**Miniťahák pre každého, kto bude vyúčtovávať letný tábor v r. 2020**

**Sprievodca ťahákom:**

* na druhej strane nájdeš zjednodušenú schému, aké druhy dokladov potrebuješ dať dokopy pri jednotlivých druhoch výdavkov
* 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)*
* „Manuál...“ - dôležité preštudovať pred akciou! Prečítanie trvá cca 1,5 hodiny a ušetrí kopec starostí. Nájdeš to na webe eRka v časti Pre animátorov - Ekonomika, tiež u svojho koordinátora a administrátorky územia, a ak by bola potrebná tlačená forma – vypýtaj si a pošleme zo strediska.
* Ak by ste k manuálu potrebovali aj školenie– že sa celkom neviete pohnúť, dajte vedieť svojmu koordinátorovi alebo napíšte na stredisko a zorganizujeme školenie „O troch grošoch“ u vás území. Školenie sa dá zvládnuť v rámci soboty (6 hodín).

**„Manuál na vyúčtovanie výdavkov v eRku“** obsahuje aj všetky **potrebné tlačivá.** Tie sú k dispozícii aj samostatne **na našej web stránke** <http://erko.sk/ekonomika/>

Budeme sa snažiť veci 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 administrátorke vo svojom území.** Území máme 7. Každé územie má svoju administrátorku „A“ - je to niečo ako hospodárka – pomôže, poradí, skonzultuje s vami veci dopredu, vybaví objednávku ak treba a skontroluje vyúčtovanie. Ona následne **zabezpečí aj preplatenie dotácie z projektu.**

* Dada Verešpejová – Územie Východ a Spiš, kontakty: [dada.verespejova@erko.sk](mailto:dada.verespejova@erko.sk),

tel. O2: 0944 916 531, orange 0908 061 739

* Anna Tkáčová – Územie BB-RV, kontakty: [anna.palovova@erko.sk](mailto:anna.palovova@erko.sk), 0911 923 655
* Laura Vojtašáková – Územie ORLI: [laura.vojtasakova58@gmail.com](mailto:laura.vojtasakova58@gmail.com), 0944 227 982
* Miška Ambrušová – Územie Západ, kontakty: [michaela.ambrusova@gmail.com](mailto:michaela.ambrusova@gmail.com), 0902 495 719
* Katka Cibulová - Územie Nitra, kontakty: [katarinacibulova@gmail.com](mailto:katarinacibulova@gmail.com), 0905 877 806
* Katka Hriniková – Územia Žilina, kontakty: [koakala@gmail.com](mailto:koakala@gmail.com), 0902 296 618

**Každé územie má svoj bankový účet**, osobitne sleduje príjmy a výdavky každého územia. Tento bankový účet je určený na to, aby vám z neho hradili faktúry v prípade potreby **(nič neplaťte zo súkromných účtov)** a aby vám naň mohli prísť platby– napr. dotácie od obce, príspevky na tábor a podobne. Všetky podrobnosti si treba dohodnúť s administrátorkou.

|  |
| --- |
| * ak chcete použiť dotáciu z MŠVVaŠ SR – treba tábor po ukončení nahlásiť (prístup má ZOF a VOC): [**https://clenskazona.erko.sk**](https://clenskazona.erko.sk) * treba nahlásiť – typ podujatia: pobytové podujatie realizované v SR   uvediete tam presné počty ľudí z prezenčky (zapíšte deti, animátorov, zdravotníka, kuchárky, kňaza,...), vypíšete správu, tú si potom vytlačíte a priložíte k vyúčtovaniu. (Ak nemáte možnosť tlačiť – stačí priložiť lístok, že správa je na webe a administrátorka si ju odtiaľ vytlačí a doloží k vyúčtovaniu.)   * Ak bude správa a zhodnotenie stručné, priložte aj podrobný **program** tábora. |

**! Dôležité !**

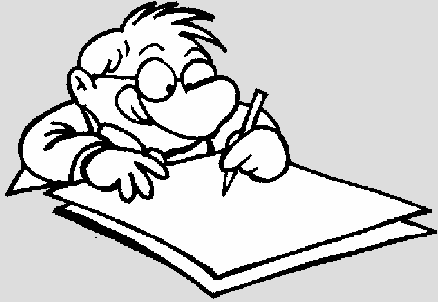
Starostlivo si odkladaj všetky bločky, potvrdenky, faktúry, dokladíky – všetko, čo súvisí s táborom.

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

**OTOČ**

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

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

 **rok 2020**

ŤAHÁK

k dobrému vyúčtovaniu

**OBJEDNÁVKA**

* Stačí mailom – vybavíš si sám
* Ak treba písomne s pečiatkou - cez administrátorku svojho územia

Fakturačné údaje eRka:

**eRko-HKSD, Územie...**

Nájdeš na územných stránkach:<http://erko.sk/uzemia/>

**IČO: 00605093**

**DIČ: 2020848214**

**FAKTÚRA – daňový doklad**

**za stravu, ubytovanie, prenájom**

* dátum a názov akcie
* počet ľudí
* jednotková cena (na osobu a deň)
* výpočet celkovej sumy
* dátum vystavenia
* pečiatka + podpis

**FAKTÚRA – daňový doklad**

**na dopravu**

* Dátum akcie
* trasa
* cena + výpočet (cena za km)
* dátum vystavenia
* pečiatka + podpis

***Odporúčaná príloha***

**+ Záznam o prevádzke vozidla**

(spoločný cestovný lístok)

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

**BLOČEK Z POKLADNE**

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

**+ Jedálny lístok** (pri strave)

* rozpis jednotlivých jedál
* pečiatka
* podpis

**Ak si varíme sami, priložím:**

* jedálny lístok  *alebo*
* rozpis občerstvenia

**DOKLAD O ZAPLATENÍ**

* bezhotovostný prevod z bankového úč. Územia
* príjmový doklad s pečiatkou a podpisom alebo
* ústrižok poštovej poukážky
* doklad z banky – o vklade na účet dodávateľa

**prenájom**

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

**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 –z webu statdat.statistics.sk vytlač Priemerné ceny pohonných látok v SR za dané obdobie.
* príp. rozpis jázd – ak je veľa ciest

**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 spiatočnej cesty

**PREZENČNÁ LISTINA**

* organizátor
* názov, miesto a dátum akcie
* meno a priezvisko
* obec
* rok narodenia
* podpisy účastníkov (detí, vedúcich,...) **modrým perom**
* meno a podpis zodpovedného za akciu

**VYÚČTOVANIE PODUJATIA**

* spočítam všetky zdroje
* nalepím prehľadne doklady podľa druhov
* spočítam (súčty na stranách aj po druhoch)
* vyplním tlačivo – všetky kolonky + podpis
* priložím prezenčnú listinu a správu
* do 10 dní po akcii zašlem administrátorke

**SPRÁVA**

* **tlačiť priamo z Členskej zóny**
* organizátor
* názov, miesto a dátum akcie
* počet účastníkov
* meno zodpovedného za akciu
* zhodnotenie akcie – cieľ, program