

## ÚVOD:

- Účetnictví střediska je pouze jedno – rozdělení do pokladen je jen pro naši vnitřní potřebu:
  - ➔ Platby, které jdou do a z vně střediska jsou příjmy a výdaje
  - ➔ Pohyby mezi pokladnami našeho střediska jsou jen převody – není to ani příjem, ani výdaj

*V tomto se stále dělají chyby – např. jedna platba tábora 2014 poslaná na účet byla zapsaná v PD tábora jako příjem do pokladny, přitom do pokladny nebyly žádné peníze přijaty! Správně: Zajít za Gurtem, převzít peníze, vydat příjmový doklad a napsat do táborové pokladny např. text: „Převod FKSP ze střediskové pokladny“. Je zde zjevné nepochopení toho, že Peněžní deník je jen a pouze obraz toho, jaké peníze fyzicky přijímám a vydávám z poklady!*
- Každou nově otevřenou pokladnu musí schválit středisková rada
- Každá ukončená pokladna musí mít zůstatek 0,- Kč
- Do účetnictví pro daný rok není možné účtovat jakýkoliv doklad z jiného roku!

## 1. Prvotní doklady

### Náležitosti prvotních dokladů (paragonu, faktury, atd.):

- Název dokladu (paragon, prodejka, faktura,...), NE dodací list – ten nemůže sloužit jako doklad o zaplacení! **I v tomto byla loni udělána chyba...**
- Datum (u faktury datum vystavení a datum splatnosti, u faktury zaplacené hotově i doklad o zaplacení)
- Popis zboží nebo služby (zboží rozepsané po druhových položkách)
- Celková částka
- Celé obchodní jméno prodávajícího (včetně IČO nebo DIČ), u faktur a dalších prvotních dokladů, kde je to zapotřebí i celé obchodní jméno kupujícího

### Termodoklady:

Většina supermarketů používá termosublumační tiskárny na paragony – kvůli rychlosti. **Tyto doklady podléhají zkáze zejména vlivem slunečního záření, světla, nadměrného tepla a mastnotou!!!**

Legislativa nám ukládá povinnost zajistit trvanlivost dokladů po nutnou (archivační) dobu. Řeší se to kopírováním dokladů. Od táborových hospodářů (a během roku i od ostatních) se očekává, že doklady donesou včas a ještě zcela čitelné! **Proto je potřeba:**

- nosit doklady včas (ten kdo se o doklady špatně postará a odevzdává pokladnu pozdě riskuje, že některé termodoklady už nebudou průkazné a že je nebude možné do účetnictví uplatnit)
- nevystavovat termodoklady nadměrnému teplu – rozpálený interiér auta...
- nevystavovat termodoklady slunci
- nesahat na ně s rukama od oleje, mastnoty a vyvarovat se jejich políť petrolejem
- **Nejlépe je, nechat si vystavit ručně psané paragony tam, kde je to možné** (např. typicky u Olšáka). U dlouhých paragonů např. v supermarketech to samozřejmě možné není.

## Časté chyby:

- Doklad nesmí být napsán na fyzickou osobu ani na oddíl, ale na Junák, tedy právnickou osobu:

**Junák – český skaut, středisko Vsetín, z.s.**

Záviše Kalandry 1290, 755 01 Vsetín

IČO 410 84 624

- Do pokladny lze dát jen doklad placený v hotovosti. Faktury hrazené převodem musí proplatit Dazul - viz. příloha č.4
- Úskalí nákupu poštovních známek: Jelikož se jedná o ceniny a bylo by nutné vést evidenci cenin a tyto odepisovat, doporučujeme odesílat korespondenci přímo z poštovních přihrádek a vyplácet výplatné hotově (nebo si u nákupu známek nechat na dokladu zatrhnout „výplatné hrazené v hotovosti“). V žádném případě nelze do účetnictví uplatnit přímo doklad o nákupu cenin - viz. příloha č.8 a č.9
- Špatně rozlišované jízdné a cestovné: **Jízdné** – cesta na akci a z akce prostředky hromadné dopravy, **cestovné** – na vypsany cestřák (viz. dále).
- Nákupy materiálu na tábory - jejich objednávka a DODÁVKA musí proběhnout před, nejpozději během tábora a platba za ně musí proběhnout do konce srpna. (POZOR – musí být zřejmé, že daná věc byla „přítomna“ na táboře. Nelze dát do tábora věci pořízené PO táboře)
- Proplácení telefonů – je možné, je potřeba dodržet směrnici Junáka.
- Věcné náklady – např. náhrada toneru – je-li to ve větším měřítku, je potřeba smlouva, nebo rozhodnutí SRJ o využívání soukromé tiskárny.
- Doklady smí obsahovat jen položky, které je možné pro činnost a na tábor nakupovat – doklady nesmí obsahovat soukromé nákupy, alkohol, cigarety, potraviny, a materiál, které nelze při činnosti použít...
- doklady nečitelné nebo poškrtené nechat prodavačku napsat znovu nebo alespoň poznačit tužkou na zadní stranu paragonu co je nakoupeno - viz. příloha č.10
- u výrobků, kde není napsaný přímo výrobek ale jen značka nebo zkratka, napsat na druhou stranu co to je - viz. příloha č.10
- pokud je paragon delší než A4 nechat raději nákup rozdělit na více dokladů – kvůli kopírování
- pokud je faktura hrazena hotově nebo dobírkou **musí být vypsane potvrzení o zaplacení** – jinak faktura nemůže být proplacena- viz. příloha č.5 a č.6

## 2. Vyúčtování použití auta, nebo jiných dopravních prostředků

### Cestovní příkazy:

- Každý, komu budou cestovní náhrady propláceny, musí mít se střediskem uzavřenou platnou smlouvu o proplácení cestovních náhrad - viz. příloha č.11
- K proplácení cestovních náhrad na jízdu hromadnými prostředky je nutné vypsát předepsaný tiskopis „cestovní příkaz“ a k němu přiložit doklady o zaplacení jízdného (jízdenky) - viz. příloha č.12
- Pro proplácení cestovních náhrad u osobních automobilů je nutné:
  - vypsát předepsaný formulář „Cestovní příkaz“ - viz. příloha č.13  
celková výsledná částka na cestě se zaokrouhluje na celé Kč dolů.
  - doložit cenu PHM dokladem z čerpací stanice – stačí kopie - viz. příloha č.14
  - doložit fotokopii velkého technického průkazu s registrací a spotřebami pro výpočet průměrné spotřeby  
vždy je nutné udělat kopii dokladu – účtenky jsou na termopapíru a tisk brzy zmizí.
  - výše amortizace je podle interního předpisu Junáka a schválení SRJ 2,- Kč
  - SC proplácíme jen po ČR, 2.třídou. Neproplácíme: zahraniční, 1.tř, lůžkový vůz, letadlo, taxi...)
  - Častý problém na táborech – všechny jízdy se do kolonek nevejdou.  
Řešení: do cestěku napíšu: 1.-10.7.2014... tábor ujeté 600 km – viz. kniha jízd + přicvaknout papír A4 s knihou jízd - viz. příloha č.15
  - Na cestěku jsou 3 podpisy toho, co cestu schvaluje (šéfa akce, střediska...) a 3 podpisy účtovatele - není úplně dobré, aby na cestěku bylo 6 stejných podpisů...
- Do pokladního dokladu píšou: Cestovné + jméno, např.: „Cestovné Hanák“
- Pozor na správný výpočet spotřeby a připočítání 2 Kč na amortizaci – v tomto byly v r.2014 chyby!

### Výpůjčka:

Lze udělat smlouvu o výpůjčce – vždy jen s majitelem vozu. Do účetnictví pak lze dávat jen doklady od PHP (s kopií!) a projeté PHM doložit knihou jízd.

Do pokladního dokladu napíšu např.: „nákup PHM do vypůjčeného auta“

### Pronájem:

např. z autopůjčovny. Do účetnictví pak dám smlouvu o pronájmu auta a podle toho, co v ní je pak přímo doklady od PHM.

### zapůjčení firemního vozu:

Lze dát do účetnictví jen na základě faktury. Na firemní auta nelze psát cestěky, ani je půjčovat – kvůli odvodu silniční daně to není možné.

### Jízdné:

Cesta na akci a z akce prostředky hromadné dopravy je JÍZDNÉ a nemusím na něj vypisovat cestovní příkaz. Ale pozor: jízdné není např. cesta činovníka, nebo rovera na kurz, nebo když jede sám na tábor, mimo cestu společně s ostatními apod. – tady je nutné vypsát cestěk.

Na A4 nalepím jízdenky a do výdajového pokladního dokladu napíšu vždy: **jízdné**  
viz. příloha č.16

## 3. Pokladní doklady

Vyplňovány budou tyto údaje:

- Pořadové číslo dokladu (zvlášť řada příjmových a zvlášť řada výdajových dokladů)
- Datum (vydání popř. přijetí hotovosti do pokladny)
- Osoba, které byly peníze vyplaceny, popř. od které byly peníze přijaty – kromě **občanského** jména musí být **uvedena adresa bydliště**.
- Částka – číslicemi i slovem
- Účel platby – **musí se shodovat s textem v Pokladním deníku!!!**
- Schválil (budou podepisovat vůdci táborů, popř. jejich zástupci, v ostatních pokladnách vůdce střediska, nebo jeho zástupce,...)
- Podpis pokladníka
- Podpis příjemce peněz (u výdajových pokladních dokladů)

**Na pokladních dokladech nesmí být škrtané, přepisované...**

„Sběrné“ doklady - viz. příloha č.18

Na jeden **výdajový doklad** lze dát součet více jednotlivých prvotních dokladů – jen ze stejné skupiny. Pro sběrné doklady byly doporučeny tyto skupiny:

- Nájemné, ubytování
- Doprava osob (jízdné, cestovné)
- Doprava (dodavatelsky - materiál)
- Spotřební materiál
- Stravné - potraviny
- Ostatní

Na sběrné doklady nelze dát např. Inventář - majetek s užitnou dobou delší než 1 rok a pořizovací cenou za kus vyšší než 3000,-Kč (tento **MUSÍ** být samostatně kvůli číslům a evidenci). Na zláštní doklady dávejte i materiál, s nižší hodnotou než 3000 Kč, který není zařazen do kolonky „Inventář“, pokud je to něco s dlouhodobějším využitím (typicky např. stan, fotoaparát, PC,...). Na středisku evidujeme inventář od 500 Kč.

*Rozhodně není nutné vypisovat na každý paragon výdajový doklad! Sečtu několik paragonů dohromady (podle výše uvedených pravidel – co se mi vleze na A4 tak, aby byly vidět minimálně výsledné částky) a vypíšu na ně jeden sběrný doklad. Ideální např. na nákup potravin, drobný materiál, služby kopírování...*

**Poznámky:**

- Do sběrných dokladů se mohou dát **POUZE doklady pořízené ve stejném měsíci!!!**
- 1ks pokladního dokladu = 1ks A4 prvotních dokladů
- **Pokladny na středisku budou používat výhradně jen určený typ pokladních dokladů pro podvojný účetnictví! Správné doklady jsou v přílohách č.16, 17, 18, 24, 28**

#### 4. Členské příspěvky - viz. příloha č.17

- Členské příspěvky jsou příjmy od členů (přesně definované kolik od které skupiny členů), které jsou jako členské příspěvky schválené střediskovou radou. Členské příspěvky může SRJ schválit i pro příjem do pokladny oddílů.
- Na příjmovém dokladu musí být napsáno: „Členské příspěvky“, např.: *členské příspěvky za r.2015*
- Na členské příspěvky lze napsat souhrnný příjmový doklad – do příjmového dokladu do kolonky od koho napište: „*dle seznamu*“ a k dokladu přiložte seznam, který musí obsahovat:
  - Jméno a příjmení
  - Datum narození
  - Bydliště
  - Příspěvek
- Příspěvky lze přijmout do oddílové pokladny a poté převést z oddílové polkl. do střediskové – takto lze členský příspěvek navýšit o částku, která zůstane v oddílové pokladně. S tímto navýšením musí být seznámena SRJ a rodiče členů musí být informováni, kolik činí příspěvek do oddílu a k čemu byl využit.
- Příspěvky lze přijmout přímo do střediskové pokladny – ve výši tak, jak jsou dány registračními kategoriemi. Nelze je tedy navýšit o poplatek pro potřeby oddílu. Výhodou je, že není potřeba vypisovat příjem do oddílové pokladny a seznam (seznam je už ve skautIS).
- Členské příspěvky jsou čistým a průhledným příjmem pro středisko a oddíly, které se nezahrnují do základu daně!

#### 5. Pokladní deník - viz. příloha č.19

##### Náležitosti pokladního deníku:

- Nadepsání (oddílový pokladní deník – táborový pokladní deník)
- Uvedení oddílu a roku
- Uvedení jména pokladníka
- Sloupce
  - a) Datum
  - b) Číslo dokladu (včetně rozlišení příjmových od výdajových dokladů)  
Příjmová řada: P1, P2, P3,...  
Výdajová řada: V1, V2, V3,...
  - c) Text popisu účetního případu – musí se shodovat s textem v pokladním dokladu!!!
  - d) Sloupec příjmů
  - e) Sloupec výdajů
  - f) Sloupec zůstatku
  - g) Průběžné položky

Způsob zápisu pokladního dokladu do pokladní knihy – co doklad to jeden řádek v pokladní knize, **řazení musí být dle datumu a čísla dokladu** – i v tomto se v r.2014 dělaly chyby!

**Průběžné položky** – jedná se o evidenci převodů mezi jednotlivými pokladnami našeho střediska - viz. příloha č.20. Pokud přijmu peníze např. do oddílové pokladny ze střediskové, není to fakticky příjem, ale jen přesun peněz mezi pokladnami (viz. úvod). Takže:

- přijmu-li peníze z jiné pokladny střediska, položku do pokladní knihy zapíšu do příjmu a k tomu připíšu do průběžných položek výdej (byla vydána z jiné pokladny na středisku),
- pokud částku vydám do jiné pokladny střediska, napíšu do pokladní knihy výdej a do průběžných položek ji napíšu do příjmu (jiná pokladna na středisku ji přijala).

## Poznámky:

- Na popisu textu v PD (a tedy i na pokladním dokladu) záleží mnohem víc, než by se zdálo. Texty musí být co nejpodrobnější – nestačí napsat: „materiál“, ale rozepsat několik nejdůležitějších zakoupených položek. Např: „papíry, fixy, rýsovačky“. Tak aby se vešly do řádku – není nutné psát vše.
- **Nikdy** do textu nepsat: „...atd.“, „...a další, ...(tečky)“...
- Potravin jsou potraviny a rozepisovat se nemusí. Výjimkou jsou dotované akce.
- doklady na zakoupené **potravin, které používám na vaření na akci jsou materiál**, nikoliv stravné – stravné je služba, koupím-li si jídlo v hospodě. (**Důležité především pro dotace**)
- **Zůstatek v Pokladní knize nikdy nemůže být v mínusu!**
- Převod z pokladny z předešlého roku není příjem – je to jen informace o počátečním stavu, nevypisuje se na něj pokladní doklad.

## 6. Oddílová pokladna

- Šablona: „PD\_odíl\_sabl2015.xls“
- součástí souboru šablony je i list: „PI - Členské příspěvky“ – seznam pro souhrnný příjmový doklad platby členských příspěvků.
- Odevzdané podklady pro účetnictví musí obsahovat:
  - Vytisknutý Pokladní deník
  - Prvotní doklady nalepené na A4 – na jedné A4 mohou být prvotní doklady jen jedné skupiny s datem v jednom měsíci (viz. „Sběrné doklady“)
  - Pokladní doklady: 1ks pokladního dokladu = 1ks A4 prvotních dokladů*PD je nutné zaslat také elektronicky hospodáři střediska.*

## 7. Tábory

- každý tábor, nebo jiná velká akce, musí mít rozpočet, schválený SRJ (předpis Junáka)
- Tábor, nebo jiná akce **může být zisková** - pokud není dotovaná - zisk z účastnických poplatků na oddílové akci, nebo táboře by ale neměl být příliš vysoký – rodiče si od oddílu koupí konkrétní službu (výpravu, tábor) a tu platí, takže převedete-li do oddílové pokladny vysoký zůstatek, je to ze strany rodičů napadnutelné.
- Každá táborová pokladna musí skončit se zůstatkem 0,- Kč.
- Šablona: „PD\_Tábor\_sabl2015.xls“
- součástí souboru šablony jsou i další listy, které je **POVINNÉ** také vyplnit, vytisknout a odevzdat společně s účetnictvím:

## SEZNAM ÚČASTNÍKŮ - viz. příloha č.21

Seznam musí obsahovat:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Bydliště

**Seznam účastníků tábora bude doložen jejich přihláškami na tábor a musí být společně s nimi k dispozici jakékoliv kontrole, která na tábor přijede!**

## PŘEHLED O DENNÍ ÚČASTI NA TÁBOŘE - viz. příloha č.22

- Čárkovačka – pro počítání děťodnů a osobodnů (vedení prezence na táboře)
- *Tímto přehledem je nutné doložit vykázaní děťodnů a osobodnů v hlášení skutečnosti táborů.*
  - Děťoden – počet dnů, které dítě stráví na akci. Dítě = účastník do 18 let, včetně
  - Osoboden – počet dnů, které na akci stráví jakýkoliv účastník, bez ohledu na věk (včetně vedoucích. Celkový počet osobodnů tábora je tedy součet děťodnů + osobodnů dospělých.

## PŘEHLED PŘÍJMŮ TÁBOROVÉ POKLADNY - viz. příloha č.23

- sloupec = FKSP
- sloupec = pokladna
- sloupec = celkem

## SOUHRNNÝ PŘÍJMOVÝ DOKLAD - viz. příloha č.24

- pokud nevyplňuji každému příjmu účastnického poplatku v hotovosti zvlášť příjmový pokladní doklad, použiji tento seznam pro souhrnný příjmový doklad.
- Pokud rodič dítěte si chce nechat doklad proplatit u zaměstnavatele, v pojišťovně, nebo jej jinak uplatnit, musím mu vyplnit extra příjmový doklad – nechám si kopii, jemu dám originál. I kopie musí být originálně podepsaná.
- Pro ostatní účastníky, kteří poplatek za tábor nikde neuplatní, vydám jen potvrzení o příjmu peněz a můžu je zahrnout do souhrnného příjmového dokladu.

## 8. Víkendové akce

Odevzdané podklady pro účetnictví musí obsahovat:

- Pokladní deník akce - viz. příloha č.25
- Seznam účastníků akce: Jméno, příjmení, datum narození, adresa a výše vybraného účastnického poplatku - viz. příloha č.26
- Prvotní doklady nalepené na A4 – na jedné A4 mohou být prvotní doklady jen jedné skupiny s datem v jednom měsíci (viz. „Sběrné doklady“) - viz. příloha č.27

šablona PD akce a seznamu účastníků: „[Vyuctovani vikendove akce\\_sabl2015.xls](#)“

## 9. Základny

Odevzdané podklady pro účetnictví musí obsahovat:

- Pokladní deník
- Prvotní doklady nalepené na A4 – na jedné A4 mohou být prvotní doklady jen jedné skupiny s datem v jednom měsíci (viz. „Sběrné doklady“)
- Výdajové a příjmové pokladní doklady
- Přehled pobytů – zapůjčení základny od-do, název organizace, nebo jméno osoby, počet osob, kolik bylo zapláceno, rozlišit, zda byla platba na účet, nebo v hotovosti.

**POZOR:** do příjmového pokladního dokladu **NESMÍM** napsat: *Ubytování* (na to bychom museli mít živnost). Nejlépe je napsat: *úhrada nákladů za zapůjčení základny*, nebo trochu hůře je možné: *pronájem základny*.

**Účtování pronájmů našich základen našim oddílům a námi pořádaných akcí** - není to jednoduše možné, nemůžeme účtovat pronájem sami sobě. Určitě to není možné hradit z dotace.

- Uhrazení použití základny převodem z pokladny oddílu do pokladny základny možné je, není to pak příjem, ale převod peněz.
- Stejně tak je možné vybrat na výpravě od účastníků peníze v hotovosti a tímto uhradit pronájem základny – tento příjem ale nesmí být součástí příjmů samotné akce, abychom stejnou částku nepřijali do střediskového účetnictví dvakrát.
- Uhrazení použití základny převodem z pokladny akce, např. Zdravokurzu pořádaného střediskem, na kterou bereme dotaci je poměrně složité a vždy je nutné se předem domluvit s hospodářem střediska!!!

## 10. Dotované a další zvláštní akce:

např.: granty MŠMT, kurzy pořádané střediskem, střediskový ples,...

**Tady je správný postup mimořádně důležitý, problémy s vyúčtováním „Žirafy“ nám budiž varováním! Vše ohledně takových akcí (rádcáky, zdravotňáky,...) je NUTNÉ mít PŘESNĚ domluveno s hospodářem střediska!!!**

- Každá dotovaná akce má svá pravidla dle smlouvy, pokynů k vyúčtování dotace, rozhodnutí...
- Tyto akce obvykle nemají svou vlastní pokladnu a jejich účetnictví je součástí střediskové pokladny. je tedy nutné, aby účetnictví, ještě před odesláním vyúčtované dotace:
  - Zaúčtovala Gurt do střediskové pokladny
  - Schválili členové RK (zpravidla alespoň 2)
  - Schválil statutárBez tohoto procesu NELZE dotaci vyúčtovat (zpravidla je to i v podmínkách přidělení dotace) **Vzhledem k tomu, že dotace musí být do 1 měsíce vyúčtována, je jasné, že moc času nazbyt není...**
- Každá akce je do střediskové pokladny obvykle vložena jedním příjmovým a jedním výdajovým dokladem – tato čísla pokladních dokladů, která přiděluje Gurt, jsou pak vepsána i do vyúčtování dotace, které se odesílá poskytovateli (kraj, ústředí,... – formulář: *for\_dot\_v2*)
- Každá akce má i svůj vlastní Pokladní deník, kde jsou zapisovány příjmy a výdaje stejným způsobem, jako by akce měla vlastní pokladnu, ale toto je jen administrativní členění příjmů a výdajů akce a tyto doklady nelze použít pro vyúčtování dotace! Součástí tohoto Pokladního deníku akce NEJSOU ZÁLOHY, které na akci dostanete – tyto si Gurt vede zvlášť.
- Text popisu v PD a ve formuláři *for\_dot\_v2* – především u dotací VELMI ZÁLEŽÍ na textu, který do řádku zapíšete. Závisí na tom to, zda na tuto položku lze dostat dotaci: Materiál, potraviny – rozepsat do řádku alespoň několik nejdůležitějších položek, které se tam vejdou. Nepsat tam NIKDY: ...atd., apod., ...  
Nájem – čeho!  
Cestovné – napsat i jméno!
- věci osobní potřeby obvykle nejsou dotovatelné, není-li v podmínkách dotace dáno jinak. To jsou např.: trička (i když si je sami potisknem), ceny, ...

## 11. Kontakty:

- **Statutár – vůdce střediska:**  
Denisa Halašová – Deninda    tel: 732 818 359    e-mail: [Deninda@skaut.cz](mailto:Deninda@skaut.cz)
- **Zástupce statutára – zástupce vůdce střediska, plní i funkci hospodáře střediska:**  
Petr Hanák – Hanýsek    tel: 736 770 132    e-mail: [hanysek1@centrum.cz](mailto:hanysek1@centrum.cz)
- **Pokladník střediska:**  
Dana Hrdinová – Gurt    tel: 736 792 660    e-mail: [danahrdinova@centrum.cz](mailto:danahrdinova@centrum.cz)
- **Účetní střediska:**  
Ilona Uhříková - Bobina    tel: 605 586 828    e-mail: [info@dobre-bracky.cz](mailto:info@dobre-bracky.cz)
- **Revizní komise střediska:**  
Petra Tůmová    tel: 725 544 548    e-mail: [petra.viktorinova@seznam.cz](mailto:petra.viktorinova@seznam.cz)  
Lucie Malá    tel: 605 336 876    e-mail: [kozehubovas@centrum.cz](mailto:kozehubovas@centrum.cz)  
Šárka Nováková    tel: 606 349 690    e-mail: [saarka@seznam.cz](mailto:saarka@seznam.cz)
- **Hospodářský rádce střediska:**  
Pavel Drábek - Dazul    tel: 737 249 211    e-mail: [drabek@lachim.cz](mailto:drabek@lachim.cz)