

Miniťahák pre každého, kto bude vyúčtovať letný tábor

Sprievodca ťahákom:

1. na druhej strane nájdeš zjednodušenú schému, aké druhy dokladov potrebuješ dať dokopy pri jednotlivých druhoch výdavkov
2. bližší postup, jednotlivé kroky a špecifiká jednotlivých dokladov nájdeš v materiály „Manuál na vyúčtovanie výdavkov v eRku“ . *(tento kurz nemá za cieľ naučiť ako urobiť vyúčtovanie)*
3. „Manuál...“ - dôležité preštudovať pred akciou!
4. Ak by ste k manuálu potrebovali aj školenie – že sa celkom neviete pohnúť, dajte vedieť svojmu administrátorovi/-ke. Zorganizujeme školenie „O troch grošoch“ u vás v území/OC.
5. Školenie vyžaduje svoj čas, aby prinieslo očakávané ovocie – pre účastníkov aj pre eRko. Dá sa zvládnuť v rámci soboty (alebo od piatka večera do soboty popoludnia).

„Manuál na vyúčtovanie výdavkov v eRku“ obsahuje aj všetky potrebné tlačivá.

Môžete ho nájsť aj **na našej web stránke**: <http://www.erko.sk/ekonomika>

Dá sa stiahnuť, tlačivá takisto. Snažíme sa ho na webe pravidelne up-gradovať aj s tlačivami.

Používajte prosím aktuálne tlačivá – zohľadňujú aktuálne platnú legislatívu.

Vyúčtovanie každého podujatia, na ktoré máte dotáciu z MŠVVAš SR, treba urobiť **do 10 dní a zaslať na kontrolu administrátorovi/-ke:**

- Územia Východ a Spiš: Dada Verešpejová, dada.verespejova@erko.sk, tel. O₂ 0944 916 531, orange 0908 061739
- Územie Banská Bystrica-Rožňava: Yoyo Korený, jozef.koreny@erko.sk, tel. 0908 777 161
- Územie Západ: Mirka Selecká, miroslava.selecka@erko.sk, tel. (stredisko): 0907 713 169
- Územie Nitra: Katka Cibulová, katarinacibulova@gmail.com, tel. 0905 877 806
- Územie Žilina: Katka Hriniková, koakala@gmail.com, tel. 0902 296 618
- Územie Orava-Liptov: Gabika Gálfyová, gabika.galfyova@gmail.com, tel. 0917 586 534

- ✓ **ak chcete použiť dotáciu z MŠSR – treba tábor aspoň 7 dní vopred nahlásiť do Vivantu**
<https://nelson.iedu.sk/>
- ✓ **treba ho nahlásiť – typ podujatia: pobytové podujatie realizované v SR**
uvediete tam presné počty ľudí z prezenčky, vypíšete správu, tú si potom vytlačíte a priložíte k vyúčtovaniu. (Ak nemáte možnosť tlačiť – stačí priložiť lístok, že správa je na webe, administrátor si ju vytlačí.)
Ak bude správa a zhodnotenie stručné, priložíte do vyúčtovania (nie na web) aj podrobný program tábora.
- ✓ **ak budeš hlavný vedúci tábora, neznamená to automaticky, že si aj jediný zúčtovateľ tábora. Tábor môže vyúčtovať iný skúsený vedúci z táborového tímu prípadne ZOF apod.**

! Dôležité:

Starostlivo si odkladaj všetky bločky, potvrdenky, faktúry, dokladičky – všetko, čo súvisí s táborom.

Na všetko, za čo dáš peniaze, musíš dostať potvrdenku, doklad..... niečo svojho druhu.

Nikdy nedávaj peniaze z ruky len tak - bez „protidokladu“.

Základné doklady a ich povinné náležitosti nájdeš na druhej strane tohto papiera

OTOČ 

rok 2018

ŤAHÁK
k dobrému vyúčtovaniu



OBJEDNÁVKA

- Od administrátora/-ky územia
- Môžeš aj sám, ak budeš platiť v hotovosti

FAKTÚRA – daňový doklad NA DOPRAVU

- znie na eRko, Územie...
- dátum akcie
- trasa
- cena + výpočet (cena za km)
- dátum vydania
- pečiatka
- podpis

FAKTÚRA – daňový doklad ZA STRAVU, UBYTOVANIE, PRENÁJOM

- znie na eRko, Územie...
- dátum a názov akcie
- počet ľudí (pri prenájme netreba)
- jednotková cena (na osobu a deň)
výpočet + celková suma
- uvádzať zvlášť sumu za stravu,
ubytovanie, poplatky apod.
- dátum vystavenia
- pečiatka
- podpis

BLOČEK Z POKLADNE

- názov a rozpis tovaru
- suma €
- dátum (aktuálny)
- označenie firmy, IČO

Odporúčaná príloha

+ Záznam o prevádzke vozidla

(spoločný cestovný listok)

- čas odchodu a príchodu, stojné
- podpis zodpovedného za
podujatie a šoféra

+ Jedálny lístok (pri strave)

- rozpis jednotlivých jedál
- pečiatka
- podpis

Ak si varíme sami, priložím:

- jedálny lístok *alebo*
- rozpis občerstvenia

PRENÁJOM

- ak nie je faktúra,
aspoň **Zmluva
o prenájme**

DOKLAD O ZAPLATENÍ

- príjmový doklad s pečiatkou a podpisom alebo
- ústrižok poštovej poukážky alebo
- doklad o vklade v hotovosti na účet dodávateľa alebo
- doklad o prevode z bankového účtu územia

AUTO

- tlačivo „Vyúčtovanie – auto vlastné“
- kópia veľkého technického (údaje o majiteľovi, značke a spotrebe). Ak v ňom nie je údaj o spotrebe, treba z webu vytlačiť priemernú spotrebu udávanú výrobcom.
- doklad o nákupe PHM (benzín, nafta...) Ak nemáte – choď na web - <http://statdat.statistics.sk> (Makroekonomické štatistiky > Spotrebiteľské ceny a ceny produkčných štatistik > Priemerné ceny pohonných látok v SR (týždenné)) a vytlač za dané obdobie.
- príp. rozpis jász

**NIČ NIKDY NEPLATIŤ
ZO SÚKROMNÉHO ÚČTU !**

CESTOVNÉ

- Zmluva o preplatení cestovných náhrad – hromadná
- ak je rovnaká trasa – cestovné lístky nalepiť za sebou (viď. manuál) + uviesť trasu a počty celých a polovičných lístkov
- ak sú rôzne trasy – tlačivo „Vyúčtovanie cestovného“ + zoznam k cestovnému s podpisom prevzatia, príp. ústrižky poštových poukážok – preplatenie spiatocnej cesty

PREZENČNÁ LISTINA

- organizátor
- názov, miesto a dátum akcie
- meno a priezvisko
- obec
- rok narodenia
- podpis (modrým perom)
- + meno a podpis zodpovedného za akciu

SPRÁVA

- tlačiť priamo z VIVANTU
- organizátor
- názov, miesto a dátum akcie
- počet účastníkov
- meno zodpovedného za akciu
- zhodnotenie akcie (viď. tlačivo)

VYÚČTOVANIE PODUJATIA

- spočítam doklady podľa druhov
- vyplním tlačivo „Vyúčtovanie podujatia“
- priložím prezenčnú listinu a správu
- do 10 dní po akcii odovzdám administrátorke