

Do kdy odevzdat vyúčtování akce?

- Co nejdříve po skončení akce
- Akce pořádané koncem roku odevzdat nejpozději do 10.1. následujícího roku (poté by už nešly dát do účetnictví !!!)

Jednodenní akce

- 1 den
- Plakátek
- Účty - materiál (to, co má daň 21%), náhrada za použití motorového vozidla, jízdné (cestovné), vstupné, nájemné - DOSTATEK ÚČTŮ

Vícedenní akce

- 2-6 dní
- Plakátek
- Účty - materiál (daň 21%), potraviny (daň 15%), náhrada za použití motorového vozidla, jízdné, vstupné, nájemné, ??? - DOSTATEK účtů
- Seznam účastníků

Tábory

- 7 a více dní
- Pouze v období 1.7. - 31.8.
- Plakátek
- Účty
- Seznam účastníků
- Seznam vedoucích
- Jídelníček
- Pokladní deník
- Kopie osvědčení hlavního vedoucího
- Kopie potvrzení o způsobilosti práce s dětmi od ostatních vedoucích
- Kopie dokladu zdravotníka (zdravotnické vzdělání)
- Kopie potravinářského průkazu (kuchaři)
- CELKOVÉ VYÚČTOVÁNÍ TÁBORA SE MUSÍ ROVNAT NULE, NEBO NĚCO MÁLO NAD NULOU
- VŠECHNY DOKUMENTY TÁBORA POTŘEBUJI V ELEKTRONICKÉ I PAPIROVÉ PODOBĚ

Plakátek

- Datum akce
- Logo Animy luventutis z. s.
- Logo MŠMT (v případě získání dotace od MŠMT - aktuálně za kalendářní rok)
- Jiné logo (aktuálně za kalendářní rok/pořádanou akci v případě daru)

Účty

- S datem před nebo v průběhu akce
- Zvlášť potraviny a materiál (dbát na to při nákupu)
- Placeno hotově = stačí pouze účet
- Placeno kartou = účet
 - potvrzení o platbě
 - pověření o nákupu (formulář "pověření pro makro")
- Fakturou = odběratel je Anima luventutis z. s. (*Údaje potřebné pro fakturaci:*
 - Anima luventutis, z.s.
 - IČO 26542919
 - Adresa ústředí: Kostelní nám. 1, 728 02 Ostrava
 - Adresa pobočky: informace dostanete v pobočceJiný odběratel být nemůže a nemohu do účetnictví fakturu přijmout !
[Fakturou prosím platte pouze velké částky](#) (např. za jízdu autobusem, nájem atp.)
 - Placena hotově - vystaví ještě příjmový pokladní doklad
 - placena převodem - opět je potřeba potvrzení z BÚ + pověření o nákupu
 - DÁT VĚDĚT O FAKTURACI DOPŘEDU EMAILEM – K JAKÉ AKCI FAKTURA BUDE VYSTAVENA (v jakém datu, jestli bude placena hotově nebo převodem)
- Nákup ve velkoobchodě MAKRO = Odběratel = soukromá osoba + pověření pro makro/
nebo prázdné políčko a poté dát razítko pobočky
- MATERIÁL - vše co je použito na konání akce (případně přípravu), kromě osobní potřeby
 - osobní hygieny
 - drogerie
- POTRAVINY - vše co je použito při konání akce¹, kromě alkoholu,
kávy

Seznam účastníků

- Seznam prosím používejte ze stránek <http://www.animaiuventutis.cz/page.php?id=6>
- Měli by převažovat členové AI – proto také nabízejte přihlášky ke členství (ty předejte s vyúčtováním akce/í na ústředí Animy luventutis z. s.)
- Dbejte na ochranu soukromí a údaje vám svěřené nijak nezveřejňujte

¹ vícedenní nebo tábor

Dále jen tábory

Seznam vedoucích

- Tentýž seznam, jako u účastníků, karta "vedoucí"
- Dbejte na ochranu soukromí a údaje vám svěřené nijak nezveřejňujte

Jídelníček

- Kopie jídelníčku, dle kterého bylo vařeno na táboře

Pokladní deník

- Všechny příjmy a výdaje seřizeny od nejstaršího data po nejnovější (formulář je na webu AI)
- Pokladní deník se musí rovnat 0,- (nebo v nízkém zisku – tzn do plus cca 100,- Kč)
- Pokladní deník má svá pravidla sepsané ve formuláři, který je na webu
- Při nejasnostech z táborovým vyúčtováním si ráda udělám čas na vysvětlení podrobností ☺))