

TÁBOROVÉ nejen ÚČETNICTVÍ

aneb NA CO NEZAPOMENOUT...

POZOR – VŠE JE DŮLEŽITÉ!!!

před uskutečněním tábora

- ✚ během května se dělají školení hlavního vedoucího (nutné – jinak nelze poskytnout dotaci!)
- ✚ nejpozději do začátku května poslat na DCM „hlášení prázdninových akcí“ (viz *) (získáte VS pro platby na účet)
- ✚ platby na fakturu hlásit nejpozději 6 týdnů předem na ústředí (v pobočkách nelze vystavovat faktury!!! (upozornit na toto časové omezení rodiče!!!))
- ✚ prokonzultovat s vedením pobočky (účetním), co vše je potřeba k táborovému účetnictví

před táborem (těsně)

- ✚ upozornit vedoucí, kuchaře a zdravotníka, aby si vyřídili potřebná potvrzení (viz „po táboře“)
- ✚ na plakátek napsat, že organizátorem je Občanské sdružení ANIMA IUVENTUTIS (celý název a ne třeba farnosti!!) a že je podpořen grantem MŠMT!

během tábora

- ✚ překontrolovat a vybrat (okopírovat) potřebnou dokumentaci (viz „po táboře“)
- ✚ vést si pokladní deník (určená osoba)

po táboře

- ✚ zpracovat a donést ke konzultaci vedení pobočky (účetní) táborové účetnictví a potřebné dokumenty i v elektronické podobě!!!
- Jídelníček, peněžní deník, příslušné formuláře k dotacím, souhrn, seznamy dětí+vedoucích s daty narození,
okopírované dokumenty: školení hl. vedoucího, potvrzení o způsobilosti práce s dětmi od všech vedoucích, doklad o zdravotnickém vzdělání – zdravotník, kuchařský lístek či jiný dokument od doktora – kuchař, posudek lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na letním táboře, písemné prohlášení rodičů (zástupců dítěte) o bezinfekčnosti ze dne odjezdu dítěte na tábor*

kde se chybuje....

- ✚ účetní doklady: neúplný údaj o osobě, která platila, které jste platili – musí obsahovat jméno, příjmení, ulici, č. domu a město
- ✚ neúplný název Animy Iuventutis: uvádějte Občanské sdružení Anima Iuventutis, pobočka ..., *sídlo pobočky* = ulice, č. popisné a město
- ✚ Chybí razítko či podpis– zdá se to jako nepotřebné, ale je to potřeba☺

* potřebné aktualizované formuláře a dokumenty na www.animaiuventutis.cz