

Dobrý den.

První část dotací od státu jste zvládli, ale tím to nekončí. Teď je nutné k rozpočtu, který jste tam zadali, přidat potřebné doklady.

Tak jak na to:

A.

1. Začněte si shánět potřebné účetní doklady (co nejrychleji, čas běží !!!).

2. **Prvotní doklady**, tj. faktury, stvrzenky, a další různá potvrzení o zaplacení. Na každém dokladu musí být čitelně připsáno „Program V – členská základna“ a číslo Vaší smlouvy s ministerstvem – to číslo vypadá takto „MŠMT č. 502017_5_029“ a najdete ho ihned v prvním odstavci Vaší smlouvy, tam je i uveden název programu. (Krok 3. – „Zobrazit dotační smlouvu“).

3. **Druhotné doklady**, u plateb v hotovosti, tj. doklad, který vystavila Vaše pokladní – „Výdejka“ a u plateb přes banku, musí být „bankovní výpis“!

4. Oba doklady naskenujte do PDF, nejlépe do jednoho dokumentu. Vytvořený soubor si zřetelně pojmenujte, abyste ihned věděli, co je to za doklad. Hlavně si je na Vašem PC dávejte do jednoho adresáře, abyste je pak rychle našli.

Pokud těch dokladů máte hodně, tak doklady pojmenujte podle rozpočtu v IS, abyste z názvu poznali, co to je např:

- | | |
|----------------------------|---|
| - Elektřina | ELE-co je to za doklad, třeba číslo faktury, nebo co to je (ELE-fa1224/17 atd.) |
| - Plyn | PLY |
| - Vodné a stočné | VOD |
| - Jiné energie | ENJ |
|
 | |
| - Opravy a udržování budov | BUD |
| - Opravy a udržování aut | AUT |
| - Jiné opravy | OPR |
|
 | |
| - Jízdní výdaje | CES |
| - Stravování | STR |
| - Ubytování | UBY |
|
 | |
| - Telefony | TEL |
| - Poštovné | POS |
| - Ostatní spoje | SPOJ |
| - Nájemné | NAJ |
| - Právní a eko. Služby | PRAV |
| - Školení a kurzy | SKOL |
| - Pořízení DHM | DHM |

- | | |
|--------------------------------|--------|
| - Jiné služby | SLUJ |
| - Odpisy | ODP |
| - Jiné provozní náklady | PROVOZ |
| - Mzdy | MZD |
| - OON na DPČ | DPC |
| - OON na DPP | DPP |
| - Odvody na soc. a zdrav. poj. | POJ |
| - K DPČ/DPP | POJDPP |
| - Ostatní pojištění | OPOJ |

5. Až budete mít všechny, tak přistupte k bodu B.

B.

1. Přihlaste se do IS

2. Klikněte na "[Finanční podpora FAČR pro rok 2017](#)"

3. Krok 3

4. Tlačítko "Zobrazit detailní vyúčtování příspěvku"

5. Zde najdete Váš rozpočet a vedle částky, kterou jste tam při první vyplňování dali, je modré tlačítko "Lupa"

6. Kliknutím na „Lupu“ se otevře okno, kde nahoře můžete vkládat doklady.

7. Nejprve zadáte název dokladu (např. „Faktura 125/17 - voda“, „Míče“, atd.)

8. Vedle tohoto zadávání je modré tlačítko "2. Nahrát" - kliknutím na něj a program Vás navede na Vaše PC, kde musíte najít ten adresář, kam jste si ty doklady (viz bod A) uložili. Vyberete doklad, který patří k dané finanční položce a vložíte ho do daného vyúčtování.

9. Pokud na uvedenou částku rozpočtu máte těch dokladů několik, zobrazí se Vám tlačítko „3. Nahrát“ („4. Nahrát“ atd.) a zase uvedený doklad nahrajete.

10. Součet částek na dokladu musí být roven, nebo musí být větší, než jste zadali rozpočet!

11. Jakmile budete mít všechny doklady v rozpočtu kliknete v „Krok 3“ na tlačítko „Zobrazit celkové vyúčtování“ a zde vlevo nahoře je tlačítko „Odeslat vyúčtování“.

12. To bude asi všechno, co se po Vás bude chtít.

Případně dotazy piště nebo volejte reichl@centrum.cz nebo 603 88 71 85.

OFS Rychnov n.K. (IPR)