

MANUÁL PRO PŘÍPRAVU DOKLADŮ KE ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ DOROSTOVOU UNIÍ

Chtěli byste využít naší nabídky a nechat si zpracovat účetnictví vaší dorostové skupiny, nebo skautského oddílu? Budeme rádi. Tady je pro Vás manuál s podrobnými informacemi.

KDY: Harmonogram odevzdávání podkladů

V rámci získávání finančních zdrojů pro dorostovou práci žádáme i o granty **od státní správy nebo v rámci zahraničních projektů**, a proto musíme mít účetnictví uzavřené vždy do konce listopadu daného roku. **Z důvodu grantů je potřeba mít všechny doklady správně**, protože můžeme očekávat kontrolu čerpání grantu.

Stále platí, že podklady pro zpracování účetnictví se musí odevzdat vždy **do 30 dnů po akci**. V účetnictví na sebe jednotlivé akce navazují a nedá se přeskakovat, takže je potřeba **KVARTÁLNĚ** podklady odevzdat kompletně za všechny akce, abychom mohli průběžně účtovat. **Poslední “kvartál” navíc bude kratší - končí už 15.11.** Pokud budete mít nějakou akci v prosinci, na odevzdání účtenek se domluvíme individuálně, ale budou muset být odevzdané do konce prosince daného roku. Děkujeme, že to chápete.

Deadliny pro kompletní odevzdání podkladů pro zpracování účetnictví během kalendářního roku:

1. **KVARTÁL: Za období leden - březen je deadline: 31.3.**
 2. **KVARTÁL: Za období duben - červen je deadline: 30.6.**
 3. **KVARTÁL: Za období červenec - září je deadline: 30.9. Kromě dvou výjimek, které se odevzdávají dříve:**
 - a. **letní tábory se musí odevzdat do měsíce po ukončení.**
 - b. **tábory s grantem od DU se musí odevzdat do 14 dnů po ukončení.**
 4. **KVARTÁL: Za období říjen - listopad 15.11.**
- + **prosinec (pokud máte nějakou adventní/vánoční akci je deadline: 15.12.)**

Základní pravidla dokladů a plateb

- 1) Zálohové faktury ani objednávky nejsou dokladem o nákup zboží či služby - vždy je třeba doložit konečnou/vyúčtovací fakturu
- 2) Potvrzení o provedení platby kartou není dokladem o nákup zboží - vždy je třeba doložit účtenku s rozpisem nákupu
- 3) Faktury za zboží/služby musí mít vždy jako odběratele Dorostovou unii s oficiální adresou a IČ. Korespondenční adresa může být na vedoucího.
- 4) Není správné jakkoli zasahovat do účtenek – škrtnutí, začernování. Je možné na spodní část dokladu dopsat např. kolik z celkové částky bude placeno.
- 5) Čestná prohlášení ke ztraceným dokladům – toto prohlášení nemá žádnou právní váhu. Je potřeba si účtenky hlídat. Bez účtenky nemůže být výdej placený, to znamená, že výdej bez účtenky byste museli zaplatit ze svého.
- 6) Na konci roku je potřeba provést fyzické přepočítání pokladny a uložit na disk podepsané potvrzení (stačí rukou na obyčejném papíře).
- 7) Všechny platby (příjmy i výdaje) musí projít přes účet vaší skupiny (nebo pokladny). Není možné si platby od rodičů na akce nechávat poslat na soukromý účet. Je potřeba, aby je platili rovnou na dorostový účet nebo v hotovosti do pokladny.

JAK: Příprava podkladů pro vyúčtování tábora/jiné akce

Podklady pro vyúčtování jednotlivých akcí se skládají ze dvou základních částí:

- příprava účtenek/faktur/paragonů
- tabulka příjmů a výdajů/tábora

I. UKLÁDÁNÍ DOKLADŮ A TABULKA

Účtenky/faktury/paragony atd. i rozpočet se odevzdávají nafocené **v elektronické podobě na google disk**, do složky kterou už většina z vás má z minulých let. **Pokud složku pod DU ještě nemáte a máte ji někde u sebe (na Můj disk)**, tak se

obratte na Helenu Šmudlovou (helena.smudlova@dorostovaunie.cz, 607 825 936), která vám přístup zřídí. Je složité dohledávat odkazy na soukromé složky. Všechny označené účtenky, faktury, paragony a jiné doklady stačí naskenovat .nebo vyfotit (čitelně, ideálně černobíle) a uložit na Google Disk do jednotlivých složek, které třídíte **PODLE MĚSÍCŮ**.

CO TO ZNAMENÁ? Za kalendářní rok tedy vznikne 12 složek, pokud budete mít pravidelně každý měsíc nějaké akce. Jakmile skončí měsíc, tak je složka "uzavřená", proto prosíme, dávejte už další doklady do nové složky, i když podle data by patřily do původní. Tedy, např. 31.1. ukončit vkládání dokladů do ledna. Pokud 5.2. přinese vedoucí doklad s lednovým datem, tak už ho, prosím, rovnou vložte do únorové složky. Tím pádem nebudeme muset dohledávat, které účtenky už jsou v účetnictví zadané. Jakmile máte složku kompletní do názvu vložte "OK", aby naše účetní věděla, že příslušné doklady může zaúčtovat. Hlavní vedoucí si účtenky archivuje doma ve fyzické podobě do písemného potvrzení o zpracování účetních dokladů účetní DU. Když tohle dodržíte velmi to našim účetním zjednodušíte. Moc děkujeme!!!

TABULKA:

Tabulka Příjmy a výdaje má listy po jednotlivých měsících. Na začátku každého měsíce si musíte převést zůstatek z předchozího listu. Tabulka je rozdělena na pohyby v bance a hotovosti. Do tabulky zapisujete veškeré příjmy a výdaje včetně tábora.

Poslední list je pro tábor – shrnutí příjmů a výdajů na tábor, abyste měli přehled o táborovém účetnictví. Ve spodní části si můžete do jednotlivých kategorií dopisovat částky. Součet jednotlivých kategorií se automaticky přepočítá do horních tabulek, je tam vzorec.

Tabulku najdete zde: [Příjmy a výdaje 2025_vzorová tabulka.xlsx](#) Prosím, zkopírujte si ji do složky vaší skupiny.

II. JAK PŘIPRAVÍ HLAVNÍ VEDOUcí ÚČTENKY/FAKTURY/PARAGONY?

Hlavní vedoucí popisuje jednotlivé doklady **z přední strany** tak, aby bylo jasné:

- k jakému **táboru/akci** doklad patří: Na doklad napište **číslo účtenky** – číselnou řadou B pro banku a P pro pokladnu. Číslo dokladu zapište do tabulky příjmů a výdajů.
Má to dva důvody:
 - Jednodušší evidence dokladů i jednodušší sestavování rozpočtu
 - Jednodušší komunikace při problému: Pokud má účetní s nějakým dokladem problém (doklad je nekompletní, neumí jej

spárovat s výdajem z účtu atd.), lépe se vám bude komunikovat, když víte, že se jedná o konkrétní doklad s přiřazeným číslem.

- o jakou **kategorii** výdajů se jedná. Uvedte např. jídlo, nájem, spotřební materiál, sportovní vybavení, pojištění, pohonné hmoty, atd.

Pokud vedete tabulku příjmů a výdajů, stačí na doklady uvést jen číslo (číselné řady B a P). Tabulka je pro nás nejlepší řešení, protože nám to velmi usnadní práci a i pro vás to bude přehlednější.

Vzorové formuláře, které můžete použít a informace o tom, jak je vyplnit:

- vzorový formulář pro [cesták](#) (Při jízdě autem se nově proplácí 8 Kč/km - platí **pro auto na pohon benzin a diesel**).

Pokud používáte **auto s pohonem na plyn**, částka která vám má být proplacena se počítá jinak než u benzínu a nafty. Do cestáku vyplňte pouze vzdálenost v km, doložte kopii technického průkazu auta, doložte účtenku o nákupu PHM, která bude datem nákupu sedět s akcí a naše účetní Vám jej podle specifického vzorce spočítá.

V kolonce použitý dopravní prostředek se v cestáku používají tyto zkratky, podle toho čím jste cestovali:

AUV – automobil vlastní / **A** – Autobus / **O** – Osobní vlak / **R** – Rychlík.

Pokud použijete **veřejného dopravce** (vlak, autobus), tak do kolonky "Celkem Kč" napíšete hodnotu jízdenky, kterou pak k cestáku musíte přiložit.

Cestáky vyplňujte vždy **k jednotlivým akcím**. Jeden formulář můžete použít na 1 osobu, která se podílí na jedné vaší akci.

Příklad: Pokud váš vedoucí cestoval v červenci 6x vlakem, protože realizoval přípravu a úklid tábora, použijte pro něj 1 formulář cestáku, kde vyplníte jeho údaje, vč. časového období, ale každou cestu vlakem, tam napíšete zvlášť, s tím že všechny jízdenky se musí doložit.

- [vzorová tabulka](#) na rozpočet - můžete si ji libovolně upravit dle svých potřeb. Do účetnictví není potřeba, slouží pro váš přehled, jak která akce finančně dopadla.

KOLIK: Celkový finanční výsledek akce

V rámci sestavování rozpočtu akcí bychom rádi upozornili na důležitou věc. **Celkový výsledek akce** by měl být **kolem nuly**. Je to z toho důvodu, že vámi pořádané tábory, besídky, víkendovky atd. jsou nekomerčního charakteru. Pokud rodiče platí účastnické poplatky, tak je to pro finanční zajištění pobytu dítěte na akci a ne, aby organizace vydělala extra příjmy. Několikrát v minulosti se stalo, že

vysoké výdělky táborů napadla finanční kontrola a hrozí za ně pokuty. Pokud skončíte lehce v mínusu, či plusu, tak to nevadí. Pokud máte akci hodně v plusu, je vaší povinností vrátit účastnické poplatky (nebo jejich část) za akci zpět rodičům.

Příklad: Na účastnických táborových poplatcích jste vybrali 20 000 Kč, ale podařilo se Vám sehnat další dary a granty. Kromě toho jste snížili náklady. Takže nakonec jste ve vyúčtování po táboře skončili 25 000 Kč v plusu. V tom případě byste rodičům měli zpět vrátit platby za účastnické poplatky.

KDO: Kontakty

Uvědomujeme si, že každý pořádaný tábor nebo jiná akce má specifický charakter, který nemusí vždy odpovídat tabulkám.

Pokud byste si s čímkoliv nevěděli rady, měli problém s termíny, nebo se dělo cokoliv dalšího, prosíme, kontaktujte nás. Rádi Vám s jakýmkoliv problémem či dotazem poradíme.

Tereza Richterová: vedoucí kanceláře, personalistika

- tereza.richterova@dorostovaunie.cz
- 605 037 473

Helena Šmudlová: účetní ústředí DU a některých dorostových skupin, mzdová účetní, administrativa spojená s bankovními účty (zakládání i rušení, karty k účtu, přístupy,...)

- helena.smudlova@dorostovaunie.cz
- 607 825 936

Markéta Kaňuková: účetní některých dorostových skupin

- marketa.kanukova@dorostovaunie.cz
- 724 602 638