



Jak na vyúčtování TAKových akcí

Tento dokument vznikl jako návod a inspirace pro pořadatele TAKových akcí. Rada vycházela z účetních postupů a pořadatelských zkušeností. Pokud jste jako pořadatel v dokumentu nenašli odpověď na některou otázku, obraťte se na [Radu TAKu](mailto:rada@takpraha.cz). Dokument bude průběžně doplňován a aktualizován.

Status“TAKová akce”

akce, nad kterou TAK přebírá záštitu a přebírá i odpovědnost za případnou ztrátu. Jsou to tyto akce:

- STEZKA
- Půltá stezka
- LPTH
- BÁL
- LESNÍ HRÝ
- VÝROČÍ TAKu
- KONCERTY a podobné akce pro TAK
- CESTA JENOM TAM

příp. další, jejichž pořadatel o to požádá a Rada záštitu předem schválí.

Pravidla vyúčtování

- Vyúčtování TAKové akce se řeší výhradně s Radou TAKu – kontakt rada@takpraha.cz
- Uznatelnými náklady jsou pouze přímé náklady spojené s akcemi. Zpravidla to jsou: ubytování a strava účastníků, nájem objektu nebo areálu, společná doprava účastníků, náklady na nutné cesty pořadatelů, místní poplatky, náklady na tisk vstupenek/výrobu odznaků, nákup materiálu použitého přímo pro akci. TAK neproplácí osobní náklady pořadatelů, amortizaci vlastního vozu, stravné a zápisné pro pořadatele apod.
- Pořadatelé a spolupracovníci z řad TAKu a přátel pořádají akci bez nároku na odměnu nebo honorář.
- Účastnické poplatky lze vybírat na TAKový účet i na soukromý účet – dle dohody pořadatele s Radou. V obou případech pořadatel po akci TAKu dodá souhrnné vyúčtování Radě. Rada vyúčtování schválí, příp. si vyžádá doplnění. Po schválení vyúčtování akce pořadatel s účetní vyrovná vzájemné závazky. (převede zisk na účet TAKu, příp. si nechá proplatit ztrátu dle situace).
- Pořadatel může požádat Radu o vyplacení zálohy, kterou vyúčtuje v závěrečném vyúčtování.
- Vyúčtování se podává Radě TAKu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 2 měsíců od skončení akce. Předává se ideálně e-mailem ve chvíli, kdy jsou všechny doklady k akci kompletní. Jednotlivé doklady v papírové podobě jsou nakonec přílohou vyúčtování.

Účetní doklady a platby

- Pokud na některý výdaj pořadatel nemá nebo nemůže mít doklad, může dodat čestné prohlášení s uvedením částky a účelu platby. Čestné prohlášení lze použít do částky max. 1 500 Kč na jednu akci.
- Fakturační údaje TAKu: **Turistický akademický klub**, 110 00 Praha 1, Malá Štupartská 646/1 **IČ: 00199214** Bankovní spojení: (Fio banka) 2000317496/2010
- Proplacení faktur či záloh doporučujeme domluvit předem s Radou - stačí e-mailem info, že přijde faktura k proplacení.
- Drobnější výdaje lze platit "ze svého" - hotově, převodem i kartou. Vždy je nutné mít na výdaj doklad. Jednotlivé účtenky nebo faktury (daňové doklady) je třeba dodat k vyúčtování jako přílohu.
- Cesty spojené s organizací akce se vyúčtovávají tak, že se ke každé cestě uvede datum, účel cesty, projeté pohonné hmoty a počet km (odkud kam) a na základě toho účtovaná částka. Doklad pro proplacení musí obsahovat výše uvedené údaje, přílohou je účtenka s jednotkovou cenou pohonných hmot a kopie techničáku, kde je uvedena spotřeba daného auta. Je možné proplatit i jízdenky, pokud nejedete autem.

Stanovení ceny

- Cenu za vstupenku, účastnické poplatky atd. stanoví pořadatel akce na základě rozpočtu. Cílem je, aby akce nebyla ztrátová.
- Cena pro členy TAKu by měla být o 30 Kč - 50 Kč nižší.
- Cena vstupenek (či zápisného) v předprodeji bývá zpravidla levnější než na místě.
- Pro stanovení ceny doporučujeme vycházet z účasti a cen minulých ročníků dané akce. Pro pomoc se stanovením ceny se můžete obrátit i na Radu.

Vytvořila Rada TAKu v lednu 2024
schváleno účetní a Revizní komisí TAKu