

# Tvorba a práce s rozpočty, záměry & P(i)roplácení



Marcela Šroubková  
Lucie Spáčilová  
Míra Beránek  
8. 1. 2019

# P(i)roplácení - než začneme proplácet

1. Základní předpoklad je mít Pirátskou identitu - [auth.pirati.cz](https://auth.pirati.cz)
2. Vědět kam se přihlásit: <https://piroplaceni.pirati.cz>
3. ZNÁT PraH, Prováděcí vyhlášku k hospodaření a rozpočtům (návody na [pirati.cz/fo](https://pirati.cz/fo))!

# Pravidla hospodaření

ZNÁT PRAH JE ZÁKLAD! <https://wiki.pirati.cz/rules/prah>

FAQ:

- Kdo je hospodář?
- Kdy je nutné konat veřejné výběrové řízení?
- Co je záměr a jeho celková hodnota?
- Můžeme z rozpočtu hradit občerstvení na schůze?
- Jaká jsou pravidla pro proplácení zpětně?
- Jaké jsou limity pro schvalování záměru?

# Pravidla hospodaření

## FAQ:

- Kdo je hospodář? - *vedoucí týmu, pokud není určeno jinak - tedy předseda MS u dané rozpočtové položky*
- Kdy je nutné konat veřejné výběrové řízení? - *u zakázek nad 100 K*
- Co je záměr = *souhrn závazků v jedné rozpočtové jednotce, které spolu věcně a časově úzce souvisejí; jeho celková hodnota = celkové náklady v penězích včetně rezervy*
- Můžeme z rozpočtu hradit občerstvení na schůze?  
Ano, v přiměřené míře. Proplácet se nesmí pouze alkohol apod.
- Jaká jsou pravidla pro proplácení zpětně?  
Zpětně tedy na základě pokladního dokladu (účtenky) si můžete nechat proplatit věci do 5000. Nad 5000 je třeba disponovat vystavenou fakturou.
- Jaké jsou limity pro schvalování záměru?  
*do 10.000,- Kč - schvaluje příslušný hospodář*  
*do 100.000,- Kč - schvaluje příslušné předsednictvo (veřejné hlasování)*  
*od 100.000,- Kč - schvaluje příslušné fórum (tajné hlasování - fórum nebo helios)*

# Pravidla čerpání peněz z rozpočtu - [klik](#)

1. Výdaj je nějakým způsobem prospěšný straně a nespadá do zákázaných činností
2. Na výdaj jsou vyhrazeny prostředky v registrované rozpočtové položce
3. Máte předběžný souhlas toho, kdo s penězi z rozpočtové položky hospodaří (**hospodáře**), s výdajem = *schválený záměr v Piroplácení*

## K čemu P(i)roplácení slouží?

- evidenci rozpočtů a záměrů
- schvalování záměrů a rozpočtů
- podávání žádostí o proplacení

***Pro podání žádosti o proplacení je vždy nutné mít vytvořený záměr, neboli***

***vědět z jakého schváleného záměru budou prostředky čerpány!***

# Tvorba nového ZÁMĚRU 1/3

Záměr -> **KS** – např. **Hlavní město Praha – Nový záměr**

**Název** - lze používat opakovaně (např. Cestovné), ale každý rok se mění prefix, který obsahuje rok (např. 2020: Cestovné..), známé záměry vznikají společně s rozpočtem na daný rok, ostatní vznikají během roku dle potřeby, ale vždy musí obsahovat daný prefix. Záměry z minulých let jsou na začátku roku uzavřeny

**Popis** - bližší popis záměru (např. Cestovné členů a příznivců Praha 1)

**Skladba** (seznam: výdaje provozní-volební-jiné/rezerva/paro/interní převod) – podle záměru (např. Ostatní provozní výdaje)

**Druh** – jednorázový/víceletý (víceleté používáme pouze v ojedinělých případech, více info u AO)

**Částku limitu na rok** – do 10.000 Kč si může nastavit pověřená osoba sama a hospodář může schválit, nad 10.000 Kč musí schválit KS

# Tvorba nového záměru 2/3

**Bankovní účet** - používáme:

[2100643125/2010](#) - **Piráti** - **platební ostatní příjmy a výdaje**

[2400643151/2010](#) - **Piráti** - **dlouhodobí dodavatelé** - výplaty/odměny

**Hospodář** – vybrat ze seznamu, ideální je nastavit 2 hospodáře (vychází z PraH) - předseda MS u rozpočtové položky MS a předseda KS u rozpočtu kraje (není-li určeno jinak) - **VŽDY SE RADĚJI INFORMUJ NEŽ VYPLŇ CHYBNĚ!**



# Tvorba nového záměru 3/3

**Odkazy na projednávání a rozhodnutí předsednictva (OD 10 K) příp. fóra (OD 100 K)** - vložit odkazy na redmine nebo forum! Bez vyplnění těchto položek nemůže hospodář daný záměr schválit

**Data rozhodnutí předsednictva a fóra** - kdy hlasování nabylo platnosti/bylo vyhlášeno

**“Odeslat”**. Po odeslání záměr znovu otevřít (v novém okně). Podívat se, zda je vše v pořádku (případně **“Upravit”**) a pokud ano **“Předat ke kontrole”** – po potvrzení dát vědět hospodáři, aby se přihlásil do P(i)roplacení a ten hned uvidí, že má něco ke schválení (stejně jako v podatelně Redmine).

# Tvorba nové žádosti o proplacení 1/3

Proplácení - [Založit novou žádost](#)

**Středisko** – u nás nejčastěji KS – Hlavní město Praha případně Centrála

**Rozpočtová položka** – položka, ze které se to bude proplácet – ***musí mít shodný bankovní účet se záměrem a účtem, se kterým pracuje propláčeč! Jinak systém neumožní zprocesování žádosti.***

**Záměr** – vybrat námi vytvořený nebo již dávno zadaný - ***záměr musí být schválený hospodářem a opět musí mít totožný bankovní účet se záměrem a účtem, se kterým pracuje propláčeč! Jinak systém neumožní zprocesování žádosti.***

# Tvorba nové žádosti o proplacení 2/3

**Název dílčího výdaje** – Název konkrétního výdaje – např. Občerstvení KS  
03/01/2019

**Smlouva odkaz do registru** – v případě výplaty odměny na základě smlouvy o dílo nebo DPP, DPČ link na smlouvu z <https://smlouvy.pirati.cz/>

**Název příjemce** – firma (dle živnostenského rejstříku) nebo jméno osoby

**Interní převod** – zatrhnout v případě převodu peněz, nahrazuje wiki (více viz dále)

# Tvorba nové žádosti o proplacení 3/3

**Bankovní účet**, případně VS/KS/SS a **částku** (již standardně bez - na začátku jako tomu bylo na wiki)

Připojit **doklad** v PDF formátu (mobilní aplikace zdarma: CamScanner / Scanbot atd.) Pozn.: Po uložení je možnost vrátit se do nastavení a upravit typ dokladu: 1. Doklad - faktura, účtenka, 2. Smlouva - příkazní, o dílo, DPP, DPČ.. 3. Zálohová faktura. **U zálohové faktury je důležité typ dokladu vždy upravit.**

Po uložení otevřít žádost znovu (v novém okně )a kliknout na kolonku „Předat hospodáři ke schválení“, ten to opět uvidí po přihlášení do Piroplacení. Bez tohoto kroku je žádost evidována stále jako Rozpracovaná a ve workflow se neposune dále k hospodáři.

# Cesta žádosti - statusy

Po vytvoření žádosti a jejím následném uložení je žádost evidovaná jako **“Rozpracovaná”**.

Žádost znovu otevřete a kliknete na **“Předat hospodáři”**, hospodář žádost schválí a ta získá status **“Schválená hospodářem”** a posune se na propláčeče.

Propláčeč (asistent AO - Lucie Spáčilová) po kontrole žádost připraví na export do banky. Žádost je následně **“Vyexportována do banky”**.

V dalším kroku je proveden platební příkaz. U žádosti se objeví status **“Uhrazená”** a tím celý roces končí.

Mimo to můžete také svou žádost stornovat (například při duplicitě). Žádost v systému zůstane se statusem **“Stornovaná”**.

# Interní převod 1/2

Interní převod je převod z jedné rozpočtové položky do druhé v rámci rozpočtu České pirátské strany.

Postup je stejný jako u obyčejné žádosti, pouze **zatrhnete interní převod** a do příjemce uveďte, kam mají být prostředky převedeny - **Česká pirátská strana, [Název rozpočtové položky], [Název záměru]** např. Česká pirátská strana, provozní výdaje mediálního odboru, Průběžná online kampaň

## Interní převod 2/2

Po uložení interního převodu se Vám mimo kolonky předat hospodáři ke schválení a stornovat objeví také možnost “**Nastavit interní převod**”. Tu si rozklikněte a doplňte:

**Cílové středisko, Poslat na bankovní účet** (v případě interního převodu musí být identický s účtem, ze kterého mají prostředky odejít. Tedy pirátský platební či dlouhodobí dodavatelé), **Rozpočtová položka a Záměr**.  
Dejte **Odeslat**.

Žádost si znovu otevřete a “**Předejte hospodáři he schválení**”.

# Evidence proplácených smluv

Slouží pro **evidenci smluv**, na základě kterých jsou jednorázově nebo trvale **vypláceny finanční prostředky**.

**Kdo může vkládat?** Každý žadatel o proplacení na základě smlouvy.

**Jak to funguje?** Pro každou proplácenou položku se vytvoří záznam, kde se zaznamenají skutečné údaje o odvedené činnosti za dané období. Výše úhrady je následně schválena odpovědnou osobou spolu s udělením případné odměny. Následuje vytvoření žádosti o proplacení a její zpracování již běžným způsobem. Každý vidí jím zadané smlouvy, případně smlouvy, kde je uveden jako odpovědná osoba.

**POZOR NENAHAZUJE REGISTR SMLUV!**



# Závěrem

V případě problémů či nejasností se zkuste nejprve prosím podívat do tohoto návodu :)

Následně zkuste kontaktovat mě - [marcela.sroubkova@pirati.cz](mailto:marcela.sroubkova@pirati.cz), 606 168 306

Pokud nebudu vědět, společně se obrátíme na někoho dalšího - asistent AO, finanční tým

Díky za pozornost.