

# Metodika vyúčtování oblastních kol soutěže Zlatá včela pro rok 2023

V roce 2023 bude změna ve způsobu přidělení finančních prostředků. Finanční prostředky nebudou vyplaceny dopředu, ale průběžně či zpětně. Proplacení bude realizováno v co nejkratší lhůtě.

## 1 Možnosti přidělení finančních prostředků

Přidělení finančních prostředků je možné použít na:

- úhrada **cestovného** (jízdenky MHD, vlak, autobus pro soutěžící členy VKM, vedoucí VKM, organizátorům a pomocným organizátorům nebo proplacení nákladů vedoucím VKM na auto dle příslušné Vyhlášky č. 467/2022 Sb., 189 odst. 1 zák. č. 262/2006 – v případě vyhlášky č. 467/2022 je třeba doložit kopii velkého technického průkazu, nebo lze postupovat dle Směrnice o poskytování náhrad funkcionářům ČSV, z.s. č. 1/2022 a proplácet jako 1. vlakovou třídu)
- výdaje za **stravné** pro soutěžící členy VKM, vedoucí VKM, organizátory a pomocné organizátory, je třeba předložit vyčíslení v Kč za snídani, svačinu, oběd nebo večeři a také počty snídaní, obědů, večeří, ... (počty, by měly odpovídat presenční listině)
- úhrada **nájemného** za místnosti podle skutečně vynaložených nákladů
- úhrada **materiálních nákladů** nezbytných pro účastníky soutěže a pro realizaci soutěže (jde o ochranné a včelařské pomůcky, kancelářské potřeby, medaile, účastnická trička, diplomy)
- na **služby** jako je tisk (např. soutěžních otázek, diplomů, tisk loga, ...), kopírování, příprava loga
- úhrada **doprovodných** kulturně poznávacích **aktivit**, které mají přímou souvislost se včelařstvím, zemědělstvím (např. přednáška, návštěva včelařského nebo zemědělského muzea, návštěva farmy, ekologické téma apod.) – POZOR !! Finanční prostředky na doprovodný program jsou určeny jen na úhradu vstupného pro děti a jejich nezbytně nutný dozor dospělých v přiměřeném počtu k počtu dětí.

**Prosím přidělené finanční prostředky rozvrhněte, pokud možno, do všech výše zmíněných položek.**

Přidělené finanční prostředky **není možné použít** na:

- ceny, výhry pro soutěžící
- na včelařskou pomůcku, jejíž hodnota je vyšší než 3.000,- Kč (např. úl)

Pokud byste si nebyli jisti, zda finanční příspěvek je možné použít na úhradu některých vašich nákladů, prosím zašlete dotaz na email [vachalova@vcelarstvi.cz](mailto:vachalova@vcelarstvi.cz).

## 2 Jak postupovat při proplacení nakoupeného zboží nebo služby

Pokud budete hradit zboží / služby prostřednictvím faktury, udělejte prosím objednávku již rovnou na ČSV z. s., na sekretariát. Prosím informujte nás na mail [vachalova@vcelarstvi.cz](mailto:vachalova@vcelarstvi.cz) a Český svaz včelařů fakturu uhradí.

### Fakturační údaje jsou:

Český svaz včelařů, z. s.  
Křemencova 177/8, 110 00 Praha, Nové Město (Praha 1)  
IČ: 00443239  
DIČ: CZ00443239  
číslo účtu: 7430011/0100

Faktura nesmí být vystavena na základní organizaci, ani na organizátora nebo zřizovatele VKM, **ale jen na sekretariát ČSV z. s.** Tedy na každé faktuře je třeba, aby jako odběratel byl uveden:

Český svaz včelařů, z. s.  
Křemencova 177/8, 110 00 Praha, Nové Město (Praha 1)

V případě zjednodušeného daňového dokladu (tj. účtenka nebo paragon) a cestovního příkazu je postup následující. Prosím nejprve doklady, které budete chtít uplatnit k proplacení, postupně zasílejte oscanované e-mailem na adresu [vachalova@vcelarstvi.cz](mailto:vachalova@vcelarstvi.cz), abychom mohli zkontrolovat, že je doklad uznatelný. Poté prosím všechny doklady, které jsme vám schválili, pošlete hromadně doporučeně poštou na adresu ČSV, z. s. Křemencova 8, 115 24 Praha 1. Vždy je třeba zaslat poštou originál nebo ověřenou kopii dokladu. Peníze pak budou poslány na ZO, kterou organizátor nahlásí.

Základní organizace nesmí dávat doklady za nakoupené zboží/služby, které budete uplatňovat k proplacení, do svého účetnictví. Základní organizace přijme peníze od sekretariátu ČSV jako zálohu (poté co sekretariát ČSV obdrží originály nebo ověřené kopie účtenky/paragonu/cestovního příkazu) a tuto zálohu následně vydá organizátorovi. Případně je možné, že organizátor si od základní organizace nejprve vyzvedne zálohu na nákup zboží/služby a poté co ZO obdrží od sekretariátu peníze, dojde k vrácení zálohy.

Základní organizace nesmí účtovat o zakoupeném zboží/službě. Všechny doklady, které budete chtít proplatit, musí mít v účetnictví sekretariát ČSV. ZO může účtovat jen o záloze, což je pro ZO průběžná položka. U vydané zálohy nebude mít ZO žádný doklad ve smyslu účtenky/paragonu aj., jen samotnou stvrzenku/VPD.

*Příklad: Organizátor nakoupí na účtenku/paragon a dá to proplatit ZO. ZO mu vypíše stvrzenku na vydanou zálohu oproti účtence/paragonu. Jakmile sekretariát ČSV obdrží originál dokladu, pošle peníze na účet ZO. ZO to zaúčtuje jako zálohu přijatou a tím se to vynuluje.*

(Postup je obdobný jako účtování administrace dotace 1.D.)

V případě nejasností a dotazů se prosím obraťte na ekonomické oddělení ČSV, tel. číslo: 224 932 423.

Prosím upřednostňujte vždy, když to bude možné, platbu fakturou. Postup pro zaplacení služby/zboží je snazší než v případě, že budete mít účtenku/paragon/cestovní příkaz.

Účetní doklady se budou proplácet do předem stanovené výše finančního příspěvku.

### 2.1.1 Jaké účetní doklady se uznávají

Účetní doklady, které je možné uznat:

- faktura, zálohová faktura, daňový doklad (nutné uvést bankovní spojení)
- účtenka (zjednodušený daňový doklad, např. i vstupenka, jízdenka)
- paragon (zjednodušený daňový doklad)
- cestovní příkaz

Účetní doklady, které není možné uznat:

- příjmový – výdajový pokladní doklad
- faktura na ZO, organizátora (tedy faktura kde nebude uveden jako odběratel sekretariát ČSV)

Dále nelze uznat tzv. přefakturaci od ZO na ČSV, kdy jako dodavatel bude uvedena ZO, organizátor a odběratel bude ČSV, s vyčíslením celkových (uznatelných) nákladů k proplacení.

Vystavené doklady musí být od dodavatelů / subjektů, které mají na danou činnost oprávnění.

Daňový doklad musí obsahovat:

- datum prodeje výrobku nebo poskytnutí služby,
- o jaký výrobek nebo o jakou službu se jedná,
- za jakou cenu byl výrobek prodán nebo služba poskytnuta,
- identifikační údaje - jméno a příjmení nebo název nebo obchodní firmu, případně název prodávajícího, jeho identifikační číslo, sídlo (v případě právnické osoby) nebo místo podnikání (v případě fyzické osoby),
- evidenční číslo daňového dokladu,
- základní nebo sníženou sazbu daně.

## 3 Co je třeba zaslat po skončení oblastního kola

Součástí vyúčtování musí být:

- a) **souhrnný rozpis vynaložených finančních prostředků (poskytnutých od ČSV) na příslušné oblastní kolo**
- b) prezenční listina s podpisy všech soutěžících u obou věkových kategorií, dále samostatná prezenční listina podepsaná od organizátorů a pomocných organizátorů, vedoucích VKM. Je třeba zaslat poštou **originál všech prezenčních listin**, nikoli kopie.
- c) výsledková listina všech soutěžících z obou věkových kategorií
- d) hlášení o průběhu oblastního kola s datem a s podpisem organizátora (stručný popis průběhu oblastních kol) + uveďte skutečný počet soutěžících, pomocných organizátorů, vedoucích VKM

Všechny výše zmíněné podklady prosím odešlete do 14 dnů po skončení oblastního kola Soutěže Zlatá včela poštou8 doporučeně na adresu: Český svaz včelařů, z. s., Křemencova 8, 115 24 Praha 1.

V případě, že se soutěže zúčastní menší počet soutěžících, nežli byl nahlášen a vedoucí účastníky včas neomluví (viz. přihláška k účasti ZV OK), bude se záležitostí náhrady škody, která tím vznikne, zabývat KPM a s ohledem na okolnosti každého případu navrhne PRV řešení. Za účelné vynaložení finančních prostředků zodpovídá určený organizátor. Správnost vyúčtování potvrdí organizátor svým podpisem a podpisem a razítkem majitele účtu, na který byly zaslány peníze za účtenky/paragony/cestovní příkazy.

**Vyúčtování konání OK ZV, proveďte do 14 dnů po skončení OK.**

**Uveďte skutečný počet soutěžících, který je shodný s příloženou prezenční listinou:**

**Skutečný počet soutěžících:**

**Souhrnný počet organizátorů / doprovodu / hostů:**

Součástí vyúčtování budou tyto formuláře:

- 1) souhrnný rozpis vynaložených finančních prostředků (poskytnutých od ČSV) na příslušné oblastní kolo**
- 2) prezenční listina s podpisy všech soutěžících u obou věkových kategorií, dále samostatná prezenční listina podepsaná od organizátorů a pomocných organizátorů, vedoucích VKM. Je třeba zaslat poštou **originál všech prezenčních listin**, nikoli kopie.
- 3) výsledková listina všech soutěžících z obou věkových kategorií
- 4) hlášení o průběhu oblastního kola (vyplněný formulář) s datem a s podpisem organizátora (stručný popis průběhu oblastních kol) + uveďte skutečný počet soutěžících, pomocných organizátorů, vedoucích VKM

**Stručný popis průběhu oblastního kola:**

Datum:

Organizátor: