového účtu**, musí to pořadatel sbírky neprodleně oznámit příslušnému krajskému úřadu a současně musí být všechny prostředky převedeny na nový sbírkový účet. Původní účet bude zrušen. Po ukončení veřejné sbírky, nesmí přicházet další finanční prostředky. V případě připsání, musí být tyto prostředky vráceny zpět přispěvatelům. Po vyčerpání čistého výtěžku se účet buď zablokuje, zruší, nebo se použije pro konání další veřejné sbírky, ale až po vyúčtování sbírky předešlé. Veškeré pohyby na bankovním účtu se dokládají **výpisy z BÚ a doklady** o příchozích či odchozích platbách.

Příklady:

- *Veřejná sbírka se koná formou shromažďování prostředků na BÚ, pokladničkami a prodejem předmětů. Po rozpečení pokladničky se celý obnos musí vložit na zvláštní bankovní účet, a to i v případě výtěžku z prodeje předmětů. **Není možné** za vybrané peníze přímo (**bez převodu na účet**) zakoupit např. přístroj, na něž jsou peníze vybírány!*
- *V případě úhrady faktur převodem, je nutné aby údaje z bankovního výpisu byly s danou fakturou totožné (kontrola č.ú., var. symbolu).*
- *Je-li čistý výtěžek sbírky např. 50.000 Kč, ale výdaje na účel sbírky jsou 80.000 Kč, lze uznat převedení částky 20.000 Kč na běžný účet pořadatele a odtud dodavateli zaplatit fakturu v plné výši. K vyúčtování je nutné doložit výpisy jak ze sbírkového účtu, tak i výpis s transakcemi z běžného účtu pořadatele.*
- *Pokud účel veřejné sbírky zní např. „nákup polohovací postele“, lze akceptovat předložení faktury za nákup i s tím, že finanční prostředky budou posílány na účet, kterým se bude splácet půjčka na její pořízení. Je však možné uhradit pouze cenu „polohovací postele“ a nikoliv úroky plynoucí ze smlouvy o půjčce, ani náklady na vedení úvěru. Není tak možné hradit ani leasing.*

Příjmy sběracími listinami

Ke kontrole se předkládají sběrací listiny a potvrzení obecního úřadu o počtu ověřených sběracích listin. Doklad o tom, že peníze byly vloženy na zvláštní bankovní účet. Sběrací listiny musí být opatřeny postupným očíslováním a vyhotoveny pouze v jednom originálním vydání a opatřeny otiskem razítka a podpisy statutárních orgánů právnické osoby.

Příjmy pokladničkami

Právnická osoba k vyúčtování předloží zápisy o zapečetění a otevření pokladniček s uvedením finanční částky vyjmuté z pokladničky s příslušnými podpisy. Doklad o tom, že peníze byly vloženy na zvláštní bankovní účet.

Příjmy prodejem předmětů

Pořadatel ke kontrole předkládá evidenci o prodeji, v níže je uvedeno, kolik předmětů bylo určeno k prodeji, jak byly získány (nákupem, darem, vlastní výrobou), výše nákladů na pořízení předmětů, výše příspěvku za jeden předmět, kolik předmětů bylo skutečně prodáno, jaký byl celkový objem příspěvků získaných prodejem předmětů a jak bylo s předměty naloženo, které se nepodařilo prodat. Doklad o tom, že peníze byly vloženy na zvláštní bankovní účet.

Příjmy z prodeje vstupenek

Ke kontrole se předkládá evidence o prodeji vstupenek (kolik vstupenek bylo určeno k prodeji, jaká je výše příspěvku, kolik bylo prodáno, celkový objem příspěvků a jak bylo naloženo se vstupenkami, které se neprodaly). Doklad o tom, že peníze byly vloženy na zvláštní bankovní účet.

Složení hotovosti do pokladny

Dokladem k vyúčtování jsou příjmové pokladní doklady, pokladní deník a výpisy ze zvláštního bankovního účtu, na který musí být tyto vybrané prostředky převedeny. Pokud pořadatel sbírky nemá povinnost zřizovat bankovní účet, předkládají se výdajové pokladní doklady, dodavatelské faktury a jiné, které byly uhrazeny k účelu veřejné sbírky. Při ukončení veřejné sbírky je stav pokladny nula.

Příjmy z dárcovských textových zpráv

Poskytovatel veřejné dostupné telefonní služby, jejímž prostřednictvím jsou příspěvky získávány, je povinen poskytnout právnické osobě konající sbírku informaci o počtu zaslaných zpráv a odpovídající částku poukázaných prostředků v Kč zasílá na sbírkový účet. Tyto informace se dokládají jako součást vyúčtování veřejné sbírky.

Příjmy získané jiným způsobem dle zákona č. 117/2001 Sb. o veřejných sbírkách podle § 9 odst. 2.

Doklad o tom, že peníze byly vloženy na zvláštní bankovní účet.

HRUBÝ VÝTĚŽEK SBÍRKY

Všechny peněžní prostředky získané sbírkou (výtěžky získané pokladničkami, sběracími listinami, složením hotovosti do pokladny, prodejem vstupenek, prodejem předmětů, dárcovské textové zprávy, případně jiným způsobem povoleným krajským úřadem) včetně úroků z vkladů na bankovním účtu.

Náklady spojené s konáním sbírky

Jedná se o náklady na technické a organizační zajištění, zejména na založení a vedení bankovního účtu, vytištění sběracích listin nebo zajištění sběracích pokladniček a na propagaci sbírky. Tyto náklady musí být v rámci vyúčtování řádně zdokladovány. Na úhradu nákladů spojených s konáním sbírky může vykonavatel veřejné sbírky použít **maximálně 5 %** z celkového hrubého výtěžku za dobu, po kterou byla sbírka konána. Do nákladů spojených s konáním sbírky **nelze zahrnout** mzdu a provozní náklady pořadatelů sbírek.

ČISTÝ VÝTĚŽEK SBÍRKY

Čistým výtěžkem sbírky je částka získaná odečtením nákladů spojených s konáním sbírky od hrubého výtěžku sbírky. Čistý výtěžek je pak použit ke stanovenému účelu veřejné sbírky.

Prostředky využity ke stanovenému účelu sbírky – čerpání prostředků

V průběhu konání veřejné sbírky může právnická osoba čerpat získané prostředky na stanovený účel a nevyčerpané prostředky se pak dále automaticky převádí do dalšího období. Čerpání tak probíhá od zahájení až po ukončení sbírky. Při ukončení veřejné sbírky, by měl být zůstatek bankovního účtu nula. Čerpání výtěžku z **pokladny** se používá pouze v případě, kdy nemá pořadatel sbírky povinnost zřizovat bankovní účet a koná sbírku výlučně prostřednictvím pokladniček. Předkládá tak výdajové pokladní doklady, dodavatelské faktury a jiné, které byly uhrazeny k účelu veřejné sbírky. Při ukončení veřejné sbírky je stav pokladny nula. Případný zůstatek ze sbírky, **pořadatel nesmí** převést na svůj běžný účet a ani si jej ponechat v pokladně.

2.2 PRŮBĚŽNÉ, CELKOVÉ A KONEČNÉ VYÚČTOVÁNÍ

Průběžné vyúčtování probíhá v případě, kdy je sbírka založena na dobu neurčitou nebo na dobu delší než 1 rok. Zde mají pořadatelé povinnost každý rok předkládat vyúčtování sbírky. První průběžné vyúčtování může být zpracováno do 18 měsíců ode dne zahájení sbírky. Den, ke kterému se provádí vyúčtování sbírky, nelze po zveřejnění osvědčení měnit.

Celkové vyúčtování sbírky se předkládá, kdy je sbírka ukončena. Ve vyúčtování se uvádí celková výše hrubého výtěžku, celkový objem nákladů spojených s konáním sbírky, celkový čistý výtěžek a jeho použití. K tomu musí být doloženy veškeré podklady, které byly zmíněny v podkapitole 2.1. Celkové vyúčtování sbírky musí předložit právnická osoba nejpozději do tří měsíců ode dne jejího ukončení krajskému úřadu ke kontrole a schválení. Nebyl-li v době kontroly vyúčtován čistý výtěžek v plném rozsahu, krajský úřad sdělí právnické osobě termín pro provedení kontroly jeho konečného využití. Příslušný krajský úřad může ukončit veřejnou sbírku, jestliže nastanou nebo dodatečně vyjdou najevo okolnosti, které jsou v rozporu se zákonem. Právnická osoba je povinna seznámit veřejnost s konečným vyúčtováním sbírky a jejím využitím obdobným způsobem, jakým sbírku propagovala, nejpozději do jednoho měsíce po schválení vyúčtování krajským úřadem.

Konečné vyúčtování se předkládá tehdy, kdy nebyl v době kontroly celkového vyúčtování využit čistý výtěžek sbírky v plném rozsahu a krajský úřad sdělil právnické osobě termín kontroly konečného využití čistého výtěžku. Do tohoto termínu má právnická osoba povinnost použít zbytek čistého výtěžku sbírky k jejímu schválenému účelu. Pokud ani ve lhůtě stanovené příslušným krajským úřadem výtěžek nevyužije, je úřad oprávněn uložit odvedení nepoužité části výtěžku do rozpočtu kraje a rozhodnout o jeho účelu.

2.3 SANKCE PŘI NEDODRŽENÍ POVINNOSTÍ

Krajský úřad může uložit sankce za nedodržení stanovených povinností uvedených v **§ 25 zákona o veřejných sbírkách** jak právnické osobě, která sbírku konala, tak osobě, v jejíž prospěch sbírka byla konána. Sankce může dosahovat výše až 500 000,- Kč. Při stanovení výše pokuty se přihlíží k závažnosti protiprávního jednání, zejména ke způsobu, kterým k porušení práv a povinností došlo, k okolnostem a následkům jednání. Přestupky podle zákona o veřejných sbírkách projednává příslušný krajský úřad.

3 PROVÁDĚNÍ KONTROLY DLE ZÁKONA Č. 255/2012 SB., O KONTROLE (KONTROLNÍ ŘÁD)

Kontrolní orgán tj. Krajský úřad Zlínského kraje při kontrole zjišťuje jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z jiných právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě těchto předpisů.

3.1. ZAHÁJENÍ KONTROLY

Kontrola je zahájena dnem doručení pověření ke kontrole, nebo dle konkrétního data zahájení uvedeného v pověření.

3.2 KONTROLA A PROTOKOL O KONTROLE

Po obdržení veškerých podkladů k vyúčtování, probíhá samotná kontrola. Protokol o kontrole je vyhotoven ve lhůtě do 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Stejnopis protokolu o kontrole bude pořadateli sbírky zaslán poštou nebo datovou schránkou.

3.3 NÁMITKY K VÝSLEDKU KONTROLY

Shledá-li právnická osoba, že kontrolní zjištění uvedená v protokolu o kontrole jsou nepřesná, neúplná či nepravdivá, může podat proti kontrolnímu zjištění námitky a to do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. Námitky se podávají písemně. Námitky musí být zdůvodněny tak aby z nich bylo jasné, v čem jsou shledány nedostatky kontrolních zjištění. Nedostatečné odůvodnění může mít za následek zamítnutí námitky kontrolním orgánem. Nevyhoví-li se námitkám ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě do 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení nadřízenou osobou prodlužuje o 30 dnů. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

3.4 UKONČENÍ KONTROLY

Kontrola je ukončena buď marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo zdáním se práva podat námitky, dále dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě nebo dnem ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.