

Miniťahák pre každého, kto bude vyúčtovať letný tábor v r.2025

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 tlačенá 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) 26.4.2025.

Aktuálne tlačivá sú k dispozícii na našej web stránke erko.sk/ekonomika/

Používajte prosím aktuálne tlačivá – zohľadňujú aktuálne platnú legislatívu.

Vyúčtovanie každého podujatia, na ktoré máte dotáciu z MŠVVaM 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 - Miška Ambrušová, michaela.ambrusova@gmail.com, 0902 495 719
- Územie Nitra - Katka Postrková, rod. Cibulová, katarinacibulova@gmail.com, 0905 877 806
- Územia Žilina a ORLI - Karolína Dujčíková, karolina.dujcikova@erko.sk, 0915 357 086
- Územie Spiš – Peter Forgáč, peter.forgac@erko.sk, 0910 852 451
- Územie BB-RV – Jozef Korený, jozef.koreny@erko.sk, 0948 460 440
- Územie Východ – Mária Bartová, 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 MŠVVaM 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

ŤAHÁK
k dobrému vyúčtovaniu



rok 2025

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)

FAKTÚRA – daňový doklad

NA DOPRAVU

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

Odporúčaná príloha

+ Záznam o prevádzke vozidla

(spoločný cestovný lístok)

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

FAKTÚRA – daňový doklad

ZA STRAVU, UBYTOVANIE

- 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)

+ Jedálny lístok

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

PRENÁJOM

- Faktúra **alebo**
- Zmluva o prenájme

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 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 spiatočnej cesty

PREZENČNÁ LISTINA

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

SPRÁVA

• tlačíť 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

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