

## Miniťahák pre každého, kto bude vyúčtovať letný tábor v r.2024

### Sprievodca ťahákom:

- ✓ na druhej strane nájdeš zjednodušenú schému, aké druhy dokladov potrebuješ dať dokopy pri jednotlivých druhoch výdavkov
- ✓ bližší postup, jednotlivé kroky a špecifiká jednotlivých dokladov nájdeš v materiály „Manuál na vyúčtovanie výdavkov v eRku“. (tento kurz nemá za cieľ naučiť ako urobiť vyúčtovanie)
- ✓ „Manuál...“ - dôležité preštudovať pred akciou! Prečítanie trvá cca 2 hodiny a ušetrí kopec starostí. Nájdeš to na webe eRka v časti Pre animátorov - Ekonomika. Ak by bola potrebná tlačenná forma – vypýtaj si a pošleme zo strediska.
- ✓ Ak by ste k manuálu potrebovali aj školenie, je v ponuke online webinár o Vyúčtovaní výdavkov v eRku (3 hodiny) 4.5.2024.

Aktuálne tlačivá sú k dispozícii na našej web stránke [erko.sk/ekonomika/](http://erko.sk/ekonomika/)

Používajte prosím aktuálne tlačivá – zohľadňujú aktuálne platnú legislatívu.

**Vyúčtovanie** každého podujatia, na ktoré máte dotáciu z MŠVVaŠ SR, treba urobiť **do 10 dní a zaslať na kontrolu administrátorky vo svojom území**. Každé územie má svoju administrátora/-ku - pomôže, poradí, skonzultuje s vami veci dopredu, vybaví objednávku, ak treba a skontroluje vyúčtovanie. Následne zabezpečí aj preplatenie dotácie z projektu.

- Územie Západ - Míška Ambrušová, [michaela.ambrusova@gmail.com](mailto:michaela.ambrusova@gmail.com), 0902 495 719
- Územie Nitra - Katka Poštrková, rod. Cibulová, [katarinacibulova@gmail.com](mailto:katarinacibulova@gmail.com), 0905 877 806
- Územia Žilina - Karolína Dujčíková, [karolina.dujcikova@erko.sk](mailto:karolina.dujcikova@erko.sk), 0915 357 086
- Územie ORLI – Jozef Korený, [jozef.koreny@erko.sk](mailto:jozef.koreny@erko.sk), 0948 460 440
- Územie BB-RV - Anna Tkáčová, [anna.tkacova@erko.sk](mailto:anna.tkacova@erko.sk), 0911 923 655
- Územie Spiš – Peter Forgáč, [peter.forgac@erko.sk](mailto:peter.forgac@erko.sk), 0910 852 451
- Územie Východ – Mária Bartová, [maria.bartova@erko.sk](mailto:maria.bartova@erko.sk), 0918 690 237

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

- ✓ ak chcete použiť dotáciu z MŠVVaŠ SR – treba tábor po ukončení nahlásiť do databázy podujatí eRka (prístup má ZOF a VOC): <https://clenskazona.erko.sk>
- ✓ treba nahlásiť – typ podujatia: pobytové podujatie realizované v SR, resp. denný tábor, uvediete tam presné počty ľudí z prezenčky (podpísané deti, animátorov, zdravotníka, kuchárky, kňaza,...). Vypíšete správu, tú si potom vytlačíte a priložíte k vyúčtovaniu. (Ak nemáte možnosť tlačiť – stačí priložiť lístok, že správa je v členskej zóne a administrátorka si ju odtiaľ vytlačí a doloží k vyúčtovaniu.)
- ✓ Ak bude správa a zhodnotenie stručné, priložte aj podrobný **program** tábora.

Ak chcú rodičia **potvrdenie o úhrade účastníckeho príspevku**, tak potrebuješ dať administrátorky údaje pred akciou a musíš odovzdať vyúčtovanie do 10 dní. Potvrdenia prídu tebe poštou a rozdáš ich rodičom. Takéto potvrdenia uznáva väčšina firiem. Tábory nefakturujeme! Ozvi sa vopred Administrátorovi/-ke.

### ! Dôležité !

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

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

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

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

**OTOČ**





### OBJEDNÁVKA

- Treba písomne (vytlač a prilož)
- Stačí mailom – vybavíš si sám
- Ak treba oficiálne s pečiatkou - cez administrátorku svojho územia

Fakturačné údaje eRka:

**eRko-HKSD, Územie...**

**IČO: 00605093 010x**

**DIČ: 2020848214**

(Nájdeš na: [erko.sk/uzemia](http://erko.sk/uzemia))

### FAKTÚRA – daňový doklad

#### NA DOPRAVU

- Dátum podujatia
- trasa
- cena + výpočet (cena za km)
- dátum vystavenia
- pečiatka + podpis (netreba online)
- originál (poštou alebo mailom)

### FAKTÚRA – daňový doklad

#### ZA STRAVU, UBYTOVANIE, PRENÁJOM

- dátum a názov akcie
- počet ľudí
- jednotková cena (na osobu a deň)
- výpočet celkovej sumy
- dátum vystavenia
- pečiatka + podpis (netreba online)
- originál (poštou alebo mailom)

### PRENÁJOM

- Faktúra  
**alebo**
- Zmluva o prenájme

### Odporúčaná príloha

#### + Záznam o prevádzke vozidla

(spoločný cestovný lístok)

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

### + Jedálny lístok

- rozpis jednotlivých jedál
- pečiatka + podpis (netreba online)

### BLOČEK Z POKLADNE

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

### DOKLAD O ZAPLATENÍ (stačí 1 z týchto):

- bezhotovostný prevod z bankového účtu Územia
- doklad z registračnej pokladne o úhrade faktúry
- príjmový doklad s pečiatkou a podpisom
- ústrižok poštovej poukážky o zaplatení
- doklad z banky – o vklade na účet dodávateľa

### Ak si varíme sami, priložiť:

- bločky z nákupov
- jedálny lístok **alebo** rozpis občerstvenia

### AUTO

- tlačivo „Vyúčtovanie – auto vlastné“
- kópia veľkého technického (údaje o majiteľovi, značke a spotrebe). Ak v ňom nie je údaj o spotrebe, treba z webu vytlačiť priemernú spotrebu udávanú výrobcom.
- doklad o nákupe PHM (benzín, nafta...). Ak nemáte – z webu [statdat.statistics.sk](http://statdat.statistics.sk) vytlačiť Priemerné ceny pohonných látok v SR za dané obdobie.
- príp. rozpis jász – ak je veľa ciest

**NIČ NIKDY NEPLATIŤ  
ZO SÚKROMNÉHO ÚČTU !**

### CESTOVNÉ

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

### PREZENČNÁ LISTINA

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

### SPRÁVA

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

**Pozor!**  
musí tam byť  
súhlas – ochrana  
osobných údajov!

### VYÚČTOVANIE PODUJATIA

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