

## POSTUP PŘI FINANČNÍM VYPOŘÁDÁNÍ

### Úkony, které je nutno provést:

- všechny **originály** dokladů, vztahující se k dané dotaci/příspěvku, tj. faktury, paragony, smlouvy, dohody, jízdenky, PPD, VPD, vstupenky apod., **označit „Financováno z rozpočtu SMO“ + připsat evidenční číslo smlouvy (u dotace), příp. čj. sdělení (u příspěvků) xxxx/2016/ŠaS – neoznačovat na zadní straně! Takto označené originály dokladů ofotit a fotokopie předložit k vyúčtování.** Fyzické osoby doloží originály veškerých dokladů,
- je nutno dohlédnout, aby zejména paragony byly čitelné a úplné (včetně razítka prodejce a data prodeje) a aby bylo z paragonů zřejmé, jaké zboží bylo zakoupeno. Všechny předkládané doklady (mimo paragony apod.) **musí být vystaveny na příjemce dotace/příspěvku**, jehož název je uveden v záhlaví smlouvy.

**Je nutno doložit** vyplněnou **tabulku „FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ“**, kterou je možno stáhnout v programu Excel na webových stránkách ([www.ostrava.cz](http://www.ostrava.cz)).

### Dále je nutno doložit:

- fotokopie dokladů, tj. faktury, paragony, dodací listy, objednávky apod., FO originály dokladů;
- k fotokopii faktur doložit fotokopie výpisů z účtu, kdy byla daná faktura uhrazena; v případě, že se jednalo o úhradu faktury v hotovosti, pak doložit fotokopii výdajového pokladního dokladu, FO originály faktur;
- k fotokopii paragonů nutno doložit fotokopie výdajových pokladních dokladů;
- k dokladům za ubytování, stravování, dopravu apod. je nutné doložit seznamy zúčastněných osob v případě, že není z dokladu patrné, o jakou skupinu osob a akci se jedná;
- výpis z účetní evidence.

### K vyúčtování mezd je nutno navíc dále doložit:

- fotokopii pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, pracovní činnosti, případně mzdový výměr, pokud není mzda sjednána ve smlouvě;
- výkaz odpracovaných hodin = evidence docházky o vykázaných odpracovaných hodinách;
- mzdový list nebo výplatní lístek za příslušné období;
- doklad o zaplacení zákonných odvodů (v případě hromadného zaplacení zákonných odvodů za více osob, čestné prohlášení, že v celkové částce je zahrnut odvod za Vámi vyúčtovanou osobu a v jaké výši);
- doklad o vyplacení mezd pracovníkům na účet nebo hotově (fotokopie výpisu běžného účtu, výdajového pokladního dokladu, prohlášení o převzetí mzdy apod.);
- výpis z účetního deníku – zaúčtování mzdových nákladů s analytickým rozlišením.

**Všechny doložené účetní doklady se mohou vztahovat pouze k vymezenému účelu použití dotace/příspěvku tak, jak je uvedeno ve smlouvě/sdělení.**

**Dále je nutno dodržet termín finančního vypořádání dotace/příspěvku dle smlouvy/sdělení. Je nutné doložit písemné zhodnocení celé akce nebo projektu včetně popisu způsobu, jakým bylo prezentováno statutární město Ostrava, s jehož finanční podporou byl projekt realizován.**