



METODIKA VÝUKY K ZÍSKÁNÍ SPECIALIZACE

Umí zapsat příjmy od členů kolektivu, vysvětlit, proč je nutné evidovat příjmy a výdaje, ví, co to jsou prvotní a druhotné doklady, jak vypadá paragon a zná jeho náležitosti. Ví, k čemu slouží dodací list a co má obsahovat, jak vyplnit jednoduchý příjmový a výdajový doklad, vypsát poštovní poukázku typu „C“ a poslat peníze poštou. Ví, co má udělat s poškozenou bankovkou a ví, jak se určuje její hodnota, co jsou valuty a zná zásady ochrany před odcizením a poškozením majetku. Umí majetek uskladnit.

UČEBNÍ OKRUHY - OBSAH:

1. Rozpočet
2. Zálohy a vyúčtování
3. Doklady
4. Dotace v SH ČMS
5. Co dělat s poškozenou bankovkou
6. Jak vypsát poštovní poukázku typu „C“ a poslat peníze poštou
7. Co jsou valuty

DOLOŽENÍ SPLNĚNÍ SPECIALIZACE:

- vědomosti z jednotlivých učebních okruhů, ověří vedoucí
- vypíše poštovní poukázku typu C na předem zadané údaje
- vyplní jednoduchý příjmový a výdajový doklad
- sestaví rozpočet jednodenního výletu svého družstva
- zápis v kronice o splnění specializace – datum, místo, podpis vedoucího
- vyplněný formulář o splnění specializací MH odevzdaný v kanceláři OSH

DOPORUČENÁ LITERATURA:

- Učební texty pro vedoucí a instruktory



1. ROZPOČET

Rozpočet je finančním vyjádřením plánu činnosti, tedy co si za akce a nákupy materiálu naplánujeme na příslušný kalendářní rok, musí být finančně pokryto v rozpočtových příjmech

Každý rozpočet se skládá:

- z předpokládaných výdajů
- z předpokládaných příjmů

PŘEDPOKLÁDANÉ VÝDAJE

V nich je zahrnuto vše, co budeme muset v souvislosti s akcí zaplatit.

Jsou to položky, které zaplatíme při přípravě akce, v průběhu akce nebo po jejím ukončení.

Patří sem například: tisk pozvánek, poštovné, náklady na telefon, doprava na jednání, nákup materiálu potřebného na dané akci, zdravotnický materiál, pojištění, výdaje na propagaci, stravování, ubytování, náklady na přepravu materiálu, zhotovení fotografií a další.

PŘEDPOKLÁDANÉ PŘÍJMY

Zdroje, které obdržíme na financování výdajů dané akce.

Možnosti příjmů:

- dotace nebo granty
- dárcovství
- sponzorství
- samofinancování
- poplatky účastníků

DOTACE, GRANTY

Dotace vypisují většinou ministerstva, krajské, obecní a městské úřady, magistráty. Spousta subjektů státní správy a samosprávy vypisuje pravidelná grantová řízení – zpravidla jednou ročně.

Informace o podporovaných aktivitách, žádost a výčet nutných dokumentů, které mají být k žádosti doloženy, bývají k dispozici na příslušných internetových stránkách. V grantovém či dotačním řízení je nejdůležitější dobře zpracovaný projekt. Avšak zvláště u orgánů státní správy a samosprávy je velmi důležité vyplnit formulář a všechny přílohy. Jakákoli chyba žádost automaticky vyřadí.



DÁRCOVSTVÍ

Darem je bezúplatný převod majetku (peněžní částky, věci, nemovitosti atd.). Hlavním znakem dárcovství je, že dárcem nepožaduje za dar žádné protislužby od obdarovaného. Dar lze také dárcem odepsat ze základu daně a obdarovaný získá celou hodnotu daru, jelikož je dar osvobozen od daně darovací.

SPONZORSTVÍ

Jde o příjem, za který poskytovatel požaduje nějakou protislužbu. Například umístění loga sponzora na pozvánce, vyvěšení loga při akci. Jde o odměnu za propagaci sponzora.

SAMOFINANCOVÁNÍ

Pokud se nám nepodaří zajistit dostatek prostředků z předešlých zdrojů příjmů a nechceme vybírat od účastníků vysoké či žádné příspěvky, musí přijít na řadu vlastní přičinění k získání potřebných prostředků.

Příklady získání prostředků:

- sázení stromků v lese
- sběr druhotných surovin
- úklid v obci
- příjmy z prodeje občerstvení na akci

Příjmy z vlastní činnosti nejsou, na rozdíl od jiných příjmů, účelově vázány, což je nesporně velká výhoda.

POPLATKY ÚČASTNÍKŮ

Pokud se nám ani samofinancováním nedostane všech potřebných příjmů, musíme přistoupit k účastnickému poplatku. Může jít o vstupné na akci, startovné na soutěži, příspěvek účastníka na výletě, táboře či soustředění. Výše účastnického poplatku musí být předem známa a účastníci s ní seznáměni. Výši účastnického poplatku stanovíme tak, že chybějící částku vydělíme předpokládaným počtem účastníků.

Na poplatky vystavíme příjmové doklady (ponecháme si kopii a originály dáváme plátcům).



2. ZÁLOHY A VYÚČTOVÁNÍ

Pokud to jde, upřednostníme platbu bezhotovostním převodem z účtu na základě vystavené faktury.

Na platby, které nejdou hradit převodem, si necháme od pokladníka vyplácet zálohu z pokladny. Na tuto zálohu vystaví výdajový doklad, který mu podepíšeme.

Po provedení všech potřebných nákupů, na které si vyžádáme vystavení dokladu (stvrzenka, paragon, příjmové doklady), provedeme kontrolu a vyúčtování pro pokladníka.

Do vyúčtování zahrneme všechny příjmové a výdajové doklady. Všechny výdaje sečteme a odečteme od obdržené zálohy. Pokud je výsledek kladný, jde o částku, kterou máme pokladníkovi vrátit a na kterou nám vystaví příjmový doklad. Pokud je suma záporná, znamená to, že jsme utratili více, než jaká byla výše zálohy. Pokladník nám vystaví na tuto sumu výdajový doklad. K lepšímu přehledu o čerpání zálohy a výběru financí je výhodné, aby se o finance na dané akci starala jedna osoba, která nese za svěřené finance odpovědnost.

3. DOKLADY

Každá manipulace s penězi musí být doložena správně vystaveným dokladem.

Vždy platí, že ten, kdo peníze vydal, obdrží originál dokladu.

Rozdělujeme dva druhy základního zacházení s penězi. Jedná se o příjem nebo výdej.

PRVOTNÍ DOKLAD

Prvotními doklady se nazývají písemnosti, na jejichž základě jsou později vystavovány účetní doklady. Z této definice vyplývá, že jejich forma může být velmi rozmanitá. Prvotním dokladem může být jakýkoliv dokument osvědčující nějaké hospodářské operace.

Mezi typické prvotní doklady patří například:

- paragon,
- prodejka, stvrzenka, účtenka,

[illegible]

- faktura,
- výdejka ze skladu,
- stvrzenka od příjmového pokladního dokladu,
- výpis z běžného účtu,
- inventarizační zápis,
- nájemní smlouva.

Orientaci mezi prvotními doklady nám neusnadňují ani právní předpisy.

DRUHOTNÝ DOKLAD

Druhotný doklad je takový doklad, který následuje po dokladu prvotním. Znamená to, že s doklady prvotními provádíme další operaci. Doklady musíme zaúčtovat. Například: Přinese-li Vám někdo paragon na zakoupení barvy na nátěr vrat, musíte vystavit výdajový doklad, dotyčnému paragon proplatit a tyto dva doklady přiložit k sobě.

Paragon je doklad prvotní, výdajový doklad na proplacení částky z paragonu je doklad druhotný.

Neexistuje jediný právní předpis, který by se věnoval výhradně prvotním a druhotným dokladům a jejich náležitostem.

PŘÍJEM

Jde o finance, které směřují do naší pokladny na financování naší činnosti.

Příjmový doklad se vyplňuje s kopií. Originál obdrží plátec, kopii si ponecháme my, abychom věděli, za co a za kolik jsme vybrali.

Správně vyplněný příjmový doklad musí obsahovat:

- datum
- od koho jsme peníze přijali (jméno organizace, fyzické osoby)
- účel platby – název akce, konkrétní účel (startovné, strava, ubytování apod.), případně za kolik osob, číslo placené faktury apod.
- podpis příjemce a razítko organizace

The image shows a sample form for a 'Příjmový pokladní doklad' (Receipt). The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Organizace:' and 'Příjmový pokladní doklad č.:' followed by 'za dne' and 'částka' with a percentage sign. Below this, there is a section for 'Příjemce (jméno a příjmení)' and 'Místo' with a 'název' field. The main body of the form contains a table with columns for 'částka', 'popis', 'datum', and 'podpis'. At the bottom, there are fields for 'Podpis příjemce' and 'Razítko'.

VÝDEJ

Při každém vydání budeme VŽDY požadovat řádně vystavený doklad.

Výdej má při nákupu podobu pokladního dokladu, který nám vyjde z pokladny.



Měl by obsahovat:

- název konkrétního zboží, počet kusů, částku za zboží
- celkový součet
- údaj o výši daně z přidané hodnoty zboží (10%, 15%, 21%) případně sdělení, že není plátcem DPH
- jméno firmy, adresa, DIČ, IČ
- čitelné razítko firmy
- podpis
- datum vystavení dokladu (prodeje)

Organizace DIČ:		VÝDAJOVÝ pokladní doklad č. ze dne 200 Přílohy:	
Výplaceno (kousy) (jedna + adresa)		DIČ:	
Příkaz totožnosti slovy		Celkem Kč h	
Účel výplaty		Rozpočtová skladba	
Schválil(a)	Podpis příjemce	Podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne 200 č.			
Celkem bez DPH:	Ústavní předpis (Mě daní - úter)	Kč	h
DPH sazba v %: .....	.....	.....	.....
DPH v Kč: .....	.....	.....	.....
Celkem s DPH: .....	.....	.....	.....
Zaokrhleno: .....	.....	.....	.....
Přičiněná(a) daň .....	.....	Zaúčtoval daň .....	.....

Pokud pokladní doklad nesplňuje některou z výše uvedených podmínek, necháme si vystavit ještě paragon. Pokud zde chybí pouze rozpis zboží, stačí ho doplnit společně na papír s jednotlivými částkami. Nemá-li prodejce elektronickou pokladnu, vystavuje nám pouze paragon. Můžeme se setkat se situací, při které nám prodejce odmítne paragon vystavit. V takovém případě zboží rozhodně neplatíme. Prodejce je podle zákona povinen paragon na požádání vystavit. Nedojde-li k dohodě, nezbyvá, než zboží zakoupit v jiné prodejně.

FAKTURY

Při nákupu služby vyžadujeme fakturu, a to takovou, ve které je zřetelně uveden způsob úhrady hotově anebo převodem. V případě hotovostní platby faktury je nezbytné toto ještě doložit potvrzením o zaplacení – příjmovým dokladem či stvrzenkou o zaplacení. Faktura bývá vystavena správně, dávejte si ale pozor na text – musí být uvedeno přesně to, co je účelem platby – např. u stravování termín, počet jídel a cena za jednotlivé jídlo.

Faktura		číslo: 20110001	
Odstávatel:		Odběratel:	
Vaše jméno Ulice č.p. Město, PSČ IČ: xxx xx xxx registrace DPH		AHOJ a.s. Ulice č.p. Město, PSČ IČ: xxx xx xxx, DIČ: CZ xxxxxxxxxx	
Podnikatelé zapsán v živ. rejstříku MÚ Mladá Boleslav			
Platební podmínky:		Datum vystavení: 10.3.2011	
Forma úhrady: Bankovním převodem Bankovní spojení: Česká spořitelna Číslo účtu: 0800/xxxxxxx Variabilní symbol: 20110001		Datum splatnosti: 24.3.2011	
Fakturuje vám:		Cena:	
Napísat co fakturuje...		1 000,00 Kč	
		Celkem k úhradě: 1 000,00 Kč	
Vytlačte:		Podpis (není povinný)	
Jméno		Razítko (není povinný)	
Tel: +420 xxx xxx xxx			
Email:			

DODACÍ LIST

Dodací list je dokument, který vystavují zejména podnikatelé, kteří působí ve výrobě a obchodu. Jde o doklad, který potvrzuje, že výrobky či zboží byly



Jde o dokument, který si podnikatelé předávají pro kontrolu nad pohybem zboží. Dodací list však musí obsahovat hned několik náležitostí. Jde v první řadě o označení dodávky – druh zboží, jejich počet, či další specifikace. Dále musí dodací list zahrnovat adresu odesílatele a příjemce, názvy firem či jméno fyzické osoby, datum odeslání dodávky, číslo objednávky či její další specifikace a specifikace firmy či osoby, která dodávku převzala. Na dodací list se nepíše cena zboží ale pouze jeho počet atd.

Dodací list se vystavuje ve dvou vyhotovení. Originál dodacího listu by měl získat vždy ten, který za zboží platí. Na základě tohoto originálu pak může zboží případně reklamovat. Druhý dodací list potvrzuje příjemce a získává ho odesílatel. Dodací list neslouží jako faktura, ale je jejím doplňkem.

[illegible]

Pro kolektivy mladých hasičů jsou v současné době prostřednictvím Kanceláře SH ČMS, potažmo okresními sdružení hasičů poskytovány dotace z Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Dotace jsou poskytovány na tábory, na materiálově-technické vybavení SDH a volnočasové aktivity.



Pro okresní sdružení hasičů pak existují z Ministerstva školství dotace pro činnost OSH a z Ministerstva vnitra granty na provoz a soutěže.

Vždy je nutné si řádně nastudovat metodické pokyny a zaměření jednotlivých grantů a dotací. Většina dotací činí maximálně 70 % celkových nákladů (vždy však jen do výše přidělené částky). Vše vždy vyúčtujte do stanoveného termínu, po něm můžete o tuto dotaci přijít. Vše musí být řádně dokladováno.

5. CO DĚLAT S POŠKOZENOU BANKOVKOU

Už se vám někdy stalo, že jste přišli do obchodu a při placení zjistili, že máte poškozenou bankovku a pokladní ji odmítla přijmout? V tom případě nezbyvá nic jiného, než s těmito penězi zamířit do banky.

Mohou existovat bankovky poškozené třeba požárem či při jiné příležitosti, ty by pak mohly banky odmítnout, tyto by pak měly být předloženy České národní bance.

Banka poškozené bankovky vymění, protože je to její povinnost ze zákona. Záleží ale na míře poškození. Pokud klient přinese roztrhanou hromádku, která zřejmě byla udávanou bankovkou, nebo bankovku spálenou, bude odkázán přímo na Českou národní banku. Při běžném opotřebení, v případě vyprání bankovky, jejím roztržení není problém vyměnit danou bankovku za bankovku novou.

A kolik dostaneme zpátky? Existují pracovní pomůcky, které pomohou pokladníkovi určit, jaká část bankovky je k dispozici a která chybí, protože to je podklad pro to, jaká částka má být vyplacena. Pokud z bankovky zbyvá více jak její tři čtvrtiny (kterékoliv části bankovky), bude bankovka nahrazena v celé své hodnotě. V případě, že je to mezi polovinou a třemi čtvrtinami, bude nahrazena polovina hodnoty dané bankovky. V případě, že má dotyčný méně než čtvrtinu, nemá dle vyhlášky cenu chodit banky.



6. JAK VYPISAT POŠTOVNÍ POUKÁZKU TYPU „C“ A POSLAT PENÍZE POŠTOU

Poštovní poukázka typu C je nástroj vnitrostátního platebního styku pro převod peněžních částek v režimu „hotovost – hotovost“.

Diagram illustrating the steps to fill out a Czech postal order (type C) form:

- Zde vyplňte částku v Kč (Fill in the amount in Kč)
- Zde napište adresu kupujícího (Fill in the buyer's address)
- Adresátem jste Vy - vyplňte zde svou adresu (You are the addressee - fill in your address)
- Zde napište adresu kupujícího (Fill in the buyer's address)

The form includes fields for:

- CENA ZBOJÍ (Price of goods)
- Cena za hotovost (Cash price)
- Cena za poukázku (Price of the order)
- VÁŠE JMÉNO (Your name)
- VÁŠE ULICE A ČÍSLO POPISNÉ (Your street and house number)
- VÁŠE MĚSTO (Your town)
- VÁŠE PSČ (Your postal code)
- VÁŠE PSČ A MĚSTO (Your postal code and town)
- NEVYPLŇUJTE SE (Do not fill in)
- VÁŠE JMÉNO (Your name)
- VÁŠE ULICE A ČÍSLO POPISNÉ (Your street and house number)

Výše poukázané peněžní částky není omezena.

Odesílatel uhradí poukázanou peněžní částku v hotovosti.

Česká pošta vyplatí poukázanou peněžní částku příjemci v hotovosti.

Po uplynutí lhůty určené odesílatelem Česká pošta již poukázanou peněžní částku vyplatit nemůže. Lhůtu pro výplatu částky může odesílatel určit jen v rozmezí od 10 do 30 dnů od podání. Pokud odesílatel lhůtu neurčil, platí, že lhůta činí 25 dnů od podání.

Česká pošta vyplatí poukázanou peněžní částku ve lhůtě tři pracovních dnů ode dne podání. Odesílatel však může požádat, aby tato lhůta byla zkrácena na jeden pracovní den; v takovém případě se poštovní služba poskytne za zvýšenou cenu. Dojde-li k podání později než v čase, který podnik k tomuto účelu vyhlásil, lhůta se počítá od nejbližšího dalšího dne, ve který je možno u téže pošty nebo u téhož pověřeného pracovníka o poštovní službu požádat. Lhůta se považuje za dodržanou i v případě že Česká pošta v této lhůtě adresáta k převzetí částky u příslušné pošty vyzve nebo částku v této lhůtě k převzetí u příslušné pošty připraví.



7. CO JSOU TO VALUTY

Valutami (valutou) se rozumí cizí měna v hotovosti – tedy jde o bankovky a mince cizí měny, tedy jiné než jsou české koruny.

Protože české účetnictví musí být vedeno především v české měně, přepočítávají se stavy a pohyby valut směnným kurzem, který je založen na kurzu České národní banky, a to buď na kurzu denním (tedy kurz ČNB platný v okamžiku uskutečnění účetního případu) nebo na kurzu pevném (což je kurz ČNB, který si podnik určí a používá ho pro předem stanovené období, nejdéle však 1 účetní období).

Valuty jsou vedeny v tzv. valutové pokladně, kterou je třeba vést odděleně od pokladny v českých korunách. Není tedy možné v rámci jedné pokladny (resp. pokladní knihy) účtovat zároveň pohyb českých korun a pohyb valut, např. EUR či USD. Bezhotovostním protějškem valuty je tzv. deviza.

