



Jak vyúčtovat oficiální akci SPJF?

Průvodce krok za krokem, verze pro rok 2018

OBSAH

- ▶ A) Mohu na akci požadovat dotaci?
- ▶ B) Co si připravit před akcí samotnou?
- ▶ C) Co dělat v průběhu akce?
- ▶ D) Jak postupovat po akci?
- ▶ E) Kdo mi případně pomůže?
- ▶ F) Dodatky

A) Mohu na akci požadovat dotaci?

- I. Ano, pokud splním pokyny uvedené ve **Směrnici pro pořádání oficiálních akcí SPJF** (strana 3 a 4)
 - I. Zejména:
 - I. Akce musí být ohlášená předem.
 - I. Stačí i například oznámení formou pozvánky na portálu iKlubovna.cz.
Pokud Výkonný výbor akci nezamítne, je považována za schválenou.
 2. Na akci musí být nejméně 1 člověk starší 18 let.
 3. Na akci musí být minimálně 70% účastníků ve věku 6-26 let.
 4. Chci-li dotaci, musím dodat náležitě vypracované účetnictví akce (viz tento manuál).
 2. Co nesmím zapomenout?
 - I. Dotace nepřekročí částku 50 Kč na člověka a den nebo 70% z celkových nákladů akce.
 - I. Po skončení akce obdržím nižší z těchto částek ve formě dotace na akci.

B) Co si připravit před akcí samotnou?

1. Prezenční listinu (PL)

1. PL si stáhnou pomocí tohoto [odkazu](#).
 1. Její součástí je i PL na proplácení jízdného (viz B 3.3.2).
2. Důležité: kolonka podpis musí obsahovat příjmení účastníka – nestačí ani samotné jméno, ani přezdívk.

2. Orientační tabulku na výdaje

1. Je pouze pro mé vlastní interní účely.
2. Bude obsahovat pouze kolonku výdaje a příjmy.
3. Celou akci si do ní budu zapisovat všechny výdaje a příjmy a budu provádět průběžné součty, abych měl přehled, kolik peněz ještě mohu utratit.

B) Co si připravit před akcí samotnou?

3. Předběžný návrh celkových výdajů

1. Zkusím si spočítat, kolik budou celkové výdaje na akci.

1. Vezmu v úvahu zejména předpokládaný počet účastníků – stanovím si orientační částku, kterou utratím např. za ubytování, potraviny, potřeby na hry,...

2. Výsledek předchozího kroku vynásobím 0,7 (zjistím 70% z celkových výdajů) a předpokládaný počet účastníků vynásobím počtem dnů krát 50.

1. Nižší z těchto dvou čísel bude představovat orientační dotaci na akci – tolik peněz po akci asi obdržíme (nezmění-li se podmínky – např. počet účastníků).

B) Co si připravit před akcí samotnou?

3. Určíme účastnický poplatek.

1. Měl by pokrýt nejméně 30% výsledku z kroku I.
2. Raději volíme částku vyšší – ze zbylých peněz můžeme proplatit vzdálenějším účastníkům jízdné nebo po akci všem zúčastněným poměrnou částku vrátit.

C) Co dělat v průběhu akce?

1. Vyplnit prezenční listinu

1. Vypíšeme hlavičku PL.
2. Necháme podepsat všechny účastníky akce včetně vedoucích.

2. Úschova všech dokladů

1. Pečlivě si schováme všechny doklady spojené s náklady na akci.
 1. Doklady musí obsahovat razítko prodejny a podpis – o tyto náležitosti poprosíme přímo při nákupu v obchodě.
 2. Nesmíme zapomenout, že na jednom dokladu musí být pouze položky ze stejné kategorie (viz [D 2.1](#)) = na každý typ nakupovaných věcí bereme samostatný doklad. To znamená, že máme jeden doklad na potraviny, jeden na materiál, další třeba za nájem prostor na ubytování.

D) Jak postupovat po akci?

1. Připravíme si papíry A4 – klidně i z jedné strany popsané.
 1. U dolního okraje je opatříme kolonkami:
list:____, celkem:_____Kč
Tyto kolonky vyplníme až v bodě D 2.4.1.
2. Rozdělení účtů:
 1. Účty si rozdělíme do jednotlivých kategorií (potraviny, materiál, nájem, ceny v soutěžích...). Přehled kategorií najdete například v tomto dokumentu.

D) Jak postupovat po akci?

2. Takto rozdělené účty lepíme na připravené papíry A4 (D I).

1. Co kategorie, to samostatný papír. Pokud máme do nějaké kategorie jen jeden účet, můžeme ho přidat ke kategorii jiné.
2. Účty se nesmí překrývat.
3. Na účtu musí být vidět podpis a razítko – pokud je na druhé straně účtenky, nalepíme ji jen částečně, aby se mohla odkrýt).
4. Listy, které obsahují termotiskové účty (třeba účtenky ze supermarketu nebo z pokladny ČD), okopírujeme. Kopii přiložíme za daný list.

3. Listy seřadíme za sebe dle jednotlivých kategorií.

1. To znamená, že za sebou budou následovat listy se stejným typem účtu – např. potraviny.
2. Listy očíslovujeme do připravených kolonek v zápatí (D I.I).

D) Jak postupovat po akci?

4. Zjistíme celkovou částku na listu = sečteme všechny účty na listu.

1. Tuto částku napíšeme do připravené kolonky **Celkem:___Kč** v zápatí (D I I).

3. Zjistíme počet člověkodní:

1. Spočítáme všechny účastníky na prezenční listině, toto číslo vynásobíme počtem dnů akce.

1. Příklad: Akce Výročí Eridanu 2.-3. 9. 2010, na prezenční listině máme 21 účastníků, z toho 18 do 26 let. Akce trvala 3 dny, a proto je počet člověkodnů roven 63. (=počet účastníků akce krát počet dnů akce).

D) Jak postupovat po akci?

4. Zjistíme možnou výši dotace:

1. Číslo, které nám vyšlo v předchozím kroku (D 3.1), vynásobíme částkou, která je stanovena jako dotace na člověka a den (v případě tábora dítě do 18 let / den).
 1. Pro rok 2018 činí 50 Kč pro akce i tábory.
 2. V našem příkladě (D 3.1.1) se bude jednat o částku 3150 Kč ($=63 \cdot 50$) = počet člověkodnů krát 50 Kč.
2. Celý tento proces můžeme nahradit jednoduchým výpočtem v tomto souboru.
 1. To lze ale provést jen v případě, že všichni účastníci akce na ní byli po celou dobu jejího konání. Pokud ne, postupuj podle bodu D 3.1. a D 3.2.
 2. Celý soubor vyplníme podle poznámek, které jsou v něm uvedeny.
 3. Celková výše dotace je zobrazena v buňce B27.

D) Jak postupovat po akci?

5. Vyplnění tabulky:

1. Stáhneme si tabulku na vyúčtování.
2. Ve staženém dokumentu vyplníme základní údaje o akci či táboru.
3. Jednotlivé kategorie si upravíme dle potřeby.
 1. Nepotřebujeme-li například sloupce **vstupné**, vymažeme ho.
4. Tabulku vyplníme podle listů, kam jsme lepili účtenky, přepisujeme do ní údaje ze zápatí (D 4.I).

6. Výše dotace:

1. V tabulce k akci (D 5) v buňce H18 vidíme, kolik peněz bude činit celková dotace na akci. Ověříme si, že se částka vypočítala z aktuální výše dotace pro letošní rok.

D) Jak postupovat po akci?

5. Předání účetnictví akce:

1. K předání si připravíme Prezenční listinu, papíry s nalepenými účty ([D 2.2](#)) a vyplněnou [tabulku \(D 5\)](#).
2. Kontaktujte [Sovu](#) (605 385 250) nebo [Renču](#) (776 754 445) a domluvte se s nimi na předání účetnictví. Také dopředu sdělte, jak velkou dotaci budete požadovat ([D 6](#)).
3. Účetnictví musíte odevzdat nejpozději měsíc po skončení akce, pokud se s Pořadatelskou komisí nedomluvíte jinak.

E) Koho kontaktovat při problémech?

1. Vedoucí Pořadatelské komise SPJF: [Sova](#) (605 385 250) či pokladní: [Renča](#) (776 754 445).
2. Pokud si s vyúčtováním nevíte rady, máte nějaké dotazy či připomínky k tomuto manuálu, kontaktujte [Renču](#).

F) Dodatky

- ▶ Vždy odevzdejte **ORIGINÁLY** účetních dokladů.
- ▶ Platby (například za ubytování) **NEPOSÍLEJTE Z ÚČTU FYZICKÉ OSOBY**, vždy požádejte pokladní (**Renču**), aby provedla převod z účtu SPJF.
- ▶ Pokud budete na akci využívat osobní automobil, vždy vyplňte **cestovní příkaz** + dodejte kopii technického průkazu, případně i originál dokladu za nákup benzínu.
 - ▶ Pro souhrn cest (například na táboře) je možné vyplnit i „cestovní knihu“ – není potřeba pro každou cestu vypisovat zvláštní cestovní příkaz.