

# MANUÁL

## „Vyúčtovanie výdavkov v eRku“

Metodická pomôcka pre všetkých,  
ktorí robia projekty

Aktualizácia  
jar 2024



eRko

HNUTIE  
KREŠŤANSKÝCH  
SPOLOČENSTIEV  
DETÍ



# OBSAH

Vyúčtovanie výdavkov v eRku.....	4
1. Náležitosti vyúčtovania .....	5
2. Príjmy .....	8
2.1. Dotácia MŠVVaM SR .....	8
2.2. Účastnícke príspevky .....	10
2.3. Dobrovoľné príspevky .....	12
2.4. Členské príspevky .....	13
2.5. Príspevok z farského úradu .....	13
2.6. Dary .....	13
2.7. Príspevok od obecného alebo mestského úradu, príp. VUC .....	14
2.8. Ďalšie zdroje – nadácie, firemné granty, 2 %, charitatívna reklama a pod. ....	14
3. VÝDAVKY.....	16
3.1. Strava .....	16
3.2. Ubytovanie .....	18
3.3. Prenájom .....	19
3.4. Dopravné (objednaný autobus) .....	19
3.5. Cestovné .....	20
3.5.1. Použitie verejného dopravného prostriedku.....	20
3.5.2. Použitie osobného automobilu .....	22
3.6. Materiál.....	24
3.7. Iné výdavky pri vyúčtovaní podujatia .....	25
3.7.1. Odmeny .....	25
3.7.2. Miestny poplatok / daň za ubytovanie .....	26
3.7.3. Poplatky banke, pošte .....	26
3.7.4. Čistiace, hygienické potreby, lieky do lekárničky .....	26
3.7.5. Kopírovanie – xerox, tlač.....	26
3.7.6. Fotoslužba .....	26
3.7.7. Poštovné, nákup známok, telefón.....	26
3.7.8. Vstupenky (hrad, múzeum) .....	27
3.7.9. Poistné.....	27

<b>4. Prevádzkové náklady (PN)</b> .....	<b>28</b>
Všeobecný materiál (633006) .....	<b>29</b>
Knihy, časopisy, učebné a kompenzačné pomôcky (633009) .....	<b>29</b>
Cestovné (631001) .....	<b>30</b>
Poštovné (632003) .....	<b>30</b>
Ďalšie položky PN .....	<b>30</b>
<b>5. Druhy dokladov</b> .....	<b>33</b>
5.1. Potvrdenka / bloček .....	<b>33</b>
5.2. Dobierka .....	<b>34</b>
5.3. Príjmový/Výdavkový pokladničný doklad .....	<b>35</b>
5.4. Faktúra .....	<b>35</b>
5.5. Zmluva.....	<b>38</b>
5.6. Spôsob lepenia a vyúčtovania potvrdeniek.....	<b>38</b>
<b>6. Rady a skúsenosti</b> .....	<b>39</b>
ZODPOVEDNOSŤ za zverené finančné prostriedky .....	<b>42</b>
7 tipov, ako úspešne zvládnuť správne vyúčtovanie .....	<b>42</b>
Príloha – O bločkoch z registračných pokladníc .....	<b>44</b>

## TLAČIVÁ

## UKÁŽKY – vzory dokladov

## PRÍLOHY

- ❖ O bločkoch z registračných pokladníc
- ❖ Kontaktné údaje na územia, koordinátorov a Admin
- ❖ Ťahák pre každého, kto bude vyúčtovávať tábor
- ❖ Usmernenie MŠVVaM SR k dotácii
- ❖ Členská zóna – ako nahlásiť podujatie
- ❖ Pomôcka k správne mu používaniu peňazí v eRku

## **Milý eRkár, milá eRkárka!**

Dostáva sa ti do rúk najaktuálnejší manuál o tom, ako dobre a správne vyúčtovať výdavky u nás – v eRku.

Ty sám vieš, že to, čo robíš pre deti, je veľmi pekné, plnohodnotné, ale nie vždy jednoduché. Často krát si človek naplánuje kopec fantastických vecí, ktoré by chcel s deťmi uskutočniť, ale treba na to okrem iného aj financie.

Finančná stránka rôznych aktivít, ktoré s deťmi robíme, alebo by sme chceli robiť, je jednou z vecí, ktorá nám na jednej strane pomáha v realizácii rôznych našich plánov. Na druhej strane však vyžaduje určité postupy, ktoré treba dodržať, hoci sa nám niekedy zdajú komplikované alebo zdĺhavé.

Tento manuál sme sa snažili urobiť s láskou a tak, aby nám všetky tieto veci, čo najviac uľahčil. Snažili sme sa postrehnúť všetky dôležité prípady, s ktorými sa môžeš stretnúť pri vyúčtovaní podujatí. Pokiaľ v praxi natrafíš na niečo špecifické, čo nie je v tomto manuáli, určite neváhaj a ozvi sa! Radi ti poradíme a pomôžeme.

Všetko, čo človek robí s láskou a chce to robiť pre druhých si vyžaduje istú obeť. Tou obeťou je v tomto prípade ochota spracovať všetky doklady, a trpezlivosť so všetkými tými bločkami a „papierovačkami“, ktoré s tým súvisia.

Kto už niečo také skúsil, vie, že to nie je práve najlákavejšia dobrovoľnícka činnosť, ale vidieť pri nej výsledky, pretože:

- ❖ dobre vyúčtované podujatia znamenajú dobré meno eRka voči štátu a iným orgánom, ktoré nás podporujú v našej činnosti,
- ❖ dobré meno a dobré skúsenosti znamenajú šancu znovu dostať podporu či dotáciu a
- ❖ finančná dotácia, ktorú dobre použijeme napr. na tábore, znamená veľa krásnych a šťastných chvíľ, ktoré môžeme stráviť spolu s deťmi.

A práve preto sa to oplatí! Nie?

Prajeme veľa pekných a užitočne prežitých chvíľ pri spracovávaní rôznych vyúčtovaní, veľa trpezlivosti a ochoty podeliť sa s tou veľkou láskou, ktorú dávaš deťom alebo mladým, aj so všetkými potrebnými dokladmi a papiermi.

Terka, Yoyo a administrátor(ky)  
za ekonomické oddelenie eRka

# Vyúčtovanie výdavkov v eRku

(metodický pokyn)

Nasledovný metodický pokyn v sebe zahŕňa všetky základné požiadavky, ktoré je potrebné dodržať pri akomkoľvek vyúčtovaní finančných zdrojov (tzn. podujatia aj prevádzkové náklady = PN) na všetkých úrovniach eRka (ak nie je uvedené inak). Je možné nájsť ho aj na webovej stránke [www.erko.sk/ekonomika](http://www.erko.sk/ekonomika). Tam nájdete najaktuálnejšie informácie, manuál v elektronickej verzii aj tlačivá na stiahnutie. Pre uľahčenie kontroly jednotlivých vyúčtovaní a uľahčenie vašej práce – aby ste si nemuseli pamätať všetky podmienky a povinnosti, ktoré vyžaduje donor – MŠVVaM SR, používajte tlačivá, ktoré sú prílohou tohto materiálu a je možné ich nájsť aj na vyššie uvedenej webovej stránke.

## Dôležité pokyny k vyúčtovaniu podujatí

1. Pri vyúčtovaní podujatia je príslušná zložka eRka povinná **vyúčtovať celkovú výšku nákladov na projekt** (nie iba výšku dotácie).
2. Každé územie má svoj bankový účet, osobitne sleduje príjmy a výdavky každého podujatia a PN. Tento účet je určený na to, aby vám z neho hradili faktúry a zmluvy v prípade potreby (nič neplatíte zo súkromných účtov) a aby vám naň mohli prísť platby – napr. dotácie od obce, príspevky na tábor a podobne. Všetky podrobnosti si treba dohodnúť vopred s Admin.
3. Dokumentáciu a originálne účtovné doklady archivujeme na sekretariáte v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle daňových zákonov po dobu 10 rokov. Po uplynutí príslušnej lehoty budú skartované na základe registratúrneho poriadku eRka cez stredisko.  
Jednotlivé územia neuchovávajú doklady u seba ale ich zasielajú do registratúrneho strediska – na stredisko eRka - podľa pokynov.
4. Po zrealizovaní akcie, pri ktorej boli použité štátne prostriedky, **vyhotoviť vyúčtovanie do 10 dní po skončení podujatia** a zaslať jeho originál Admin príslušného územia. V ostatných prípadoch (bez dotácie) vyhotoviť vyúčtovanie a odoslať do 20 dní po skončení podujatia.

V eRku máme 7 území a **každé územie má svoju administrátorku/-a (Admin)** - pomôže, poradí, skonzultuje s vami veci dopredu, vybaví objednávku, ak treba a skontroluje vyúčtovanie. Následne zabezpečí aj preplatenie dotácie z projektu.

Kontaktné údaje na Admin ako aj na koordinátorov, či fakturačné údaje sa nachádzajú v prílohe v závere manuálu.

Dôležité kontakty a aktuálne informácie a tlačivá nájdete aj webe: <http://erko.sk/ekonomika>.

# 1. Náležitosti vyúčtovania

V eRku chápeme pod vyúčtovaním podujatia súbor dokumentov, a to najmä:

- ❖ Originálne účtovné doklady: bločky, faktúry, zmluvy, pokladničné doklady,... – prehľadne zoradené, resp. nalepené
- ❖ Súčty bločkov na stranách a sumárne po stranách – aby bolo možné preukázať, z akých súm vznikli celkové súčty položiek rozpočtu (strava, materiál,...)
- ❖ Prezenčná listina
- ❖ Správa z podujatia – clenskazona.erko.sk
- ❖ Prihláška/plagát – dôkaz o propagácii
- ❖ Zoznam pre účastnícke príspevky s jednotlivými sumami
- ❖ (Tlačivo) Vyúčtovanie podujatia

Niekedy je potrebné doložiť aj:

- ❖ Program – vzdelávačka, tábor
- ❖ Jedálny lístok – varíte si sami, podávate občerstvenie
- ❖ Hromadná zmluva k cestovnému
- ❖ Zmluvy k dotáciám a darom

## Názov podujatia

V prípade všetkých tlačív, ktoré sú v eRku k dispozícii, je potrebné používať jednotný názov podujatia – v prezenčke, správe, vyúčtovaní,... Ak bol schválený názov podujatia, tak ho treba takto uvádzať na všetkých tlačivách. ZOF dostal od Admin oznámenie, kde je schválený názov a výška dotácie v Regrantingu, resp. je uvedený v zmluve ku grantu (obec/mesto, VÚC,...).

Naopak je veľmi vhodné, ak majú jednotlivé podujatia rôzne názvy. Víkendovka, Letný tábor alebo iný všeobecný názov podujatia sa tak môže opakovať aj desiatky krát v členskej zóne v priebehu roka, čo nie je prehľadné. Je preto vhodné doplniť názov podujatia o názov obce či farnosti organizátora, napr. Letný tábor Tvrdošín – takto to bude jedinečný názov podujatia.

## Tlačivá

Každé tlačivo v eRku je najjednoduchšie, ako je to možné a ako ho vieme spraviť. Preto je naozaj dôležité, aby boli vyplnené všetky kolónky na každom tlačive. Ak nie je niečo jasné ani po prečítaní manuálu, tak sa pokojne obráť s otázkou na Admin alebo stredisko a radi vysvetlíme.

Tlačivá v eRku sú priebežne aktualizované, preto je potrebné používať ich aktuálnu verziu, ktorú nájdeš na webe [erko.sk/ekonomika](http://erko.sk/ekonomika). Aktuálne verzie zahŕňajú aktuálne zákonné požiadavky, ale aj povinnosti voči nášmu hlavnému donorovi MŠVVaM SR.

## Správa z podujatia

Správu z podujatia je potrebné nahráť do elektronického systému [clenskazona.erko.sk](http://clenskazona.erko.sk), do ktorej má prístup každý ZOF, VOC, koordinátor územia a Admin. Ak hlavný vedúci podujatia nedisponuje prístupom, tak je potrebné sa obrátiť na svojho ZOFA, resp. niekoho zo štruktúry.

Dôležité položky správy:

- ❖ Názov – schválený, resp. jednoznačný
- ❖ Dátum a čas začiatku a konca
- ❖ Miesto – kde sa organizovalo, resp. lokalita
- ❖ Typ podujatia
- ❖ Počet dní - podľa obedov, resp. dni počítať za každých celých 24 hodín
- ❖ Počet účastníkov podujatia, zvlášť detí (do 15 rokov vrátane)
- ❖ Cieľ
- ❖ Stručné vyhodnotenie cieľov a celkového priebehu podujatia
- ❖ Zodpovedný za podujatie

Zo správy musí byť zrejmé, že je to akcia, ktorú organizovali členovia eRko-HKSD.

**POZOR! Nie je na ňu tlačivo** – vypisuje sa priamo do Členskej zóny a tlačíte ju odtiaľ. Tým je zaručené, že má aj všetky predpísané povinné náležitosti. **Je to podmienka donora pre každého, kto čerpá dotáciu z MŠVVaM SR.**

Ak si ju nemáte možnosť vytlačiť – môže to urobiť aj Admin dodatočne, po odovzdaní vášho vyúčtovania (len na to upozorni odkazom).

Ak budú správa a zhodnotenie v Členskej zóne stručné, priložte v prípade letných táborov a vzdelávacích podujatí do vyúčtovania (nie na web) aj vytlačený podrobný program.

## Prezenčná listina

**Používaj tlačivo P1**, ktoré obsahuje povinné položky:

- ❖ Plný názov prijímateľa dotácie – eRko-HKSD, (pre nás aj Územie a označenie projektu)
- ❖ Názov – schválený, resp. jednoznačný
- ❖ Miesto a dátum konania podujatia
- ❖ Mená a priezviská účastníkov
- ❖ Obec/mesto trvalého pobytu – iba obec (celý názov bez skratiek), bez PSČ a bez názvu ulice
- ❖ Rok narodenia účastníkov - iba rok, nie celý dátum
- ❖ Podpisy účastníkov – MODRÝM perom. Účastníci sa podpisujú priezviskom.

Deti, ktoré sa nevedia podpísať, podpisuje rodič (ako zákonný zástupca) – dopísať „rodič“.

+ za správnosť: meno a priezvisko zodpovedného realizátora podujatia a jeho podpis.



**Súčasťou každej prezenčky je súhlas s poskytnutím osobných údajov pre účely evidencie a vyúčtovania daného podujatia v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.**

Riadne vyplnená prezenčná listina môže plniť úlohu zoznamu ubytovaných a stravovaných – pozor však na zmeny v počte – pokiaľ ste v zariadení, treba ich dôsledne evidovať, odrazí sa to na faktúre.

Pri spoločnom nákupe cestovných lístkov a použití tlačiva „Hromadná zmluva na preplatenie cestovného“ – slúži prezenčka obvykle aj ako zoznam cestujúcich.

## Tlačivo „Vyúčtovanie podujatia“

Ak máš skompletizované všetky doklady a bločky súvisiace s podujatím, vyplň tlačivo "Vyúčtovanie podujatia" (V1), kde prehľadne uvedieš rozpočet celého podujatia.

### VYÚČTOVANIE PODUJATIA - PRÍJMY A VÝDAVKY

Príjmy	EUR	Výdavky	EUR
dotácia MŠVVaM SR:	€	strava:	€
účastnícke príspevky:	€	ubytovanie:	€
dobrovoľné príspevky:	€	prenájom:	€
dary (zmluva):	€	cestovné aj dopravné (FA) / AUV:	€
obec alebo mesto:	€	Materiál:	€
farský úrad:	€	iné výdavky:	€
iné príjmy: (napr.2% z dane, členské, grant,...)	€	(napr. odmeny, vstupenky, čistiace a hyg. potreby, poistné, ....)	
<b>Príjmy spolu:</b>	<b>€</b>	<b>Výdavky spolu:</b>	<b>€</b>

Táto tabuľka predstavuje základný rámec každého vyúčtovania. Tvorí ju strana príjmov a strana výdavkov. Jednotlivé druhy výdavkov vo vyúčtovaní sú zastúpené konkrétnymi dokladmi a bločkami, ktoré máte z akcie. Nakoľko sú to všetko reálne výdavky, súvisiace s danou akciou, je pochopiteľné, že všetky výdavky máte z niečoho vykryté – financované z niektorých druhov príjmov. To logicky znamená, že pri konečnom spracovaní vyúčtovania sa strany PRÍJMY SPOLU a VÝDAVKY SPOLU rovnajú. Ak sa Ti to predsa len nepodarilo, tak si pozri „Rady a skúsenosti“ (v závere manuálu): ako vyrovnať príjmy a výdavky.

Údaje „zodpovedný za podujatie“ vyplní osoba, ktorá je zodpovedná za podujatie a bola uvedená v žiadosti (v prípade zmeny oznámiť Admin). Údaje „vyúčtoval“ vyplní osoba, ktorá fyzicky robila vyúčtovanie, aby sa v prípade potreby mohla s ňou spojiť Admin.



## 2. Príjmy

Strana príjmov predstavuje jednotlivé finančné zdroje, ktoré sa snažíte na akcie a podujatia eRka zabezpečiť. Nasleduje rozdelenie a charakteristika finančných zdrojov v eRku.

### 2.1. Dotácia MŠVVaM SR

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR poskytuje finančnú dotáciu občianskym združeniam, ktoré sa zameriavajú na prácu s deťmi a mládežou. Považuje túto činnosť za dôležitú pre formovanie mladého človeka a preto touto formou podporuje systematickú a vzdelávaciu prácu s mládežou. Podpora sa realizuje prostredníctvom dotačnej schémy na podporu a rozvoj práce s mládežou – pre eRko najmä v tematickej oblasti Celoročná pravidelná a systematická práca s mládežou nadregionálneho charakteru. Viac o programoch, podmienkach a termínoch sa môžete dozvedieť na web stránke [www.nivam.sk](http://www.nivam.sk)

Postup a pokyny súvisiace so žiadosťou a používaním dotácie z MŠVVaM SR sú predmetom materiálu s názvom "Regranting eRka" (pozri: <http://erko.sk/ekonomika>).

V zmysle podmienok MŠVVaM SR a Regrantingu v eRku môžete použiť **dotáciu MŠVVaM SR až do výšky 70% celkových výdavkov podujatia**. Zvyšných 30% výdavkov podujatia hradíte z iných zdrojov (napr. účastnícke príspevky, dary...). Pomer percent môže byť samozrejme iný (napr. 40:60) – je veľmi dobré, ak si dokážete zabezpečiť iné zdroje a spôsoby financovania akcií a nefungujete len v závislosti na štátnej dotácii. Pri neformálnych podujatiach pre vedúcich je tento pomer obrátený (max. 30% dotácie) – pozri „Pomôcka k správne mu používaniu peňazí“ – interná smernica eRka.

**Dotáciu ste povinní používať efektívne, hospodárne, účinne a účelne** (zákon o finančnej kontrole a audite č. 357/2015 Z. z.) **a len na schválené účely podľa zmluvy a v súlade s usmernením, ktoré MŠVVaM SR vydáva** (pozri v prílohách).

Dotácia môže byť použitá na realizáciu:

- a) pravidelne sa opakujúce aktivity pre deti a mládež – **výdavky na stretká - PN**
- b) **pobytové viacdňové podujatia** pre deti a mládež (**tzn. tábory**),
- c) **jednodňové a viacdňové podujatia** pre deti a mládež,
- d) **dobrovoľnícke aktivity** mládeže,
- e) **vzdelávacie aktivity** pre členov,
- f) **vzdelávacie aktivity** pre pracovníkov s mládežou, mládežníckych vedúcich a mladých vedúcich;
- g) **informačné kampane** a iné podujatia zamerané na zvýšenie informovanosti verejnosti o aktivitách, prioritách alebo záujmoch oprávneného žiadateľa.

**Dotácia je určená na bežné výdavky na zabezpečenie tovarov, služieb a nákup drobného hmotného majetku za predpokladu dodržania ustanovení príslušných zákonov. Oprávnené**

**výdavky súvisia výlučne s realizáciou aktivít projektu za účelom dosiahnutia cieľov projektu.** Môžu vzniknúť výhradne v príslušnom kalendárnom roku.

Z dotácie je možné preplatiť takéto doklady:

- ✓ **Faktúry/zmluvy vystavené na eRko, ktoré sú uhradené z účtu územia.** Zabezpečíte to tak, že pošlete na účet územia časť účastníckych príspevkov potrebnú na uhradenie faktúry. Môžete to urobiť tak, že ich vložíte na svoj bankový účet a hneď v ten deň ich prevediete na územný účet. V obmedzenom prípade je možné vložiť peniaze aj priamo vo FIO banke na účet územia – je to však za poplatok, ktorý si započítate do výdavkov podujatia.
- ✓ **Faktúry vystavené na eRko, ktoré sú uhradené dobierkou** (stále častá forma úhrady) - treba si pýtať od kuriéra doklad o zaplatení, resp. vyžiadať na email. Nedávajú ho automaticky.
- ✓ Nákup cez internet je možné z dotácie platiť len v prípade, že dodávateľ dodá faktúru vystavenú na eRko.
- ✓ **Bločky z registračnej pokladnice**

**eRko neposkytuje prostriedky z dotácie MŠVVaM SR iným fyzickým alebo právnickým osobám.** To znamená, že nie je možné predložiť pri vyúčtovaní faktúru alebo iný doklad, ktorý znie na niekoho iného, je vystavený napr. na farský úrad. Je to už iný právny subjekt. Preto **musia byť všetky faktúry, zmluvy a príjmové pokladničné doklady vystavené na eRko vrátane IČO.**

Čo nie je možné preplácať z dotácie MŠVVaM SR:

- ❖ faktúry/zmluvy bezdôvodne uhradené v hotovosti, zvlášť ak dodávateľ uvedie na faktúre číslo bankového účtu, resp. platba prevodom
- ❖ online nákupy platobnou kartou (je to platba z osobného účtu)
- ❖ pamiatkové predmety pre hostí či pozvané osobnosti - ako poďakovanie niekomu na akcii: kvety a kytice, ozdobné sviečky, bonboniéry, fľaše a iné darčkové predmety
- ❖ darčeky, odmeny, pohľadnice, obrázky, knižky, tričká, šiltovky a pod. – veci, ktoré ostávajú účastníkom podujatia ako pamiatka
- ❖ ceny do tomboly alebo do súťaží – tiež to zostáva tomu jednotlivému účastníkovi
- ❖ rozličné iné „nadštandardné“ výdavky – napr. nákup maskota na akciu, cesta taxíkom, DJ či technika na 2 hodinové podujatie pre 15 ľudí a pod.....

Dotácia – a jej vyúčtovanie

Prostriedky zo štátnej dotácie sú jednotlivým územiám poskytované na základe zmluvy, ktorú podpisuje koordinátor územia. On sa spolu s administrátorom zaväzuje, že zabezpečí, aby bola táto dotácia dobre - hospodárne, efektívne a účelne použitá a správne vyúčtovaná (o význame týchto výrazov čítaj na konci dokumentu).

**Za dobré a včasné zúčtovanie dotácie zodpovedá každý realizátor projektu – čiže TY.**

Ku úspešnému vyúčtovaniu dotácie potrebuješ týchto pár krokov:

- Podujatia s dotáciou plánuj tak, aby bola dotácia použitá na zúčastnených členov eRka. Členov by malo byť 50 % a viac, aby ste zachovali charakter podujatia eRka, resp. aby boli podujatia eRka vyvrcholením celoročnej činnosti eRka s deťmi. V odôvodnených prípadoch je možné použiť dotáciu aj na podujatia, kde je eRkárov menej ako 50 % – spolupráca s inou organizáciou, pozývanie účastníkov podujatia do činnosti eRka a pod.
- Na tlačených a elektronických materiáloch (napr. plagát, prihláška, info pre rodičov a pod.) uvádzať **logá MŠVVaM SR a NIVAM**. Ak to propagačné a informačné materiály umožňujú, uveď aj text: „Toto podujatie bolo podporené z dotácií Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR v oblasti práce s mládežou, ktoré administruje NIVAM – Národný inštitút vzdelávania mládeže“. Presnejšie informácie ako aj logá nájdeš v prílohe manuálu.
- Ty ako organizátor **nahlásiš každú dotovanú aktivitu do členskej zóny na základe požiadavky MŠVVaM SR: <https://clenskazona.erko.sk/>** Podujatia sa nahlásujú po realizácii.
- Vyhotoviš samotné vyúčtovanie - dokumenty
- Takto pripravené vyúčtovanie pošleš administrátorke do 10 dní od skončenia podujatia.
- A potom už len čakáš na spätnú väzbu od nej a ak si niečo zálohoval, tak na preplatenie. Celkové preplatenie vo výške schválenej dotácie na správne vyúčtované podujatie je možné zaslať na účet osoby zodpovednej za podujatie, resp. na účet, ktorý určí a uvedie na tlačive „Vyúčtovanie podujatia“.

## Poskytovanie záloh z dotácie MŠVVaM SR

Keďže je eRko zmluvou s ministerstvom viazané, že máme dotáciu používať formou bezhotovostných prevodov (na úhrady za tovary a služby), resp. transfermi na účty území, neposkytujeme bežne a automaticky zálohy na projekty vopred.

Zálohu vopred na podujatie je možné vydať len výnimočne, v nutnej výške a bezprostredne pred konaním podujatia, na základe vypísania žiadosti – Formulár (F1) - žiadosť o zálohu.

Ak potrebujete dotáciu vopred (max. 2 týždne), je možná záloha najviac vo výške 70 % z dotácie na základe žiadosti, v ktorej je potrebné uviesť dôvody.

## 2.2. Účastnícke príspevky

Je to základný finančný zdroj na podujatiach eRka. Ide o príspevok, ktorý platia účastníci podujatia na úhradu nákladov podujatia. Jeho výšku stanovuje organizátor podujatia na základe predbežného rozpočtu. Je veľmi odporúčané, aby účastníci podujatia prispeli aspoň 50 % zo sumy celkových nákladov, častokrát to býva ďaleko viac. Ak to však nie je možné, tak by mali organizátori zvážiť, či náklady „neprešvihli“, resp. nie je možné náklady ešte znížiť (zmena zariadenia, vlastné varenie,...).

Účastnícke príspevky (ÚP) **sú účelovo viazané na konkrétne podujatie, a preto majú byť v rámci neho celé použité.** V prípade komplexných podujatí ako sú tábory, je možné použiť príspevky účastníkov aj na úhradu prípravy a hodnotenia podujatia. Obvykle sa zbierajú účastnícke príspevky vopred pre istotu vo vyššej sume. V prípade, že skutočné výdavky podujatia boli nakoniec nižšie, ako predpoklad, ste povinní zvyšnú časť účastníckych príspevkov vrátiť účastníkovi. Pozri „Rady a skúsenosti“ v závere manuálu ohľadom postupu.

Účastnícke príspevky sa obvykle zbierajú v hotovosti do rúk organizátora (hlavného vedúceho – HV) podujatia, ktorý si o nich vedie potrebnú evidenciu. ÚP je možné uhradiť aj na bankový účet územia po dohode HV s Admin. Podujatiu je priradený konkrétny variabilný symbol, aby bolo možné identifikovať jednotlivé úhrady na bankovom účte územia.

**Účastnícke príspevky na podujatia eRka je vyslovene zakázané zbierať na súkromné účty organizátorov podujatí!**

## Potvrdenie o ÚP

Ak by rodičia potrebovali potvrdenie pre zamestnávateľa, že sa ich dieťa zúčastnilo letného tábora eRka a zaplatilo účastnícky príspevok, je možné takéto potvrdenie vydať iba na základe skutočného vyúčtovania podujatia, ktoré bolo odovzdané na zaúčtovanie v eRku. Potvrdenie sa vydá **až po celkovom zúčtovaní tábora**, keď je jasné, aké boli skutočné účastnícke príspevky – či ste náhodou niečo z nich nevrátili a podobne. Takéto **potvrdenie vydáva administrátor(ka) územia** a kópie prikladá k vyúčtovaniu tábora. Aby si to mohol rodič uplatniť u zamestnávateľa, potvrdenie musí priniesť najneskôr do 30 dní od ukončenia viacdennej aktivity (tábora).

eRkárske letné tábory, ktoré robíte v rámci pravidelnej činnosti ako aktivitu v lete – je kategorizované ako **POBYTOVÉ PODUJATIE**, resp. aj viacdňové podujatie (denný tábor, resp. pobytový tábor do 4 dní vrátane).



### Postup pre hlavného vedúceho

- ✓ Pred táborom komunikuje HV s rodičmi o ich potrebe vystavenia potvrdení o ÚP.
- ✓ Rodičia by mali vedieť, že eRko nevydáva rekreačné poukazy ani nefakturuje tábor.
- ✓ Rodič dieťaťa, ktoré sa zúčastní na letnom tábore, by si mal overiť, či jeho zamestnávateľ prispieva aj na takéto podujatie pre dieťa a aké sú podmienky. HV vie poskytnúť vzor potvrdenia.
- ✓ Rodič dostane od HV informáciu, že po skončení tábora a po schválení vyúčtovania Admin, rodičovi zašleme „**Potvrdenie o použití účastníckeho príspevku na viacdenné aktivity eRka pre potreby rodiča**“, resp. pri úhrade ÚP v hotovosti aj príjmový pokladničný doklad.

- ✓ Každý rodič pri vyjadrení záujmu o potvrdenie dodá písomne HV všetky potrebné údaje:

**dieťa:**

meno, priezvisko:

dátum narodenia:

presná adresa bydliska:

akú školu a ktorú triedu navštevuje:

**rodič:**

meno, priezvisko:

dátum narodenia:

presná adresa bydliska:

- ✓ Tieto údaje, resp. zoznam na takéto potvrdenia doručí HV pre Admin aspoň 14 dní pred táborom a doplní údajmi o podujatí:

**dátum konania podujatia**

**miesto konania podujatia**

**suma vopred vybraného ÚP** (akou formou – či zbieraš v hotovosti alebo posielajú na účet územia)

- ✓ Po podujatí čím skôr (max. do 10 dní od ukončenia) doručí HV celé vyúčtovanie podujatia ADMIN, ktorá:

- ❖ vyúčtovanie skontroluje

- ❖ vypočíta skutočnú celkovú výšku nákladov na dieťa, ktoré sú hrazené z účastníckeho príspevku

- ❖ Vystaví **Potvrdenie o zaplatení účastníckeho príspevku** so všetkými náležitosťami v dvoch vyhotoveniach. Jeden nechá v dokladoch podujatia a jeden originál s potrebnými prílohami doručí zodpovednému vedúcemu, resp. rodičom na adresu, ak sa tak dohodnú s HV.

- ❖ Pri každom podujatí je suma jednotlivých účastníckych príspevkov preukázateľne zdokladovaná v tabuľke s menami detí a so sumou za každé dieťa.

- ❖ Ak sa náhodou stane, že výška nákladov z účastníckeho príspevku je menšia, ako bol vyzbieraný ÚP pred podujatím, vystaví výdavkový doklad na zvyšnú sumu, ktorú zodpovedný za podujatie vráti rodičovi, resp. sa tento krok zapíše v tlačive o vrátení ÚP.

V prípade, ak sa účastník odhlási z podujatia (včas), je možné vrátiť ÚP, ktorý bol vopred uhradený. Avšak v odôvodnených prípadoch je možné, aby organizátor pred konaním podujatia (najlepšie v prihláške) určil časť príspevku, ktorá je nevratná pri neskorom odhlásení (HV určí dátum) účastníka z podujatia. Môže sa tak udiť na základe zúčtovania výdavkov, ktorým sa nie je možné po odhlásení účastníka vyhnúť (storno poplatok v zariadení, nakúpená strava, odmeny,...). Obdobne je možné postupovať pri čiastočnej účasti na podujatí (skorší odchod z tábora a pod.)

### 2.3. Dobrovoľné príspevky

Je to ľubovoľný vklad niektorého z účastníkov – mimo účastníckeho príspevku. Zvlášť pri letných táboroch sa snažte umožniť rodičom, aby podporili podujatie napr. formou dobrovoľného príspevku nad rámec ÚP, ak majú takú možnosť. Tiež to môže byť príspevok iného sympatizanta, alebo dobrodinca eRka bez spísania darovacej zmluvy. Dobrovoľné príspevky môžete použiť na rôzne

účely a potreby a nemusia sa viazať s konkrétnym podujatím. Môžete ich prenášať aj do ďalšieho roka. Ak ich použijete na podujatí, uvediete ich vo vyúčtovaní vo výške potrebnej na vykrytie chýbajúcich príjmov.

## 2.4. Členské príspevky

Každý, kto chce byť členom eRka a využívať výhody plynúce z tohto členstva (metodiky, kurzy, dotáciu – tým nižší ÚP na podujatia atď.), sa zapíše do zoznamu členov (prostredníctvom Registračného listu do databázy Členská zóna cez ZOF). Každý rok uhradí každý člen eRka členský príspevok v dohodnutej výške. Od roku 2022 je to 5€.

Členské príspevky sú našim voľným zdrojom, ktorý môžeme používať pre spoločné dobro (metodiky, kampane, základné kurzy, LUSK,...) a potreby eRka. Preto časť vyzbieraného členského ide do spoločného balíka (celoslovenského) a zvyšná časť zostáva v území – môže byť použitá po dohode členov územného tímu na to, čo je aktuálne potrebné pre územie a miestnych eRkárov. Územný tím môže rozhodnúť aj o odložení do rezervy, ako zdroja do ďalších rokov. Spôsob a čas použitia je teda vecou dohody členov územného tímu.

## 2.5. Príspevok z farského úradu

Patrí medzi dobrovoľné príspevky (bez zmluvy), resp. dary (so zmluvou). Je to jedna zo špecifických možností získania finančnej výpomoci. Do veľkej miery závisí od vzájomných vzťahov vo farnosti a od možností farnosti. Pokiaľ sa snažíte vychádzať v ústrety pastoračným potrebám farnosti a kňaz prácu s deťmi nielen akceptuje, ale aj podporuje – je to ideálne. Ale nie je to tak vždy a všade možné. Finančná podpora zo strany farského úradu je na rozhodnutí a možnostiach kňaza, resp. farnosti.

Z vašej strany nie je na to určite žiadny „nárok“. Ak sa kňaz rozhodne a prispeje vám na činnosť – je dobré, ak sa prípadne spíše darovacia zmluva. V prípade potreby sa ozvite administrátorke územia.

## 2.6. Dary

Dar a dobrovoľný príspevok sa líšia spôsobom zaúčtovania. Pri zaúčtovaní finančného daru je potrebná darovacia zmluva (P2a)- najmä pre toho, kto dar poskytuje. V prípade, že vám niekto dá vecný dar, tak tlačivo P2b - ak darca zmluvu potrebuje.

Územie vystupuje samostatne v zastúpení koordinátorom, to znamená, že jedine koordinátor môže podpísať darovaciu zmluvu a použiť pečiatku územia. Neznamená to však, že musí aj osobne prevziať dar – tam môže byť osoba poverená prevzatím daru (ZOF, VOC alebo človek zodpovedný za podujatie), ktorý zanesie darovaciu zmluvu darcovi a prevezme dar.

Darovacia zmluva sa vyhotovuje v dvoch origináloch – jeden je pre darcu, druhý zostáva v účtovníctve eRka. Príkladáte ho k vyúčtovaniu podujatia. Ak je odovzdanie daru skôr, ako realizácia podujatia, príkladá sa darovacia zmluva (originál) k príjmovým pokladničným

dokladom/výpisu z bankového účtu a kópia potom k vyúčtovaniu podujatia, na ktorom sa dar použije.

Dar môže byť účelovo určený na konkrétnu akciu (napr. letný tábor) – v tom prípade ste povinní použiť ho na tejto akcii (darovaciu zmluvu doložíte k vyúčtovaniu akcie), alebo môže byť určený všeobecne na výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi, v takom prípade ho môžete použiť kedykoľvek, keď ho potrebujete a je možné použiť ho aj v ďalšom kalendárnom roku.

## 2.7. Príspevok od obecného alebo mestského úradu, príp. VUC

Môžete ho dostať na základe písomnej žiadosti podanej na Obecný úrad, Mestský úrad alebo úrad samosprávneho kraja. Dnes má väčšinou každá samospráva vlastné tlačivá v rámci VZN v danej obci/meste/VÚC, zvyčajne to majú zverejnené aj na svojej web stránke. Ukážku žiadosti nájdete v prílohe U1. Ak zastupiteľstvo na svojom zasadnutí rozhodne o pridelení príspevku, zvyčajne nás vyzve, aby sme uviedli číslo účtu, na ktoré nám schválené finančné prostriedky zašlú. Treba uviesť číslo účtu Územia, do ktorého patríte. Predtým treba kontaktovať koordinátora a administrátora, ktorí vám pomôžu aj s doplnením žiadosti, zaslaním potrebných dokladov a koordinátor je oprávnený takúto žiadosť podpísať a opečiatkovať za eRko. Zároveň tak budú vedieť, aké peniaze majú čakať na účte územia a komu sú určené. Keď prídu na BU, budú zaslané vo forme zálohy človeku, ktorý zodpovedá za ich správne použitie a vyúčtovanie. Rozhodnutie zastupiteľstva o finančnom príspevku (resp. odpoveď na našu žiadosť), resp. samotná zmluva o dotácii je v písomnej forme a dokladá sa k vyúčtovaniu podujatia.

## 2.8. Ďalšie zdroje – nadácie, firemné granty, 2 %, charitatívna reklama a pod.

V rámci podpory rozvoja regiónov vzniká a funguje čoraz viac nadácií na miestnej a regionálnej úrovni alebo firiem, ktoré vydávajú svoje podmienky a vyhlasujú grantové kolá na projekty. Je užitočné pozisťovať si možnosti vo svojom okolí a pokiaľ spĺňate podmienky vyhláseného grantu, skúsiť podať projekt a uchádzať sa o finančnú podporu. Každá nadácia má svoje formuláre a tlačivá, na ktorých sa podávajú projekty. V prípade, že sa rozhodnete podať takýto projekt, je potrebné kontaktovať administrátora a koordinátora vášho územia. Radi vám pomôžu a poradia pri tvorbe, podávaní alebo aj neskôr pri vyúčtovaní projektu a vypracovaní priebežných a záverečných správ pre nadáciu.

### Podiel zo zaplatenej dane

Špecifickým zdrojom príjmu podujatia je podiel zo zaplatenej dane, tzv. **2 %**. V skutočnosti to môžu byť aj 1 % (v prípade PO), ale aj 3 % (v prípade dobrovoľníkov). Územie je príjmom podielu zaplatenej dane a na tento zdroj má zriadený samostatný účet v banke. O použití 2 % v území rozhoduje územný tím. K zdroju 2 % sa správate podobne ako k dotácii MŠVVaM SR, keďže



sa jedná o zdroj verejných financií. Podiel zaplatenej dane možno poskytnúť podľa § 50 ods. 5 zákona o dani z príjmov prijímateľovi a použiť len na účely, ktoré sú predmetom jeho činnosti a to:



- a) ochrana a podpora zdravia; prevencia, liečba, resocializácia drogovo závislých v oblasti zdravotníctva a sociálnych služieb,
- b) podpora a rozvoj športu,
- c) poskytovanie sociálnej pomoci,
- d) zachovanie kultúrnych hodnôt,
- e) podpora vzdelávania,
- f) ochrana ľudských práv,
- g) ochrana a tvorba životného prostredia,
- h) veda a výskum,
- i) organizovanie a sprostredkovanie dobrovoľníckej činnosti.

Pre eRko sú to najmä podpora vzdelávania – v našom prístupe sa jedná o neformálne vzdelávanie animátorov v eRku (kurzy, CSE,...) ale aj detí (tábory, stretká,...). Cez rôzne stretnutia dobrovoľníkov organizujeme a sprostredkujeme dobrovoľnícku činnosť – sú to napríklad MAXIstretká, OC stretká, vyslanie koledníkov Dobrej noviny,...

Je možné, aby sa zdroj „2 %“ zbieral aj **na konkrétne podujatie** – vopred po dohode s koordinátorom územia a informovaní Admin. Vtedy je potrebné doložiť vyzbieranú SUMU cez kópie tlačív „Vyhlásenie o poukázaní podielu zo zaplatenej dane“, na ktorých má byť zaškrtnuté políčko „súhlasím so zaslaním údajov“. Doložená SUMA musí preukázateľne prísť na účet územia od finančnej správy, resp. výnos kampane územia má byť o danú SUMU navýšený. Ak nebude figurovať meno konkrétneho darcu v zozname darcov (k 31.1. nasledujúceho roka) pre územie, tak sa o danú položku zníži SUMA. Nakoniec sa poskytne na podujatie 90 % zo SUMY, vzhľadom k tomu, že je potrebné hrať aj spoločné výdavky kampane 2 % pre eRko.

Ak prijímateľ použije poskytnutý podiel zaplatenej dane v rozpore s účelom, ktorý je predmetom činnosti, poruší finančnú disciplínu podľa osobitného predpisu. Preto je pred použitím tohto zdroja potrebná komunikácia s Admin územia.

## Charitatívna reklama

Jedná sa o reklamu, ktorú vykoná eRko pre potreby objednávateľa a ten nám za to zaplatí. Takáto reklama nie je zaťažovaná daňou z príjmu, ak sa dodržia zákonné podmienky (napr. na vzdelávanie a koordináciu dobrovoľníckej práce, spolu do 20 000€ za rok, použitie do 31.12. nasledujúceho roka od poskytnutia atď.).

Tento nový zdroj je zriadený od 1. 1. 2018 v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov. V prípade záujmu je potrebné obrátiť sa na Admin, resp. stredisko eRka.



Nakoľko ako eRko vedieme jedno spoločné účtovníctvo (na stredisku), je dôležité, aby sme včas vedeli o získaných zdrojoch a finančných možnostiach a mohli viesť účtovníctvo v každom území priebežne, prehľadne a v súlade s platnými predpismi a legislatívou.

### **Zákony, z ktorých pri našej práci s deťmi a zúčtovaní finančnej dotácie pre MŠVVaM SR najmä vychádzame:**

Zákon o účtovníctve 431/2002 Z. z.

Zákon o cestovných náhradách 283/2002 Z. z.

Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy 523/2004 Z. z.

Zákon o ochrane osobných údajov 18/2018 Z. z.

Zákon o podpore práce s mládežou 282/2008 Z. z.

Zákon o dani z príjmov 595/2003 Z. z.

Zákon o finančnej kontrole a audite č. 357/2015 Z. z.

Obchodný zákonník 513/1991 Z. z.

Občiansky zákonník 40/1964 Z. z.

Zákon o verejnom zdravotníctve 126/2006 Z. z. + aktuálne nariadenia vlády

Zákon o správe daní a poplatkov 511/1992 Z. z.

(v ich aktuálnych zneniach a platných novelizáciách)



## **3. VÝDAVKY**

Všeobecné zásady vyúčtovania jednotlivých druhov výdavkov s ohľadom na organizovanie podujatí v eRku, najmä táborov pre deti.

### **3.1. Strava**

Stravovanie z verejných zdrojov (dotácia, 2 %,...) je možné poskytnúť účastníkom podujatia, ktoré trvá aspoň 5 hodín (aj s prípravou). Takéto podujatie sa dokladá vždy prezenčnou listinou.

Pre výpočet maximálnej výšky stravného používate sadzby uvedené v opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 116/2022 Z. z. o sumách stravného (podľa mechanizmu v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v aktuálnom znení).

Súčasný platný predpis (od 1.10.2023):

- od 5 do 12 hodín 7,80 €
- od 12 do 18 hodín 11,60 €
- nad 18 hodín 17,40 €

V prípade podujatí, ktoré trvajú menej ako 5 hodín (napríklad: karnevaly, dni radosti, oblastné stretká). Môžete poskytnúť občerstvenie, ale neriešite to z verejných zdrojov. Musíte mať na to iné zdroje – účastnícke, dobrovoľné a pod. Aj takéto podujatie sa dokladá vždy prezenčnou listinou.

Príklad: Ak máte karneval alebo oblastné stretko po obede o 14:00, ľudia sa doma naobedujú a končíte o 17:30, takže ľudia sa môžu doma navečerať, je celkom škoda míňať zdroje na občerstvenie = stravu na oblastné stretko, hoci z dobrovoľných alebo členských by ste to mohli - môžete si ich aj pošetriť na iné účely.

Spôsoby vyúčtovania stravy sa líšia v závislosti od toho, či si stravu varíte sami alebo si ju niekde objednáвате.

### 3.1.1. Stravovanie v zariadení

Súčasťou vyúčtovania stravy je **faktúra**, ktorá musí mať všetky potrebné náležitosti (pozri s. 35). Ak máte spoločnú faktúru za stravu a ubytovanie, musí z nej byť jasné, koľko je suma za ubytovanie a koľko za stravu. Na faktúre za stravu musí byť uvedený rozpis konzumácie s jednotkovou cenou, vhodné je, ak je uvedený podrobný rozpis cien za raňajky, obedy, večere.

K faktúre je potrebné priložiť

- ✓ **kópia objednávky** – ak bola vystavená. Vystaví Admin územia, do ktorého patríte, na základe vašich podkladov. V prípade dohody môže byť v objednávke uvedená aj cena s tým, že keď dodávateľ objednávku potvrdí je záväzná a nemenná.
- ✓ **doklad o zaplatení faktúry**
- ✓ prípadne popis zmeny – je možné použiť tlačivo **zmeny v počte osôb** - ak sa počet ubytovaných alebo stravovaných osôb mení, vedúci akcie priloží k prezenčnej listine popis zmeny – kto a kedy prišiel/odišiel, koľko nocí spal, koľko sa stravoval (**P3**)

Ak si **hradíte stravu z vlastných zdrojov** (napr. účastnícke príspevky,...) je veľmi dobré, ak máte všetky predošlé doklady, ale v najkritickejšom prípade nám ako doklad môže poslúžiť aj **príjmový pokladničný doklad od dodávateľa**, v ktorom je uvedený účel – za stravovanie, počet osôb, rozpis konzumácie s jednotkovou cenou (nemusíte mať vystavenú faktúru). Ale v tomto prípade nie je možné mať hradenú stravu z dotácie MŠVVaM SR či iných verejných zdrojov.

### 3.1.2. Vlastná strava (varíte si sami) a občerstvenie

Ako doklady nám slúžia:

- ✓ **Potvrdenky z obchodov.** Potvrdenka z registračnej pokladnice = bloček, musí mať podstatné náležitosti: názov podnikateľa, jeho adresa, IČO a DIČ, dátum, popis tovaru a suma.
- ✓ Z bločku **musí byť jasné, o aký tovar išlo** (ak nie je na bločku presný rozpis tovaru, len označenie napr. TOVAR alebo POTR. a pod., **je potrebné dopísať vedľa bločku**, čo to bolo – aby ste vedeli preukázať súvis s akciou a účelnosť použitia zdrojov).
- ✓ **Bločky nesmú byť roztrhnuté, ani rozstrihnuté, sú tým znehodnotené a viac nepoužiteľné.** Ďalšie informácie o potvrdenkách pozri s. 33
- ✓ **Jedálny lístok** – musí obsahovať názov podujatia, miesto a dátum konania, k jednotlivým dňom rozpis podávaných jedál (v zmysle nakúpených potravín), meno a priezvisko osoby zodpovednej za podujatie (pozri **U3**). Môžeš použiť **tlačivo P4**.

V jedálno lístku uveďte naozaj všetko: sladkosti, slanosti, pitný režim (kávu, ochutené vody) a pod.

Pozor, aby sa nám nepomiešali bločky z viacerých akcií, ktoré idete naraz vyúčtovať. Dátum na bločku za stravu by mal rozhodne byť v rámci trvania akcie, alebo pár dní pred akciou – samozrejme v závislosti od druhu a trvanlivosti potravín (jogurty či rožky nakúpené 2 týždne pred akciou nie sú dôveryhodným dokladom). Určite nie je logické mať dátum nákupu potravín na bločku po skončení akcie.

Vo výnimočných prípadoch – po dohode s miestnym obchodníkom je to možné, ak vám k bločku dá aj potvrdenie, že ste sa dohodli, že zaplatíte nasledujúci deň po akcii na základe reálnej spotreby tovaru.

### 3.2. Ubytovanie

Najčastejším spôsobom vyúčtovania ubytovania býva faktúra.

Ak očakávam, že od dodávateľa dostanem faktúru, je dobré ho na to upozorniť dopredu – nemusí to byť pre každého samozrejme.

Možné doklady potrebné k vyúčtovaniu ubytovania:

- ❖ **zmluva o poskytnutí priestorov na ubytovanie** medzi dodávateľom a eRkom (pozri P5)
- ❖ **faktúra**, ktorá musí mať všetky potrebné náležitosti – pozri s. 35

Ak máte spoločnú faktúru za stravu a ubytovanie, musí z nej byť jasné, koľko je za ubytovanie a koľko za stravu.

**Pri ubytovaní treba uviesť výpočet: počet ľudí x počet nocí x cena za 1 noc.**

Treba priložiť:

- ✓ **kópia objednávky** na ubytovanie, ak bola vystavená. V prípade potreby ju vystaví administrátor. V objednávke je možné vopred sa dohodnúť na cene. Ak s tým dodávateľ súhlasí, je cena záväzná a nemenná.
- ✓ **doklad o zaplatení** – pozri s. 36
- ✓ prípadne tlačivo **zmeny v počte osôb (P3)** - ak sa počet ubytovaných osôb mení, vedúci akcie priloží k prezenčnej listine popis zmeny – kto a kedy prišiel/odišiel, koľko nocí spal,...

Ak hradíte ubytovanie z vlastných zdrojov (napr. účastnícke príspevky,...) sú potrebné všetky predošlé doklady. Ak ste však niekde, kde nie je možné fakturovať, ako doklad o ubytovaní vám môže poslúžiť aj **príjmový doklad s pečiatkou od dodávateľa**, v ktorom je rozpísaný účel „za ubytovanie“, počet osôb a počet nocí (nemusíme mať vystavenú faktúru). Pozor – môžete to platiť len z vlastných zdrojov (príspevkov alebo členského)

### 3.3. Prenájom

Ak si prenajímate priestory na nejakú akciu za poplatok (napr. prenajatie celej chaty na tábor, prenajatie kultúrneho domu, sály,...), je možné uzavrieť Zmluvu o prenájme (P6). Zmluva o prenájme je dohoda zmluvných strán o podmienkach prenájmu a cene za prenájom. Musí obsahovať presne, čo a kedy sa tam bude konať, resp. konalo a dohodnutú cenu.

Zmluva, ktorá obsahuje podstatné náležitosti faktúry (pozri s. 35), môže nahradiť faktúru.

Alebo si môžete prenajať priestory na základe vopred poslanej objednávky (resp. len na základe dohody s dodávateľom). V takomto prípade je dokladom **faktúra za prenájom (U5)**.

Možné doklady potrebné k vyúčtovaniu ubytovania:

- ❖ **zmluva o prenájme a doklad o jej zaplatení**
- ❖ **faktúra** (pozri s. 35) a **doklad o zaplatení faktúry** (pozri s. 36)

Ak máte prenajatú **faru, kde nám nevedia vystaviť faktúru a dokladom je len PPD**, kde je uvedený text účelu „za prenájom“ – započítate to riadne do vyúčtovania, ale nemôžete na to použiť dotáciu (verejné zdroje), iba vlastné zdroje – napr. účastnícke, dobrovoľné, členské.

Ak je na takomto doklade uvedený text: „dar na činnosť“ alebo niečo podobné – nie je možné to zahrnúť do vyúčtovania.

### 3.4. Dopravné (objednaný autobus)

Ako doklad nám pri vyúčtovaní dopravy slúži **faktúra**.

Faktúra musí znieť **na eRko** – Hnutie kresťanských spoločenstiev detí, Územie.... a musí mať všetky ostatné povinné náležitosti faktúry (pozri s. 35).

Z faktúry za dopravu musí byť minimálne jasné, kedy a kde ste boli, koľko to bolo km a aká je cena za 1 km cesty.



Súčasťou faktúry za dopravu je:

- ✓ **kópia objednávky** dopravy (**U 4**), ak bola vystavená. Objednávku vystaví človek zodpovedný za akciu (stačí mailom) alebo administrátor. V objednávke, ak sa tak vopred dohodne, môže byť uvedená cena, a tým, že dodávateľ súhlasí, stáva sa záväznou.
- ✓ **doklad o zaplatení faktúry** – pozri s. 36
- ✓ Ak nie je kalkulácia sumy a km priamo vo faktúre, tak treba priložiť:
- ✓ **spoločný cestovný lístok** alebo **záznam o prevádzke vozidla**, v ktorom sú uvedené všetky údaje o vozidle, najazdené km, čas jazdy a stojné. Prípadne iný doklad o zrealizovaní prepravy.

## 3.5. Cestovné

### 3.5.1. Použitie verejného dopravného prostriedku

**Nárok na preplatenie cestovných náhrad majú** v organizácii (právnickej osobe) podľa zákona 283/2002 Z.z. §1 ods. 2 písm. a), b), c) osoby, ktoré sú v zamestnaneckom vzťahu s právnickou osobou, osoby vymenované alebo zvolené do orgánov právnickej osoby, ako aj osoby, ktoré vykonávajú pre právnickú osobu rôzne úlohy bez toho, aby mali uzavretý špecifický právny vzťah a dostávali za to finančnú náhradu (napr. dobrovoľníci v občianskych združeniach).

Ak idete niekomu preplácať cestovné náhrady, ste povinní uzavrieť s ním **zmluvu o preplatení cestovných náhrad**. Aby ste to mali jednoduchšie, máme v eRku 2 spôsoby:

- ❖ **individuálna zmluva** – tvorí súčasť tlačiva na preplatenie cestovného (C1). Každá osoba, ktorá si chce dať preplatiť cestovné z akcie a zasiela ho poštou po akcii, vypíše a podpíše túto zmluvu.
- ❖ **hromadná zmluva (C7)** – môže byť použitá na podujatí, pri preplácaní cestovného účastníkom podujatia priamo na akcii (cesta na podujatie). Túto zmluvu podpisuje osoba zodpovedná na podujatie, nakoľko jej boli zverené financie na zrealizovanie daného podujatia. Dodatočne ju podpíše koordinátor, resp. administrátor pri kontrole vyúčtovania. V tomto prípade netreba vypisovať časť tlačiva C1, stačí **použiť tlačivo C2**.

Na preplatenie cestovného za spätočnú cestu – po akcii – už každý použije kompletne tlačivo C3, a vypíše a podpíše si aj zmluvu.

Tieto zmluvy ste povinní vyplniť a priložiť k vyúčtovaniu cestovného, pokiaľ ho chcete mať preplatené zo zdroja MŠVVaM SR. Pokiaľ tam vypísaná a podpísaná zmluva nebude, nie je možné dať cestovné z tohto zdroja.

## Cena miesteniek a batožiny

Bežne sa neprepláca. Je to možné len v osobitných a odôvodnených prípadoch, pri pracovných alebo organizačných stretnutiach a zabezpečovaní chodu eRka. Cena za miestenku a batožinu v bežných podujatiach patrí do **iných výdavkov** akcie a hradíte ju z účastníckych príspevkov alebo iných zdrojov, nie zo štátnej dotácie. Pokiaľ je jediný možný spôsob dopravy, kde je povinná miestenka súčasťou ceny lístka, je možné preplatiť to celé spolu ako cestovné.

**Ako doklad slúžia samostatné alebo hromadné lístky.** Sú dva spôsoby vyúčtovania:

### 1) rôzne trasy účastníkov

Lístky si každý účastník nalepí samostatne - použije tlačivo "**Vyúčtovanie cestovného**" (C1).

Je vhodné použiť toto tlačivo, ak majú účastníci rôzne trasy (napr. na akcii). Každý si ho vypíše sám, nalepí lístky a podpíše. Lístky nelepiť cez seba ani neskladať, ani nepreliapať lepiacou páskou radšej treba priložiť ďalší papier, aby sa potom dali v prípade potreby dobre kopírovať. Priestor na lepenie cestovných lístkov je celá zadná strana tlačiva C 1 – formát A4.

Cestovné sa prepláca každému účastníkovi na základe tlačiva "**Zoznam k vyúčtovaniu cestovného**" (C4), na ktorom je uvedené meno, suma a podpis preberajúceho. V záhlaví treba uviesť názov, miesto a dátum konania akcie. Toto tlačivo používate, ak preplácate cestovné priamo na akcii - v hotovosti. Vtedy účastníci nemusia vyplňať časť o individuálnej zmluve, resp. použijú tlačivo C2 a organizátor = zodpovedný za podujatie tam priloží Hromadnú zmluvu (C7).

**Spiatočná cesta sa potom prepláca tak**, že účastníci si vezmú **tlačivo (C3)** so sebou, **vypíšu ho doma**, nalepia lístky zo spiatocnej cesty a najneskôr do 5 dní zašlú na adresu, ktorá je dolu na ňom uvedená (zvyčajne adresa územia, resp. strediska, podľa toho, kto akciu organizuje), alebo na adresu, na ktorej sa na akcii dohodli.

- Je veľmi dobré uviesť aj **IBAN** (účastníka alebo rodiča a pod.), na ktorý sa môžu peniaze za cestu späť poslať. Najvýhodnejší spôsobom je preplatiť cestovné prevodom z účtu územia.
- Študenti cestujúci na akciu z internátu, alebo vracajúci sa z akcie na internát, si uvedú na tlačive aj **adresu prechodného bydliska** (napr. internát školy). Aby súhlasila trasa na lístkoch s adresou uvedenou v tlačive. Túto adresu treba uviesť vedľa údajov o ceste z podujatia, alebo ceste na podujatie.

### 2) rovnaká trasa účastníkov

Pri akciách (možno častejšie s deťmi), ak všetci cestujete rovnakú trasu, v jeden čas, lístky kupuje 1 človek, ktorý to platí, preplatíte cestovné tomuto človeku.

Všetky lístky viditeľne nalepíte za sebou, aby sa neprekrývali a dali sa kopírovať. V takýchto prípadoch nám čoraz častejšie vystavia hromadný lístok, tzn. jeden lístok, ktorý označuje pre koľko osôb lístok platí.

Preplatenie cestovného robíte tak, že sa vám človek, ktorému preplácať cestovné za všetkých, podpíše dolu na tej strane, kde sú nalepené lístky, že „prevzal v hotovosti, dňa a jeho podpis“.

Za každú cestu treba nalepiť lístky zvlášť, uviesť dátum, trasu, počet polovičných a celých lístkov a celkovú sumu za cestu. Ak cestovala týmto spôsobom len časť ľudí, treba priložiť zoznam cestujúcich alebo vypísať mená, kto cestoval.

Pri ceste vlakom sa dá získať aj **zľava pre organizované skupiny** mládeže. Bližšie informácie vám podajú na vašej železničnej stanici.

k 1) aj 2) - ak preplácať cestovné dodatočne poštou, ústrižky poštových poukážok prehľadne nalepíte a priložíte k vyúčtovaniu podujatia. Dolu na papieri rozpíšete zvlášť sumu za cestovné a zvlášť za poštovné a obidve sumy nezapomenete zaradiť do celkových nákladov akcie (poštovné patrí medzi iné výdavky).

### 3.5.2. Použitie osobného automobilu

Dôležité upozornenia:

- ❖ **Prepláca sa spotreba pohonnej látky na základe výpočtu** – podľa prejazdených kilometrov, nie vo výške potvrdenky o nákupe pohonnej látky!
- ❖ Pri použití súkromného auta – **majiteľom môže byť len FYZICKÁ osoba – človek, nepodnikateľ**. Ak auto patrí nejakej firme alebo právnickej osobe, ktorá má vlastné IČO a vedie si účtovníctvo, nemôžete takéto auto dať do našich výdavkov, nakoľko táto osoba zahŕňa tieto výdavky do svojej podnikateľskej činnosti
- ❖ Postupujete vždy podľa zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z., v aktuálnom znení, a podľa internej smernice eRka o preplácaní náhrad cestovného.
- ❖ Pri preplácaní nákladov za auto zo zdroja MŠVVaM SR ste povinní uzatvoriť s majiteľom auta Dohodu o preplatení cestovných náhrad so zmluvou o výpožičke auta, ktorá je súčasťou tlačiva C5 (vety pod tabuľkou jász).
- ❖ Pri použití cudzieho auta je dobré vedieť vopred, či má uzavretú a zaplatenú zákonnú poisťku – je to dôležité najmä pri letných táboroch, ale aj inak, kvôli ošetrovaniu prípadného rizika – ak by sa stala nehoda a účastníci by zostali trvalo poškodení, kto im bude platiť poisťné. Nie je povinnosť dokladovať potvrdenie o poistení a kartičku k vyúčtovaniu auta. Majiteľ auta podpisom zmluvy zaručuje, že má všetko v súlade s platnou legislatívou.
- ❖ V prípade, že auto pri použití nie je plne vyťažené, resp. nie je naozaj opodstatnený dôvod, aby sa použilo, bude vodičovi preplatené cestovné len do výšky náhrady pravidelnej verejnej dopravy – autobus/vlak, 2. trieda. Vyťaženosť auta znamená, že je plne využité –

tnz. že v ňom cestujú 2-3 osoby, alebo je jasne doložené, že sa prevážal materiál na akciu alebo batožina pre účastníkov akcie, a auto bolo vyťažené.

Pri vyúčtovaní postupujete nasledovne:

- vyplníte tlačivo "Dohodu o preplatení cestovných náhrad - auto vlastné" (C5). Toto tlačivo nahrádza tlačivo „Cestovný príkaz“. (V zmysle platnej internej smernice o zúčtovaní cestovného v eRku.) Použitie auta na akcii schvaľuje koordinátor alebo administrátor, ktorý toto tlačivo podpisuje.
- **podľa vzorca uvedeného na tlačive (km x cena za liter x spotreba/100) vypočítate sumu náhrady.** V zmysle zákona o cestovných náhradách. 283/2002 Z. z. §7 ods. 7 "výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor". Túto sumu preplatíte „zúčtovateľovi“ (tnz. človeku, ktorý šoféroval a uplatňuje si nárok na preplatenie cestovných náhrad). On svojím podpisom na tomto tlačive potvrdí, že túto sumu prevzal.
- základná náhrada (tnz. opotrebenie auta) sa v eRku bežne neprepláca.

Výpočet sa riadi podľa zákona č. 283/2002 Z. z. § 7 ods. 1 až 6. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase ich použitia (ďalej len "spotreba") uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla takto:

- a) ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %,
- b) ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu EHK alebo len podľa predpisu EHK, na výpočet sa použije spotreba podľa predpisu EHK, vypočítaná aritmetickým priemerom; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,
- c) ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa smerníc ES, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky uvedených v príslušnej smernici ES, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla,
- d) ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa osobitného predpisu, na výpočet sa použije spotreba podľa tohto osobitného predpisu. Pri jazde v meste sa spotreba zvýši o 20 %.

Ak sa v technickom preukaze spotreba neuvádza, pre výpočet náhrady sa použije spotreba podľa technického preukazu cestného motorového vozidla rovnakého typu, s rovnakým objemom valcov motora a s rovnakým druhom pohonnej látky, alebo doplňujúce údaje výrobcu, dovozcu alebo predajcu preukazujúce spotrebu (dajú sa nájsť na webe).



K vyúčtovaniu auta treba priložiť:

- ✓ **kópiu veľkého technického preukazu.** Treba odfotiť strany, kde sú údaje o ŠPZ (EČ), o normách spotreby EHK, resp. ES alebo ešte ČSN, o type auta a majiteľovi auta. Z technického preukazu dosadíte do tlačiva „Dohoda o preplatení cestovných náhrad - auto vlastné“ príslušnú spotrebu – pozri spôsob výpočtu vyššie body a) až d). Ak výrobca vo veľkom technickom preukaze neuvádza priemernú spotrebu, treba si ju vyhľadať na internete rovnakého alebo podobného typu vozidla.
- ✓ Ak použijete auto v tábore alebo na dlhšie trvajúcej akcii (napr. víkendovka), kde ho okrem cestovania na akciu a z nej použijete napr. na nákupy, cestu k lekárovi a nestačí tabuľka v tlačive, priložíte tabuľku s "Rozpisom jászd".(C 6)
- ✓ **doklad o aktuálnej cene pohonnej hmoty** - platnej v čase použitia motorového vozidla. Nie je podstatné množstvo čerpanej hmoty, ale jednotková cena. Dosadíte z neho cenu za 1 liter pohonnej látky do tlačiva AUV, príp. výpočet priemernej sumy alebo zdroj z ktorého ste pri výpočte priemernej sumy vychádzali.

Ak niekto preukáže nákup pohonnej látky viacerými dokladmi (napr. počas podujatia viackrát tankoval) – cena sa vypočíta aritmetickým priemerom preukázaných cien. Ak nemáte doklad o kúpe pohonnej látky, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase začatia cesty zistená Štatistickým úradom SR – tu: <https://slovak.statistics.sk> (priemerné ceny PHM).

### 3.6. Materiál

Môže ísť o najrôznejší materiál, ktorý by mal poslúžiť na podujatí:

- ❖ **kancelárske potreby**, tzv. všeobecný materiál – papier, euroobaly, šanóny, toner do tlačiarne a pod.
- ❖ **učebné a kompenzačné pomôcky** (deti ich tvorivo použijú) - výkresy, lepidlá, farbičky, nožnice, štetce, modurit, špagát, plastelína,...;
- ❖ **tričká, látky**,... – ktoré deti výrazne menia (batikujú, maľujú na ne a pod.)
- ❖ **knihy, DVD**,... – vyúčtujte skôr v rámci PN
- ❖ **športové náradie** – vyúčtujte skôr v rámci PN
- ❖ **spoločenské hry** – vyúčtujte skôr v rámci PN

Treba dodržať spôsob lepenia potvrdeniek. Pozri POTVRDENKA (s. 33).

Pozor: kvety na akcie, darčeky, odmeny, pohľadnice, obrázky, ceny do tomboly ani výdavky spojené s nákupom materiálu, ktorý ostáva účastníkom akcie (napr. tričká, knihy...) NIKDY NEHRADÍTE Z DOTÁCIE MŠVVaM SR!

Výdavky na materiál sú často uplatňované pri vyúčtovaní prevádzkových nákladov (PN), lebo sa zvyknú nakupovať nie len na 1 podujatie, ale na viac podujatí ako aj na stretká.

## 3.7. Iné výdavky pri vyúčtovaní podujatia

Iné výdavky vo vyúčtovaní v eRku sú všetky ostatné výdavky podujatia okrem hore uvedených (strava, ubytovanie, prenájom, cestovné, doprava a materiál), ktoré je možné za dodržania podmienok vždy hradiť z dotácie. Pre „iné výdavky“ v minulosti platilo, že ich nehradíte z dotácie. V posledných rokoch sa usmernenia menia a tak je možné niektoré z „iných výdavkov“ hradiť aj z dotácie – napr. vstupenky. Bližšie informácie nájdete v prílohe: usmernenie k použitiu dotácie pre konkrétny rok. Tiež sa dajú odlišiť od materiálu tým, že účastníci sa s „inými výdavkami“ nestretávajú v tvorivom kontakte, resp. neslúžia ani na administratívu organizátorom ako kancelárske potreby. Iné výdavky plnia skôr podporné úlohy (zapálenie ohňa, odnos nákupu, zabalenie desiaty, servírovanie stravy a pod.).

Medzi iné výdavky v eRku zaraďujeme najmä tieto druhy výdavkov:

- ❖ odmeny
- ❖ miestny poplatok/**daň za ubytovanie**
- ❖ poplatok banke, pošte za úhradu
- ❖ (igelitové) tašky, zálohované fľaše – pri nákupoch
- ❖ vrecká na desiatu, resp. balenie odmien a pod.
- ❖ servítky, plastové poháre či príbor
- ❖ čistiace a hygienické potreby
- ❖ lieky do lekárničky
- ❖ zápalky, zapaľovače
- ❖ batožina a miestenky
- ❖ kopírovanie, tlač
- ❖ fotoslužba
- ❖ poštovné alebo nákup známok
- ❖ telefónna karta, kredit (karta) do mobilného telefónu
- ❖ vstupenky
- ❖ poistné

### 3.7.1. Odmeny

Všetko, čo dávate ako odmeny účastníkom (bez ich tvorivého vkladu) – napr. tričká s potlačou, šiltovky, obrázky, knižky alebo ceny do tomboly – to, čo nespotebujete ako materiál na akcii, ale účastníci si to odnášajú domov.

Odporúčame, aby boli hmotné odmeny len drobnou pamiatkou a nie veľkolepou záležitosťou. Účastníci na eRko podujatiach získavajú hlavne zážitky a priateľstvá ako hlavnú odmenu. Preto v eRku odporúčame, aby na nákup odmien na podujatiach napr. na letnom tábore bola použitá suma cca 3 € na účastníka.



### 3.7.2. Miestny poplatok / daň za ubytovanie

Súčasťou faktúry / zmluvy za ubytovanie býva aj miestny poplatok / daň za ubytovanie. Jedná sa však o „iný výdavok“. Na úhradu tohto výdavku treba použiť iné ako verejné zdroje – často krát to býva aj uvedené, že na takéto poplatky nie je možné použiť dotáciu.

### 3.7.3. Poplatky banke, pošte

V prípade úhrady faktúry alebo zmluvy formou vkladu na účet dodávateľa priamo v banke alebo úhrade poštovou poukážkou sa často zabúda na poplatok banke alebo pošte, ktorý si účtujú. Preto častokrát upozorňujeme, aby sa faktúry/zmluvy hradili z bankového účtu územia, kde je úhrada bezplatná. Tento poplatok patrí medzi „iné výdavky“ a treba použiť iné ako dotáciu.

### 3.7.4. Čistiace, hygienické potreby, lieky do lekárničky

Pri nákupoch takéhoto druhu tovaru **je potrebné uviesť odôvodnenie a účelnosť**. Teda na čo, za akým účelom, ste nakupovali tieto potreby – na upratovanie a dezinfekciu počas podujatia a pod. Počas pandémie ste ako organizátor museli dodržiavať vyhlášky hlavného hygienika. Jednou z povinností bolo poskytnutie dezinfekcie alebo meranie teploty účastníkom. Je potrebné uviesť vedľa potvrdenky, kde sa tieto potreby používali.

Do lekárničky na podujatí by ste mali kupovať (a dopĺňať) len voľno predajné lieky. Na [erko.sk/tabory](http://erko.sk/tabory) nájdete aj odporúčaný obsah lekárničky.

### 3.7.5. Kopírovanie – xerox, tlač

Pri kopírovaní je potrebné na potvrdenku **uviesť, čo sa kopírovalo a pre koho** (napr. prihlášky na letný tábor, pozvánky na oblastné stretko,...), aby bol zrejmý účel tohto výdavku.

Je možné, že v prípade potreby tlače veľkého množstva materiálov využijete služby tlače v tlačiarni alebo ako službu v nejakom obchode. Je potrebné uviesť, čo sa tlačilo a pre koho.

Ak niekto používa súkromnú tlačiareň a tlačí sa veľký počet kópií, môže sa po vzájomnej dohode kúpiť raz za obdobie toner do tlačiarni. V takom prípade je nutné doložiť k bločku z registračnej pokladnice aj „**Vyhlasenie o zapožičaní súkromnej techniky**“ (P10).

### 3.7.6. Fotoslužba

Dokladom je potvrdenka, ktorá musí mať všetky náležitosti – pozri s. 33. V prípade zhotovenia foto po podujatí, je možné použiť potvrdenku aj po dátume podujatia.

K bločku treba napísať, aké sú to fotky – z čoho, z akej akcie, na aký účel – napr. pre účastníkov.

### 3.7.7. Poštovné, nákup známok, telefón

V odôvodnených prípadoch je možné vo vyúčtovaní preukázať ako náklady súvisiace s organizáciou a zabezpečením podujatia aj výdavky na poštovné, nákup známok, za telefón. Podrobnosti pozri na s. 30.

### 3.7.8. Vstupenky (hrad, múzeum)

Pri vyúčtovaní vstupeniek sa môžete stretnúť s dvomi možnosťami:

**a) príjmový doklad** - s údajmi: vstupenka kam, dátum, počet a cena vstupeniek pre deti a pre dospelých, suma vstupného, pečiatka, podpis

**b) jednotlivé vstupenky**, ktoré nalepíte prehľadne vedľa seba (ak na nich nie je uvedený dátum, tak ho tam poznačíte) a ich sumu sčítate.

Neprepláca sa z dotácie MŠVVaM SR vstupné do aquaparkov alebo návšteva kina.

### 3.7.9. Poistné

S týmto druhom výdavku sa najčastejšie stretávate pri organizovaní letných táborov, kedy uzatvárate skupinové úrazové poistenie. Súčasťou poistenia býva niekedy aj poistenie proti krádeži a poistenie zodpovednosti za spôsobenú škodu. Špecifické druhy poistenia sú cestovné poistenie (nevyhnutné v zahraničí) alebo poistenie do hôr.

Ako organizátor nemáte povinnosť uzatvárať poistenie, ale približne polovica táborov nejaký druh poistenia uzatvorí. Ako organizácia odporúčame, aby v prípade pobytu v zahraničí, vo vysokohorskom prostredí a kúpaní mimo verejných kúpalísk, organizátor podujatia v eRku uzatvoril poistenie na krytie rizík v takýchto prípadoch.

Doklady na vyúčtovanie:

- ✓ **zmluva o poistení** - môže uzavrieť vedúci tábora bez pečiatky (pokiaľ to poisťovňa nevyžaduje). Je dobré, ak znie na eRko-HKSD, ale môže byť aj na meno toho, kto ju uzatvára (vedúci tábora).
- ✓ **zoznam osôb**, ktoré poistujete, s uvedením ich mena, adresy a dátumu narodenia, resp. podľa požiadaviek poisťovne. V hlavičke zoznamu je uvedené: názov podujatia, termín konania podujatia, organizátor podujatia (s adresou sídla), príp. meno zodpovedného za akciu. Jeden exemplár zoznamu si nechá poisťovňa a jeden vám potvrdený vráti, resp. si potvrdenie vypýtajte. Niekedy vám pošle poisťovňa zmluvu poštou až po ukončení akcie.
- ✓ **doklad o zaplatení poistného**, ktorý nám dajú v poisťovni pri uzatvorení zmluvy, ústrižok z poštovej poukážky alebo doklad o vklade na účet, ak im to vkladáte priamo na účet poisťovne v pobočke banky (doklad môže znieť na meno toho, kto vkladá). Väčšinou je možné zaplatiť poistnú sumu aj z bankového účtu územia po dohode s Admin.

Predtým, ako pôjdete dať poistiť deti na tábor, skúste si pozisťovať sadzby a podmienky poistného v jednotlivých poisťovniach vo vašom okolí a vybrať si tú, ktorá vám bude najviac vyhovovať.

Poistná zmluva sa uzatvára priamo v poisťovni, s poisťovákcom alebo aj elektronicky. Je možné už vybaviť poistenie obratom aj 1 deň pred, resp. v deň začatia podujatia, ak máte vopred

odkomunikované s osobou z poisťovne, resp. poisťovací agent - obsah poistenia, suma, spôsob platby a zašlete im zoznam účastníkov.

Ak sa na tábore stane úraz a bude neskôr prebiehať poisťná udalosť, je užitočné zostať v kontakte s rodičmi zraneného dieťaťa a vypýtať si od nich kópie podkladov a schválenia poisťnej udalosti. Keďže poistenie ste uzatvorili vy, preplatenie úrazu od poisťovne príde na adresu toho, kto zmluvu uzavrel a podpísal. Môže sa stať, že aj v poisťovni spravia chybu a zašlú nám omylom platbu určenú pre niekoho iného. Ak nemáte podklady od rodičov a neviete napríklad, že úraz nebol v konečnom dôsledku schválený ako poisťná udalosť, pošlete rodičom peniaze od poisťovne. Tá keď príde na chybu, bude tieto peniaze od vás (eRka) vymáhať späť a zbytočne si veci skomplikujete.



## 4. Prevádzkové náklady (PN)

Sú to náklady (výdavky) vynaložené na zabezpečenie dobrého chodu územia, oblastného centra a jednotlivých detských stretiek. Má na ne nárok každé stretko a sú určené na zabezpečenie pravidelnej práce s deťmi, ale aj základného chodu územia či oblastného centra – môžu pokryť aj potreby prenájmu priestorov, poplatky za vedenie BU územia, poštovné a pod.

Základná otázka znie – čo kupovať a hlavne, ako s tým hospodáriť, aby vám to slúžilo čo najdlhšie, a aby ste nemuseli každý rok dávať peniaze stále na tie isté veci, a tým pádom vám nikdy nezostanú peniaze na nákup niečoho špecifického, iného – na niečo, čo nám zabezpečí rozvoj.

Podľa usmernení územného tímu, je možné po schválení sumy na prevádzkové náklady pre farnosť, aby zodpovedná osoba použila túto sumu na nákup potrieb tak, že nákup danej veci zdôvodní a okomentuje pri bločku vo vyúčtovaní. Pri zvažovaní nákupu, kde 1 položka (či už je to technická vec alebo kus nábytku) stojí viac ako 100 €, musí zodpovedná osoba napísať žiadosť na územný tím, kde zdôvodní potrebnosť takéhoto nákupu a predpokladané využitie. Až po schválení je možné zakúpiť vec drahšiu ako 100 €. Tieto položky PN potom zapisujeme do zoznamu drobného inventára majetku územia, ktorý podlieha pravidelnej inventarizácii. V zozname je zapísaná zodpovedná osoba, ktorá podpisuje preberací protokol a tiež zabezpečí, aby bol majetok označený inventárnym číslom, ktoré prideli Admin územia.

### Vyúčtovanie PN

PN sa vyúčtovávajú priebežne počas roka – najlepšie mesačne. Treba nalepiť všetky bločky – rozdeliť ich do jednotlivých kategórií, spočítať a vypísať krycí list k PN - tlačivo Vyúčtovanie PN (V2) a poslať Admin svojho územia. Proces preplatenia urýchli, ak sa uvedie IBAN účtu, kde má byť preplatený nákup PN.

Je možné vyúčtovať PN celé naraz – kedykoľvek v priebehu roka. Posledný možný termín na vyúčtovanie z dotácie MŠVVaM SR je 30. 11. daného roka v zmysle platného Regrantingu. Nezabudnite na priebežné kopírovanie kvôli vyblednutiu bločkov.

#### **POZOR nepreplácame z PN:**

- ❖ lieky a zdravotnícky materiál na vybavenie lekárničky – nie sme organizácia zriadená na zdravotnícke účely a nemusíme mať lekárničku k našej základnej činnosti (stretká). Toto si riešite iným spôsobom kvôli táborom, kde lekárničku potrebujete, ale nákup do nej a obnovu liečiv riešite z účastníckych príspevkov.
- ❖ (plyšových) maskotov stretiek, odmeny a pamiatkové predmety pre členov.

Do prevádzkových nákladov patria najmä tieto najčastejšie používané položky, o ktorých sa píše v nasledujúcom texte.

### Všeobecný materiál (633006)

- ❖ biely kancelársky papier, obálky, euroobaly, kancelárske spinky, farebný papier, výkresy, krepový papier, baliaci papier, perá, ceruzky, farbičky, fixky, gumy, štetce, lepiace pásky, lepidlá, farby, nožnice, špendlíky... a pod.
- ❖ čistiace, hygienické a dezinfekčné prostriedky, ak ste zodpovední za udržiavanie poriadku v priestoroch, ktoré využívate na stretká
- ❖ USB, čisté DVD na archiváciu fotiek z akcií
- ❖ ak má územie v inventári tlačiareň alebo kopírku, alebo ak niekto zapožičiava vlastnú tlačiareň pre potreby eRka, čo treba doložiť Tlačivom P10 – môže byť nákup farby do tlačiarne či toner do kopírky, papier na tlač

### Knihy, časopisy, učebné a kompenzačné pomôcky (633009)

(kompenzačné – také, čo nám pomáhajú napíňať poslanie eRka – neformálne vzdelávanie detí)

Jedná sa najmä o:

- ❖ knihy s námetmi na hry alebo príbehmi vhodné na prípravu stretiek či podujatí,
- ❖ CD alebo DVD – už s nahratým výchovným obsahom
- ❖ výchovný a športový materiál (lopty, švihadlá, bedminton, atd.),
- ❖ spoločenské hry a pod.

Pomáhajú nám na stretkách, ale aj pri príprave kvalitných podujatí. Treba rozpísať ku bločku tituly kupovaných kníh/DVD (nie vždy bývajú uvedené).

Treba ich viditeľne označiť (na obálke zvonku alebo zvnútra), že patria eRku.





K dispozícii sú 2 možnosti:

- ❖ paušál – zmluva, úhrady
- ❖ dobíjacie kupóny jednotlivých operátorov - nákup

Z dôvodu lepšej efektívnosti využívania zdrojov je možné preplácať **časť paušálu**, na základe dohody a podpísanej zmluvy predsedom eRka. Faktúra za telefón a paušál musí znieť na jeho meno, aj úhrady a doklad o zaplatení musí znieť na jeho meno. Nakoľko ide o súkromný paušál – neprepláca sa celý, ale len odhadnutá pomerná časť, ktorú koordinátor či administrátor odhadom určí, že ju prevolá v súvislosti s organizáciou práce v území. Výhodou je, že paušály ponúkajú neobmedzené volania, zvýhodnené tarify a pod., kde sa dajú ušetriť peniaze.

V odôvodnených prípadoch (z hľadiska efektivity a hospodárnosti) teda **môže stredisko eRka uzavrieť zmluvu s eRkárom**, ktorý vykonáva funkciu v organizačnej štruktúre eRka (člen komisie, člen územného tímu,...), o používaní osobného telefónu pre plnenie konkrétne stanovených úloh počas funkčného obdobia.

V zmluve bude stanovený:

- ✓ **dôvod a účel použitia telefónu**
- ✓ **odhadovaná čiastka** – buď celková na určené obdobie alebo pravidelná počas pravidelného obdobia (mesačne, polročne,...)
- ✓ **spôsob dokladovania a vyplatenia** (kópia faktúry na meno daného eRkára, originál k nahliadnutiu)
- ✓ **obdobie, na ktoré sa zmluva uzatvára**

V takom prípade prikladá mesačne kópiu faktúry, ktorá znie na jeho meno a kópiu dokladu o jej úhrade.

V druhom prípade slúži ako doklad **potvrdenka o nákupe dobíjacieho kupónu** z registračnej pokladnice. Ak používate služby mobilných operátorov, je možné dobiť si kredit aj priamo v predajni, kde dostanete daňový doklad o zaplatení.

Pri vyúčtovaní k potvrdenke o dobití kreditu priložíte dôvody volania, resp. skupinu osôb, ktorej ste volali a dôvod volania (napr. ZOF, rodičia účastníkov tábora).

**Nie je možné zúčtovať dobitie karty cez bankomat, pretože bankomat nevydá daňový doklad s potrebnými náležitosťami!**

## Všeobecné služby (637004)

Sem patria výdavky za:

- ❖ kopírovanie, tlač – treba k bločku vždy uviesť, čo sa kopírovalo – zdôvodnenie
- ❖ vyvolanie fotiek – napr. do kroniky
- ❖ výrobu kľúčov od miestnosti, kde bývajú stretká – treba potom uviesť mená, komu sa tie kľúče dávali



Odporúčame, aby sa fotky z podujatí, ktoré si v OC archivujete, pri uložení označovali, aby bolo jasné, že sú to fotky OC, a z ktorých akcií, a aby mohli dopĺňať históriu vášho OC a boli vaším spoločným vlastníctvom.

### Interiérové vybavenie (633001)

V prípade, že máte k dispozícii miestnosť na stretnutie - či už ide o platený alebo bezplatný prenájom, to môže byť koberec, rýchlo varná kanvica, šálky, ohrievač, sedáky na zem, police na pomôcky, skrine, stoličky, stôl, CD-prehrávač, fotoaparát, ozvučovací zariadenie (mikrofón, káble, predlžovací kábel) a pod.

### Výpočtová technika (633002)

Ide napr. o tlačiareň či multifunkčné zariadenie, PC, projektor.

Interiérové vybavenie a výpočtová technika je dobrá vec a keď nám môže poslúžiť robiť veci lepšie, ľahšie a efektívnejšie, je veľmi dobré ju využívať. Preto je dôležité, aby bola dostupná v rozumnej miere pre všetkých, ktorí ju potrebujú. **Potreby** technického vybavenia **sú dosť individuálne**. Závisia na konkrétnej situácii jednotlivých stretnutí, na tom, aké sú možnosti využívania priestorov a ich vybavenosti. Treba si pritom zvážiť reálne potreby a možnosti využitia a prístupu čím viacerých členov eRka k daným veciam.

K PN 633001, 633002, treba vždy uviesť umiestnenie – kde budú, kto ich bude využívať a dôvod ich nákupu. V sume nad 100 € sa stávajú inventárom územia ako sa píše na s. 28.

### Prenájom budov, priestorov a objektov (636001)

Ak nemáte možnosť využívať či už v území alebo v jednotlivých obciach, alebo farnostiach nejaké priestory zadarmo, a potrebujete využívať platené priestory. Dá sa vyúčtovať na základe celoročnej zmluvy o prenájme a faktúry. Dobu prenájmu je lepšie dohodnúť na kalendárny rok, nie na školské roky, nakoľko aj dotáciu dostávame a môžeme použiť len v danom kalendárnom roku. Ak by to nešlo zariadiť, tak platba za daný rok (resp. polrok) musí byť stanovená a realizovaná v príslušnom kalendárnom roku, na ktorý máme viazanú štátnu dotáciu.

Prenájom priestorov (a energie) je možné hradiť z dotácie len v tom prípade, ak sa doloží krátkou správou o využití priestorov: rozpis pravidelných stretnutí, resp. ich počet za dané obdobie a popis nepravidelných stretnutí a ich počet za dané obdobie a ďalšie využitie priestorov (sklad materiálu a pod.).

### Elektrická energia, kúrenie (632001)

S vyúčtovaním elektrickej energie sa môžete stretnúť vo farnostiach, ktoré majú vlastnú miestnosť (príp. ak na nejakej akcii neplatíte za prenájom, iba za spotrebovanú elektrinu). V tomto prípade však musí existovať **dohoda o úhrade (elektrickej) energie**, na základe ktorej platíte za elektrinu.

K vyúčtovaniu je potrebné doložiť:

- ✓ **kópia dohody o úhrade elektrickej energie**, na základe ktorej platíte za elektrinu
- ✓ **faktúra za elektrickú energiu** – potrebné náležitosti faktúry (pozri s. 35)
- ✓ **doklad o zaplatení faktúry** – podrobnosti pozri s. 36

## Poplatky banke (637012)

Ide výlučne o výdavky na bankovom účte územia, ktoré si banka mesačne sťahuje, prípadne poplatky za vydanie či obnovu platobnej karty k účtu, za vystavenie potvrdenia o vedení účtu atď.

## 5. Druhy dokladov

Pri vyúčtovaní výdavkov v eRku sa stretnes s viacerými druhmi dokladov, o ktorých sa dozvieš viac v tejto časti manuálu:

- ❖ potvrdenka z registračnej pokladnice – bloček
- ❖ dobierkový lístok - dobierka
- ❖ príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad
- ❖ potvrdenka Slovenskej pošty, podací lístok, ústrižok poštovej poukážky
- ❖ potvrdenie o vklade v hotovosti na bankový účet
- ❖ výpis z bankového účtu, potvrdenie o obrate na bankovom účte
- ❖ faktúra
- ❖ zmluva

### 5.1. Potvrdenka / bloček

Pri najrôznejších nákupoch nám ako doklady slúžia potvrdenky z registračných pokladníc = bločky.

Každá potvrdenka musí obsahovať:

- ✓ názov predajne (firmy)
- ✓ adresa
- ✓ IČO a DIČ (IČ DPH)
- ✓ dátum
- ✓ názov tovaru alebo rozpis tovaru
- ✓ suma v €

Dátum na bločku by mal byť v čase podujatia a niekoľko dní pred ním, kedy ste ho pripravovali. Radšej si ho kontrolujte pri každom nákupe – môžu mať chybu v systéme, ktorá tlačí chybný dátum.

Dátum nesmie byť príliš skoro pred podujatím. V čase letákových predajných akcií je možné, že výnimočne nízka cena dopomôže hospodárne nakúpiť aj 1 či 2 mesiace pred podujatím - napr. trvanlivé potraviny (mlieko, keksy,...). Materiál je možné nakúpiť aj niekoľko mesiacov pred podujatím (najskôr od 1.1. daného roka), čo však už určite neplatí o čerstvom pečive, zelenine a pod. Ak organizujete viac podujatí po sebe, tak je potrebná ostražitosť pri oddeľovaní nákupov.

Dátum nemôže byť po termíne podujatia. Výnimkou je výroba foto z podujatia. Ďalšou výnimkou je úhrada konkrétnej faktúry cez registračnú pokladňu – na bločku je uvedené číslo faktúry a na nej je dátum podujatia, resp. dodania služby či tovaru.

Vo výnimočných prípadoch – po dohode s miestnym obchodníkom je to možné, ak vám k bločku dá aj potvrdenie, že ste sa dohodli, že zaplatíte nasledujúci deň po akcii na základe reálnej spotreby tovaru, čím vznikne na bločku dátum po podujatí.

**Dĺžku bločku** odporúčame ustrážiť tak, aby ho bolo možné nalepiť na stranu A4 bez presahu, t. j. aby nevytŕčal. Pri väčších nákupoch odporúčame radšej rozdeliť nákup na viac bločkov, aby nebol jeden dlhý. Ak sa to však stane, tak jednoducho bloček poskladajte, aby nevytŕčal. V žiadnom prípade nestrihať a netrhať na kratšie časti.

Pri nákupoch sa snažte **triediť**, resp. nemiešať výdavky (potraviny, materiál, drogéria, lieky, odmeny,...). Je to praktické, aby ste nemuseli veľa triediť cez vysvetlivky na papieri vedľa bločkov. Vo vyúčtovaní sa dá akékoľvek pomiešanie dodatočne vytriediť.

Z textu na bločku musí byť jasne a zrozumiteľne pomenované, o aký tovar išlo, (ak nie je na bločku **presný rozpis tovaru**, len označenie napr. TOVAR alebo POTR. a pod., je potrebné dopísať na papier vedľa bločku, ako sa ktorá položka konkrétne volá – aby ste vedeli preukázať súvis s akciou a účelnosť použitia zdrojov (Např. na bločku je „kanc. Potreby“ – dopísať „spinky, šanóny, fixky“).

**Ak nakupujete v zahraničí, kde nemajú EUR** (ČR, Poľsko, Maďarsko...) a máte bloček vystavený v cudzej mene, teda v mene danej krajiny, do vyúčtovania ho zarátate tak, že sumu na bločku prepočítate kurzom ECB z predchádzajúceho dňa od dátumu na bločku. Príslušný kurz je možné nájsť na <http://www.nbs.sk/sk/statisticke-udaje/kurzovy-listok/denny-kurzovy-listok-ecb> kurzový lístok ECB - vyberiete si konkrétny deň v danom mesiaci a menu.

Ak registračná pokladnica v čase nášho nákupu nefunguje, dostanete ako potvrdenku o nákupe **paragón (U 7) - v takom prípade musí byť na ňom pečiatka**, ktorá má všetky potrebné náležitosti potvrdenky – názov, adresu a IČO.

V žiadnom inom prípade pečiatku na bločkoch NETREBA!

## 5.2. Dobierka

Ak objednávate na dobierku, potrebujete k tomu doklad – faktúra a DOKLAD O ÚHRADE DOBIERKY! Treba si to pýtať od kuriéra, nedávajú to automaticky. Teraz už doručujú niektoré spoločnosti iba elektronický doklad do emailu po doručení – info isto podá kuriér. Postačuje to.

Doklad o úhrade dobierky by mal tiež znieť na údaje eRka-HKSD, Územie XY, ako je uvedené na faktúre. Niektorí kuriéri dávajú také jednoduchšie potvrdenie, kde je číslo balíka a suma a dátum prijatia platby. Aj to je OK. Niektorí kuriéri zase vedia vydať bloček z registračnej pokladnice.

ukážka 1:

GLS General Logistics Systems s.r.o.  
Lieskova cesta 13; 962 21 Lieskovec  
IČO: 36624942 / DIČ: 2021797140 / IČDPH: SK2021797140

POTVRDENIE O ZAPLATENÍ DOBIERKY

ČÍSLO BALÍKA: 94047005

PRÍJEMCA BALÍKA: eRko-HksdKosková (00421915875739)  
Mliečova 7  
Bratislava  
82108

SUMA DOBIERKY: 15,16 EUR

DÁTUM: 10.04.2015  
DEPO: 12  
KURIÉR: 12025  
ROLLKARTA: 39192  
STRANA: 11

PODPIS / PEČIATKA KURIÉRA:

ukážka 2:

dpd Your delivery experts

Potvrdenie o prijatí platby za dobierku

Číslo balíka: 79680A

Suma: 15,35 €

Dátum: 28/01/2016

Prijal: HEVC

Podpis:

Direct Parcel Distribution SK, s.r.o.  
Technická 7, 821 04 Bratislava  
IČO: 35834498  
DIČ: 2021648739

Týmto dokladom spoločnosť Direct Parcel Distribution SK, s.r.o. potvrdzuje, že ako sprostredkovateľ prijala dobierku. Časťou od príjemcu zásielky (plátcu dobierky) a že táto časť bude podľa platných všeobecných obchodných podmienok DPD následne poukázaná na účet zadanej platiteľom dopravy.

Poviem vám kedy prideme. Dnes 10:15 - 11:15 Predict

www.dpd.com  
0850 373 373  
18 373

### 5.3. Príjmový/Výdavkový pokladničný doklad

Niektoré organizácie (múzeum, niekedy stravovanie v školskej jedálni) vám o úhrade nevedia vystaviť iný doklad ako príjmový pokladničný doklad (PPD) o tom, že ste im uhradili službu. Niektoré organizácie nás môžu podporiť – dajú nám financie v hotovosti a dajú nám výdavkový pokladničný doklad (VPD). V takom prípade, si dajte pozor, aby bol kompletne a správne vyplnený, popodpisovaný a opečiatkovaný.

Dôležité údaje:

- ✓ Od koho a komu bolo vyplatené – jednou zo strán musí byť napr. eRko – HKSD (Územie XY)
- ✓ Dátum
- ✓ Suma
- ✓ Popis za čo – ako výdavok nemôže byť uvedené „dar“, lebo to nie je oprávnený výdavok
- ✓ Podpis

### 5.4. Faktúra

Faktúra je účtovný doklad, ktorá musí mať všetky **potrebné náležitosti** (pozri U2):

- ✓ názov: Faktúra
- ✓ číslo faktúry
- ✓ názov a adresa dodávateľa , jeho IČO a DIČ
- ✓ číslo bankového účtu dodávateľa – pre úhradu prevodom
- ✓ spôsob úhrady: na účet, v hotovosti, dobierkou
- ✓ názov a adresa odberateľa (vždy eRko-HKSD, Územie ....) – aktuálne nájdeš na webe každého územia alebo [erko.sk/uzemia](http://erko.sk/uzemia)
- ✓ adresa dodania – ak je iná, ako adresa odberateľa
- ✓ IČO územia (00 605 093xxxx), resp. IČO eRka (00605093) a DIČ (2020 848 214)
- ✓ za čo je daná faktúra – názov a dátum akcie,
- ✓ cena a jej výpočet s kalkuláciou
- ✓ dátum vyhotovenia a splatnosti

Nepovinný údaj:

- ✓ pečiatka a podpis dodávateľa (môže byť elektronický podpis) – ak to vyžaduje formulár

**Odberateľom je vždy eRko**, teda faktúra musí byť vystavená na eRko – HKSD, Územie ..... , adresa sídla územia, IČO: 00605093xxxx (myslieť na to už pri objednávke). Fakturačné údaje nájdete ako prílohu manuálu a aktuálne na weboch území: napr. erko.sk/orli. Ak nedokáže dodávateľ vystaviť faktúru s IČOm územia, tak je možné použiť IČO eRka: 00605093. Ak sa v tomto prípade dá zmeniť aspoň adresa strediska na adresu územia, tak to pomôže prehľadnosti účtovníctva – aby sme vedeli, že faktúra patrí konkrétnemu územiu a nie stredisku.

**Do adresy dodania** je možné napísať adresu dobrovoľníka eRka (ZOF, HV,...), kde má byť tovar fyzicky dodaný. Teraz je to už bežné, že si viete tovar objednať cez e-shopy a viete ho poslať presne tam, kde ho potrebujete.

Obvykle je faktúra doručená s tovarom, resp. službou. V prípade, ak je vystavený **dodací list** o dodaní tovaru či služby, faktúra bude vystavená až následne (s dátumom po doručení, podujatí – to nie je prekážkou). Dodací list je potom súčasťou vyúčtovania ako príloha faktúry. Niekedy si vyžiada dodávateľ uhradenie zálohy vopred. Na tento účel je potrebné, aby vystavil dodávateľ Predfaktúru, resp. **Zálohovú faktúru** alebo aspoň výzvu na úhradu objednávky – jednoducho je potrebný nejaký písomný doklad o nutnosti úhrady vopred s údajmi na úhradu. Tento doklad je prílohou k faktúre, resp. je odovzdaný na úhradu a zaúčtovanie vopred Admin.

K faktúre je potrebný vždy **doklad o úhrade**. V eRku uprednostňujeme úhrady cez územný bankový účet pred hotovostnými platbami. Dodávatelia s tým nezvyknú mať problém, len si to treba vyžiadať, ak nám to sami neponúknu. Obvykle poskytujú dodávatelia 7-14 dní splatnosť po dodaní tovaru či služby, čo je dostatok času na dohodu s Admin.

Možné spôsoby úhrady cez bankový účet alebo v hotovosti:

- ❖ **príkaz na úhradu + výpis z účtu územia**, na ktorom je úhrada danej faktúry – treba sa dohodnúť vopred s Admin, pretože účet územia slúži aj na tento účel.
- ❖ **potvrdenka z registračnej pokladnice** (bloček)
- ❖ **potvrdenie o dobierke** – ak sa jedná o doručenie tovaru, treba si pýtať od kuriéra, resp. poštovej doručovateľky
- ❖ **ústrižok poštovej poukážky** so sumou, ktorú ste platili - pošlete peniaze poštou na účet dodávateľa (treba počítat s poplatkom)
- ❖ **potvrdenie z banky o vklade na účet** - vložíte peniaze v banke priamo na účet dodávateľa a od banky dostanete potvrdenie o vklade (treba počítat s poplatkom)
- ❖ **príjmový pokladničný doklad** (PPD) od dodávateľa



## Nákup v METRO

Ak máte **faktúru z METRA** a je vystavená na meno: **eRko-HKSD** a naše IČO: **00 605 093**, môžete ju dať do vyúčtovania podujatia, **v inom prípade NIE**. Nesmie tam byť cudzie IČO. V rámci Slovenska máme niekoľko kusov Metro kariet pre eRko. Na vstup do prevádzky METRO postačuje aj scan karty v mobile. Na vyžiadanie je takýto scan u Admin a Koordinátorov. METRO má 6 predajní - Ivánka pri Dunaji, Bratislava, Nitra, Zvolen, Žilina, Košice.

**Ak je ako odberateľ uvedené meno majiteľa inej firmy (nie eRko) a faktúra znie na jeho IČO, alebo meno fyzickej osoby a jej rodné číslo, môže si ju dať do účtovníctva táto právnická osoba, ale nemôže ísť do účtovníctva v eRku. Ak môže táto právnická osoba fakturovať takýto tovar, je možné, že nám vystaví vlastnú faktúru na požiadanie.**

### Nakupovanie on-line z firmy so zahraničným sídlom (DPH podľa § 7a)

eRko má povinnosť rozlišovať pri takýchto nákupoch, či ide o tovar alebo o službu.

#### **DPH: eRko nie je platcom DPH**

**DPH podľa § 7a:** eRko je registrované pre DPH podľa § 7a – len pre prijaté služby zo zahraničia. Iba pre takéto služby (nie tovary) pri objednávke vyplníte DIČ DPH: SK2020848214 (ang.: VAT Number)

Doba on-line prináša stále viac bežného nakupovania v e-shopoch – dokonca vyzerajúce na prvý pohľad ako slovenské – ale firma má sídlo v zahraničí a vy k tomuto nákupu **musíte pripočítať dodatočné náklady na DPH podľa paragrafu 7a Zákona o DPH.**

- ❖ Ak ide o **nákup len tovaru** bez služby (čiže bez dovozu), tak nám môžu fakturovať s ich DPH a v objednávke nemusíte uvádzať naše DIČ.

V ČR však nepomôže ani neuvedenie DIČ, lebo oni majú systém napojený na medzinárodné info stránky o pridelených číslach na DPH, kde je eRko uvedené a tak do faktúry DIČ dajú a fakturujú s nulovou DPH.

- ❖ Ak je objednaná vo faktúre aj **nejaká služba** - už nutne treba, aby fakturovali s nulovou DPH, v objednávke uvádzate naše DIČ alebo VAT number.

#### **Ako postupovať pri faktúre so zahraničným dodávateľom s nulovou DPH?**

1. krok – ako vždy - faktúra je riadne zaplatená v sume, ako je vystavená (čiže bez DPH), zaplatenie je zdokladované - ako je to bežné
2. krok - vedúci tábora o tom **hneď** informuje Admin a od nej sa dozvie, že si musí pripočítať do výdavkov tábora plus 20 % z ceny faktúry - čo bude suma na odvedenie DPH. Táto suma sa zaradí medzi „iné výdavky“ a použijú sa vlastné príjmy (ÚP alebo DP).
3. krok – keď čím skôr o takejto faktúre vedúci informuje Admin, tak ona hneď o tom informuje účtovníčku na stredisku. Je totiž potrebné v nasledujúcom mesiaci po dátume faktúry to

DPH dať do daňového priznania a zaplatiť. Inak začína plynúť lehota z omeškania s možnosťou vyrubenia pokuty.

## 5.5. Zmluva

V istých prípadoch je potrebné uzatvoriť vopred zmluvu s dodávateľom služby, resp. takúto zmluvu predložiť do vyúčtovania. Jednou zo zmluvných strán je eRko – HKSD. Druhou stranou môže byť iný právnická alebo aj fyzická osoba. Najčastejšie sa uzatvára zmluva o poistení alebo o prenájme priestorov. Ale je možné uzatvoriť aj zmluvu o pobyte, či iný typ zmluvy.

Zmluva má veľmi podobné náležitosti ako faktúra. Líši sa však formou, keďže v zmluve sa používajú skôr celé vety a odstavce ako „okienkový formát“:

- ✓ názov: Zmluva
- ✓ Účel zmluvy – názov a dátum podujatia, druh dodanej služby (poistenie,...)
- ✓ Dátum, od kedy je platná zmluva, resp. kedy a ako skončí platnosť (napr. aj odstúpením)
- ✓ Podpisy oboch strán (obvykle dodávateľ, odberateľ) - za eRko podpisujú koordinátori územia, resp. štatutári eRka. Niekedy je možné podpísať v zastúpení.
- ✓ Ostatné položky ako pri faktúre – pozri s. 35

## 5.6. Spôsob lepenia a vyúčtovania potvrdeniek

Nasledujúci postup je návodom ako dodržať prehľadnosť vyúčtovania pre internú (Admin), ale aj externú kontrolu (MŠVVaM SR, Finančná správa,...). Zákon nám prikazuje, aby sme účtovníctvo viedli prehľadným spôsobom.

- Každú potvrdenku natriete tenkým prúžkom lepidla zo zadnej strany pri vrchu (tam obvykle nie je text) a nalepíte na čistý hárok A4. Lepíte len z jednej strany hárku (z druhej nemusí byť čistý), aby sa ľahko manipulovalo s hárkami a vyúčtovanie zostalo prehľadné.
- Potvrdenky sa musia lepíť tak, aby sa neprekrývali, pretože často ich treba ešte z rozličných dôvodov kopírovať. Je vhodné ich kopírovať aj z dôvodu, že sú vydávané na nevhodnom – termocitlivom papieri, ktorý vybledne pri tepelných a iných poveternostných vplyvoch. Na viacerých bločkoch je to už aj uvedené. Je vhodné to skopírovať, ak máte takú možnosť a na to prilepiť aj originál tak, aby bolo vidno pod ním kópiu.
- Keďže väčšina potvrdeniek je na špeciálnom papieri, nie je vhodné ich natierať celé lepidlom zo zadnej strany, priliepať lepiacou páskou, ani označovať na nich údaje farebným zvýrazňovačom. Kontakt s týmito „chemikáliami“ spôsobí, že bločky neskôr zostanú úplne biele a údaje z nich časom zmiznú. Tým sa bločky znehodnotia a budú nepoužiteľné, nesmú byť v účtovníctve.
- k bodom 2-3 podrobne čítaj prílohu na konci dokumentu
- Potvrdenky sa nesmú ani pripevňovať zošívачkou z dôvodov archivovania a hrozby korózie, lehota na uloženie dokladov je 10 rokov.



- Potvrdenka nemôže byť úplne roztrhnutá alebo rozstrihnutá – je to znehodnotenie účtovného dokladu. Takáto potvrdenka je už nepoužiteľná do vyúčtovania. Je však možné zaradiť potvrdenky čiastočne natrhnuté, z ktorých je možné prečítať všetky potrebné údaje.
- Dlhé potvrdenky sa snažite eliminovať rozdeľovaním nákupov na primerané časti. Ak sa potvrdenka nedá nalepiť tak, že by nevytrčala z papiera, tak ju jednoducho poskladáte.
- Potvrdenky sa číslojú vždy za každú stranu. Na danej strane (obvykle vpravo dolu) vypíšete čísla bločkov a prislúchajúce sumy, sčítate a súčet na danej strane zapíšete. Na konci vyúčtovania sčítate sumy za všetky strany a zapíšete (pozri U8). Zabezpečíte tým prehľadnosť vyúčtovania – aby bolo zrejmé, ako postupne vznikli jednotlivé súhrnné sumy.
- Je praktické lepiť spolu potvrdenky za jeden druh tovaru (napr. zvlášť potraviny, zvlášť materiál,...). Je lepšie dať si nablokovať v obchode jednotlivé druhy tovaru na samostatné potvrdenky (zvlášť potraviny, zvlášť materiál, zvlášť iné výdavky...).
- Ak sa na jednom bločku vyskytujú rôzne druhy výdavkov, vyznačte na papier pri položke šípku a zapíšete, že ide napr. o materiál. Potom aj celkovú sumu bločku rozčleňte šípkami - čo z celkovej sumy je „strava“, čo patrí do „materiálu“, a čo do „iných výdavkov“ a v akej sume. Súčet každého výdavku na strane musí byť kontrolovateľný, z akých súm vznikol, aby bolo vyúčtovanie prehľadné.
- Každá strana má byť očíslovaná, aby ste sa mohli na ňu odkazovať v záverečnom súčte výdavkov po stranách. Na strane uveďte aj druh výdavkov, ktoré obsahuje, resp. ideálne iba jeden druh výdavkov (strava, materiál,...).

## 6. Rady a skúsenosti

- ❖ Pred konaním dotovaného podujatia (po jej vyhotovení) zaslať administrátorovi prihlášku/plagát – kvôli kontrole propagácie MŠVVaM SR a NIVAM
- ❖ V propagačných materiáloch používať: účastnícky príspevok (nie **cena**), ktorý je vyjadrením účasti rodičov detí na nákladoch podujatia. Z ceny sa obvykle platí daň z pridanej hodnoty (DPH) – 20%. Takýto príjem nie je oslobodený ani od dane z príjmu dokonca ani pre neziskové organizácie.
- ❖ Nič neplaťte zo svojho osobného bankového účtu!
- ❖ Svoj osobný bankový účet nepoužívajte ani na zbieranie účastníckych príspevkov – na to slúži bankový účet územia!
- ❖ **V prípade zmeny** (termín, zodpovedná osoba, zrušenie podujatia, realizovanie podujatia bez dotácie) **oznámte údaje administrátorovi.**





- ❖ **Ak je potrebná objednávka, komunikuj s Admin územia.**
- ❖ Najprv si na tlačive „Vyúčtovanie podujatia“ **(V1) vyplníte výdavkovú časť**, podľa súm na dokladoch a potvrdenkách a zistíte sumu výdavkov spolu.
- ❖ **Potom uvediete príjmy** z dotácie, od darcov, účastnícke a dobrovoľné príspevky.

## Ako vyrovať príjmy a výdavky

Keďže organizovanie podujatí je v eRku nezisková činnosť, je potrebné, aby sa príjmy a výdavky každého podujatia vyrovnali. Toto sa dá pomerne jednoducho dosiahnuť v rozpočte pred podujatím, ktorý treba dobre pripraviť s čo najreálnejšími číslami. Keď robíte vyúčtovanie, ste obvykle pred úlohou sčítať reálne výdavky, ktoré sa takmer určite zmenili oproti plánu. Ak ste dodržali plánovaný rozpočet čo najpresnejšie, tak tie zmeny budú skôr malé. Väčšie úsilie budú vyžadovať zásadné zmeny, ktoré ste museli spraviť počas podujatia alebo tiež to, že ste nedostatočne dodržiavali finančnú disciplínu pri míňaní (drahšie odmeny,...).

Ak sú zdroje väčšie ako výdavky, tak môžete:

- pridať hodnotiace stretnutie (napr. potáborové) – pozri komplexné podujatie na s. 11
- presunúť dobrovoľné príspevky na iné podujatie, na prevádzkové náklady, do rezervy na budúce výdavky
- vrátiť dotáciu MŠVVaM SR, resp. jej časť – v území je možné použiť ju na úhradu iných dôležitých výdavkov
- vrátiť časť účastníckych príspevkov – pozri nižšie postup
- vrátiť grant/dotáciu samospráve, donorovi – treba aj priznať, že veci nešli podľa plánu

Ak sú výdavky väčšie ako zdroje, tak môžete:

- Vypýtať si zľavy – lepšie vopred, ale dá sa aj dodatočne
- Radšej požičať ako niečo kupovať
- Ušetriť na výzdobe, materiáloch
- Zrušiť výlet alebo nahradiť za lacnejší (napr. do prírody)
- Cestovať verejnou hromadnou dopravou namiesto objednaným autobusom
- Variť vo vlastnej réžii – ak je to možné.
- Zmeniť zariadenie - Pozor na storno poplatky!
- Popýtať vyššie ÚP alebo DP od účastníkov, ktorí majú možnosť
- Popýtať sponzorov - lepšie vopred, ale dá sa aj dodatočne
- Požičať o dotáciu/navýšenie – aj v priebehu roka je možnosť – územie má rezervu, resp. vrátia z iného podujatia
- Uhradiť stratu – toto je hmotná zodpovednosť organizátora

V prípade, ak ste na podujatie radšej vybrali **zálohovo vyššie účastnícke príspevky**, po zúčtovaní podujatia nám fyzicky tieto peniaze zostanú. Ste **povinní ich účastníkom vrátiť**, pretože to boli účelovo viazané prostriedky určené na podujatie a nemôžete ich svojvoľne použiť na niečo iné. Pri **vrátení časti príspevku účastníkom môžete využiť tlačivo (P9)**. Je dobré, ak to máte

písomne potvrdené, že prebrali hotovosť (zoznam s podpismi), alebo im to pošlete na bankový účet (z bank. účtu územia).

Toto tlačivo vám zároveň môže poslúžiť aj pre prípad, že sa niekto rozhodne nechať nám časť **účastníckeho príspevku – ako dobrovoľný príspevok na ďalšiu činnosť s deťmi**. Vtedy sa účtovne mení forma zdroja, a aby to bolo možné zrealizovať v účtovníctve potrebujete podpis danej osoby, že mala takýto úmysel. Ak vám tie peniaze ponechá, resp. rovno vráti (do ruky) ako dobrovoľný príspevok, poznačíte to do kolónky v tlačive a vieme na základe toho urobiť účtovne príjem dobrovoľných príspevkov.

Pri uplatnení postupu vyberania účastníckych príspevkov a zálohy sa dá použiť aj **forma návratky**. Môže byť tiež súčasťou prihlášky na tábor. Rodičia sa tak môžu vopred vyjadriť k vráteniu účastníckeho príspevku, alebo ku zmene jeho účelu na dobrovoľný príspevok. **Návratky, ktoré vám rodičia pošlú vyplnené späť si ponechávajú v dokumentácii danej akcie – pri vyúčtovaní**. Sú dokladom pre vrátenie účastníckeho príspevku alebo ponechanie si dobrovoľného príspevku.

## Ďalšie rady

- ❖ Nezapadnite na **prihlášky na vaše akcie, ale hlavne na tábory pridať súhlas s poskytnutím osobných údajov**. Takisto je dobré, ak na takýchto prihláškach alebo plagátkoch uvediete **skutočné náklady na osobu**. Tiež **uvedte rozdiel vo výške príspevku člena eRka, ktorý má akciu s dotáciou a nečlena**, ktorý si to platí celé sám. **(U 10)**
- ❖ Treba si dať pozor na to, na koho sú vystavené doklady, ktoré dokladáte k vyúčtovaniu. **eRko neposkytuje prostriedky z dotácie MŠVVaM SR iným fyzickým alebo právnickým osobám, ak nejde o úhrady spojené s realizáciou aktivít združenia**. To znamená, že nie je možné predložiť pri vyúčtovaní faktúru alebo iný doklad, ktorý znie na niekoho iného (rozumej Odberateľ nie je eRko), je vystavený napr. na farský úrad. Je to už iný právny subjekt.
- ❖ Organizátor **nahlasuje každú dotovanú aktivitu do Členskej zóny na základe požiadavky MŠVVaM SR: <https://clenskazona.erko.sk/>**. Podujatia sa nahlasujú po realizácii. Je potrebné vypísať aj správu z podujatia a cieľ a počty účastníkov z prezenčnej listiny. Správu si potom treba vytlačiť a priložiť k vyúčtovaniu.
- ❖ Nakoľko je toto celé živý systém, ktorý sa neustále vyvíja, všetky aktuálne novinky nájdete na [www.erko.sk/ekonomika](http://www.erko.sk/ekonomika) alebo v členskej zóne.
- ❖ **Zálohu z dotácie vopred** na podujatia vo výške 70% je možné vydať len výnimočne a bezprostredne (14 dní) pred konaním podujatia, na základe vypísania žiadosti – Formulár-žiadosť o zálohu (F1)
- ❖ **Zvyšnú časť dotácie** – preplatenie výdavkov podujatia vo výške 30% alebo celkové preplatenie vo výške 100% je možné zasláť po správnom vyúčtovaní podujatia na účet osoby zodpovednej za akciu, resp. na účet, ktorý on určí a uvedie na tlačive „Vyúčtovanie podujatia“ (V 1).
- ❖ Nezapadni si pozrieť **prílohu: Pomôcka k správnomu používaniu peňazí v eRku**

## ZODPOVEDNOSŤ za zverené finančné prostriedky

**Nemaj veľkú hotovosť pri sebe na tábore.** Ako sa to dá?

Pred táborom už jasne vieš, ako budeš platiť za najväčšie položky rozpočtu – stravu, ubytovanie a prepravu. Ak je to cez faktúru alebo cez Zmluvu o prenájme, peniaze na zaplatenie pošli na účet územia a Admin faktúru zaplatí podľa tvojich pokynov – ako sa dohodnete.

Aj viaceré iné položky – materiál alebo iné výdavky si objednávaš cez faktúru a platiš ich pred táborom. Aj tu využij úhradu z územného účtu namiesto dobierky, resp. platby v hotovosti, ktoré sú spoplatňované.

Ak si varíte sami, väčšinu nákupov už máš vopred nakúpenú a to je dobre, lebo nebudeš mať už takú veľkú hotovosť pri sebe na tábore.

## 7 tipov, ako úspešne zvládnuť správne vyúčtovanie

Napísali člensky kontrolnej komisie eRka

1. **pomôž si Manuálom**, pomôžeš administrátorovi územia + **všetko je na webe eRka** ([erko.sk/ekonomika](http://erko.sk/ekonomika)), to čo platilo pred rokom, už nemusí platiť teraz (použi aktuálne tlačivá),
2. doba cashu je už za nami: výdavky preplácané **z dotácie** uhrádzajte len z **územného bankového účtu**,
3. možno sa zasmieš, nehraj sa na rekordéra, skús kratší **bloček dĺžku max. na A4** (kvôli kopírovaniu/skenovaniu), ak sa ti to ale nepodarí, v žiadnom prípade bločky nestrihaj alebo neskracuj iným spôsobom,
4. **byť členom je výhoda**, myslí na to pri určovaní účastníckeho príspevku (člen by mal platiť nižší účastnícky príspevok),
5. zabudni na slovíčko "cena", používaj termín: "**účastnícky príspevok**",
6. v **Správe** z podujatia (najmä pri tábore) nešetri slovami,
7. v prípade akýchkoľvek **otázok** sa ozvi čím skôr administrátorovi alebo koordinátorovi. Žiadna otázka nie je zbytočná. Koordinátor a administrátor tvojho územia na teba myslia, modlia sa za teba a vyprosujú ti Radosť do služby v eRku.

**Všetko, čo nie je jasné, konzultuj, pýtaj sa, volaj, mailuj.**

**Aby sme robili veci najlepšie, ako sa dá.**

## TLAČIVÁ

- P 1 Prezenčná listina
  - P 2a Darovacia zmluva (finančný dar)
  - P 2b Darovacia zmluva (vecný dar)
  - P 3 Zmena počtu osôb
  - P 4 Jedálny lístok
  - P 5 Zmluva o pobyte
  - P 6 Zmluva o prenájme
  - P 7 Rozpis k poštovnému
  - P 9 Vrátene účasťníckeho príspevku
  - P 10 Vyhlásenie o zapožičaní súkromnej techniky
- 
- C 1 Preplatenie cestovného (obidve cesty so zmluvou)
  - C 2 Preplatenie cestovného na podujatí (cesta tam) – k hromadnej zmluve
  - C 3 Preplatenie cestovného (iba cesta späť)
  - C 4 Zoznam k preplateniu cestovného (v hotovosti na podujatí)
  - C 5 Preplatenie auto vlastné\_ s dohodou
  - C 6 Rozpis jázd k C 5 (ak treba viac ciest)
  - C 7 Hromadná zmluva
- 
- V 1 Vyúčtovanie podujatia (farské)
  - V 2 Vyúčtovanie PN (obojstranné)
  - F 1 Formulár Žiadosť o zálohu (k Regrantingu – dotácia na projekt)

## UKÁŽKY DOKLADOV

- U 1 žiadosť na obecný úrad, mestský úrad
- U 2 faktúra za stravu
- U 3 jedálny lístok
- U 4 objednávka doprava
- U 5 faktúra za prenájom
- U 6 faktúra za dopravu
- U 7 paragón
- U 8 ako lepiť a číslovať bločky
- U 9 prihláška na tábor

## Príloha – O bločkoch z registračných pokladníc

Bloček z registračnej pokladnice, je vyrobený takou technológiou, že jeho zloženie papiera a farby tlače podlieha pôsobeniu mnohých chemických vplyvov, ktoré spôsobia rýchle vyblednutie textu.

Aký problém ti spôsobí vyblednutie? Vyblednutý bloček nie je možné preplatiť a nie je možné ho dať z verejných zdrojov, podliehajúcich kontrole.

Skladovacie podmienky pre bločky. Životnosť tlače na termopáskach znižujú nasledujúce vplyvy:

- ❖ teplota mimo tepelného rozsahu 18 až 25 °C,
- ❖ uschovanie v mokrom alebo vo vlhkom prostredí (nad 60%),
- ❖ kontakt s lepidlami – vrátane lepiacich pásovk,
- ❖ kontakt s PVC – napríklad euroobal,
- ❖ kontakt s bielidlami – spadá do toho aj bielený kancelársky papier,
- ❖ kontakt so zmäkčovadlami – napríklad kožená peňaženka,
- ❖ kontakt s rozpúšťadlami – dokonca aj pečiatka na doklade poškodzuje tlač,
- ❖ priame svetlo.

### Aké chyby nerobiť?

- Nepečiatkujte a nedovoľte, aby vám niekto dal na pokladničný doklad pečiatku. Pečiatkovanie bločkov je prežitok z čias dávno minulých. V súčasnosti pokladničný doklad obsahuje všetky potrebné údaje a pečiatka je na doklade úplne zbytočná. A čo je horšie, aj škodlivá. Látky obsiahnuté vo farbe pečiatky poškodzujú tlač. Pečiatka, ktorá je umiestnená hoci aj na zadnú stranu pokladničného dokladu, spôsobí vyblednutie tlače.
- Z rovnakého dôvodu, aký je uvedený v prvom bode, nepíšte po pokladničnom doklade a ani nepoužívajte zvýrazňovače. Na prípadné poznámky k dokladom radšej použite priložený papier.
- Doklad nechajte v peňaženke čo možno najkratší možný čas. Nebielená (hnedá) obálka je najvhodnejší obal na uchovanie termopapiera predtým, než ho osoba zodpovedná za zaúčtovanie spracuje.
- Na archiváciu v šanónoch použite kancelársky papier s čo možno najnižšou belostou.
- Lepidlo nanášajte na doklad len na miesto, kde sa ani z druhej strany dokladu nenachádza tlač.
- Doklady nearchivujte v nevykurovaných priestoroch alebo opačne priamo pri zdroji tepla. Z uvedeného dôvodu nie je vhodné na uloženie bločkov auto (zvlášť palubná doska), vrečko nohavíc a pod.
- Preventívne, pre istotu - ešte kým je bloček dobre viditeľný ho skopírujte a kópiu uchovávajte spolu s originálnym dokladom.