

ÚVOD:

- Účetnictví střediska je pouze jedno – rozdělení do pokladen je jen pro naši vnitřní potřebu:
 - ➔ Platby, které jdou do a z vně střediska jsou příjmy a výdaje
 - ➔ Pohyby mezi pokladnami našeho střediska jsou jen převody – není to ani příjem, ani výdaj (i když se na ně příjmové a výdajové doklady vypisují)
V tomto se stále dělají chyby – např. jedna platba tábora 2014 poslaná na účet byla zapsaná v PD tábora jako příjem do pokladny, přitom do pokladny nebyly žádné peníze přijaty!
Správně: Zajít za Hanýskem, převzít peníze, vydat příjmový doklad a napsat do táborové pokladny např. text: „Převod FKSP ze střediskové pokladny“.
- Každou nově otevřenou pokladnu musí schválit středisková rada
- Každá ukončená pokladna musí mít zůstatek 0,- Kč
- Do účetnictví pro daný rok není možné účtovat jakýkoliv doklad z jiného roku!

1. Prvotní doklady

Náležitosti prvotních dokladů (paragonu, faktury, atd.):

- Název dokladu (paragon, prodejka, faktura,...), NE dodací list – ten nemůže sloužit jako doklad o zaplacení! - viz. příloha č.3 a 7
- Datum (u faktury datum vystavení a datum splatnosti, u faktury zaplacené hotově i doklad o zaplacení)
- Popis zboží nebo služby (zboží rozepsané po druhových položkách)
- Celková částka
- Celé obchodní jméno prodávajícího (včetně IČO nebo DIČ), u faktur a dalších prvotních dokladů, kde je to zapotřebí i celé obchodní jméno kupujícího

Termodoklady:

Většina supermarketů používá termosublumační tiskárny na paragony – kvůli rychlosti. **Tyto doklady podléhají zkáze zejména vlivem slunečního záření, světla, nadměrného tepla a mastnotou!!!**

Legislativa nám ukládá povinnost zajistit trvanlivost dokladů po nutnou (archivační) dobu. Řeší se to kopírováním dokladů. Od táborových hospodářů (a během roku i od ostatních) se očekává, že doklady donesou včas a ještě zcela čitelné! **Proto je potřeba:**

- nosit doklady včas (ten kdo se o doklady špatně postará a odevzdává pokladnu pozdě riskuje, že některé termodoklady už nebudou průkazné a že je nebude možné do účetnictví uplatnit)
- nevystavovat termodoklady nadměrnému teplu – rozpálený interiér auta...
- nevystavovat termodoklady slunci
- nesahat na ně s rukama od oleje, mastnoty a vyvarovat se jejich polití petrolejem
- **Nejlépe je, nechat si vystavit ručně psané paragony tam, kde je to možné** (např. typicky u Olšáka). U dlouhých paragonů např. v supermarketech to samozřejmě možné není.

Časté chyby:

- Doklad nesmí být napsán na fyzickou osobu ani na oddíl, ale na Junák, tedy právnickou osobu:

Junák – český skaut, středisko Vsetín, z.s.

Záviše Kalandry 1290, 755 01 Vsetín

IČO 410 84 624

- Do pokladny lze dát jen doklad placený v hotovosti. Faktury hrazené převodem musí proplatit Dazul - viz. příloha č.4
- Na paragonu musí být nakoupené položky rozepsány - viz. příloha č.2, nestačí např. souhrnné označení „Potraviny“, nebo „Materiál“ - viz. příloha č.1
- pokud je faktura hrazena hotově nebo dobírkou **musí být vypsáné potvrzení o zaplacení** – jinak faktura nemůže být proplacena- viz. příloha č.5 a č.6
- Úskalí nákupu poštovních známek: Jelikož se jedná o ceniny a bylo by nutné vést evidenci cenin a tyto odepisovat, doporučujeme odesílat korespondenci přímo z poštovních přihrádek a vyplácet výplatné hotově (nebo si u nákupu známek nechat na dokladu zatrhnout „výplatné hrazené v hotovosti“). V žádném případě nelze do účetnictví uplatnit přímo doklad o nákupu cenin - viz. příloha č.8 a č.9
- Špatně rozlišované jízdné a cestovné: **Jízdné** – cesta na akci a z akce prostředky hromadné dopravy, **cestovné** – na vypsání cestáka (viz. dále).
- Nákupy materiálu na tábory - jejich objednávka a DODÁVKA musí proběhnout před, nejpozději během tábora a platba za ně musí proběhnout do konce srpna. (POZOR – musí být zřejmé, že daná věc byla „přítomna“ na táboře. Nelze dát do tábora věci pořízené PO táboře)
- Proplácení telefonů – je možné, je potřeba dodržet směrnici Junáka.
- Věcné náklady – např. náhrada toneru – je-li to ve větším měřítku, je potřeba smlouva, nebo rozhodnutí SRJ o využívání soukromé tiskárny.
- Doklady smí obsahovat jen položky, které je možné pro činnost a na tábor nakupovat – doklady nesmí obsahovat soukromé nákupy, alkohol, cigarety, potraviny, a materiál, které nelze při činnosti použít...
- doklady nečitelné nebo poškrtané nechat prodavačku napsat znovu nebo alespoň poznačit tužkou na zadní stranu paragonu co je nakoupeno - viz. příloha č.10
- u výrobků, kde není napsaný přímo výrobek ale jen značka nebo zkratka, napsat na druhou stranu co to je - viz. příloha č.10
- pokud je paragon delší než A4 nechat raději nákup rozdělit na více dokladů – kvůli kopírování
- Platby kartou se zaokrouhlují vždy dolů na celé koruny!
Nelze si nechat proplatit částku, kterou jste nezaplatili, byť jde jen o haléře.

2. Vyúčtování použití auta, nebo jiných dopravních prostředků

Cestovní příkazy:

- Podmínky si středisko a vysílaný dohodnou dopředu. Písemné potvrzení dohody není potřebné, pokud ji jedna ze stran nevyžaduje.
- K proplacení cestovních náhrad na jízdu hromadnými prostředky je nutné vypsát předepsaný tiskopis „cestovní příkaz“ a k němu přiložit doklady o zaplacení jízdného (jízdenky) - viz. příloha č.12
- Pro proplácení cestovních náhrad u osobních automobilů je nutné:
 - vypsát předepsaný formulář „Cestovní příkaz“ - viz. příloha č.13
celková výsledná částka na cestáku se zaokrouhluje na celé Kč dolů.
 - doložit cenu PHM dokladem z čerpací stanice – stačí kopie - viz. příloha č.14
vždy je nutné udělat kopii dokladu – účtenky jsou na termopapíru a tisk brzy zmizí.
 - doložit fotokopii velkého technického průkazu s registrací a spotřebami pro výpočet spotřeby.
 - výše amortizace je podle interního předpisu Junáka a schválení SRJ 2,- Kč

- Poznámky:
 - Pokladní doklad se zvlášť nevypisuje! Cesták slouží zároveň jako pokladní doklad – jsou tam na to kolonky. Do pokladního deníku píšou text: „*Cestovné*“, nebo třeba i: „*Cestovné Hanák*“
 - SC proplácíme jen po ČR, 2.třídou. Neproplácíme: zahraniční, 1.tř, lůžkový vůz, letadlo, taxi...)
 - Častý problém na táborech – všechny jízdy se do kolonek nevejdou.
Řešení: do cestáku napíšu: 1.-10.7.2017... tábor ujetu 600 km – viz. kniha jízd + přicvaknout papír A4 s knihou jízd - viz. příloha č.15
 - **Pozor na správný výpočet spotřeby a připočítání 2 Kč na amortizaci – v tomto se často dělají chyby! Také pozor na způsob zaokrouhlování, které dělá formulář v excelu – částky ve vytištěném cestáku vždy musí sedět i když je spočítám kalkulačkou.**

Výpůjčka:

Lze udělat smlouvu o výpůjčce – vždy jen s majitelem vozu. Do účetnictví pak lze dávat jen doklady od PHM (s kopií!) a projeté PHM doložit knihou jízd.

Do pokladního dokladu napíšu např.: „*nákup PHM do vypůjčeného auta*“

Pronájem:

např. z autopůjčovny. Do účetnictví pak dám smlouvu o pronájmu auta a podle toho, co v ní je pak přímo doklady od PHM.

zapůjčení firemního vozu:

Lze dát do účetnictví jen na základě faktury od firmy, která vůz zapůjčila. Na firemní auta nelze psát cestáky, ani je půjčovat – kvůli odvodu silniční daně to není možné.

Jízdné:

Cesta na akci a z akce prostředky hromadné dopravy je **JÍZDNÉ** a nemusím na něj vypisovat cestovní příkaz. Ale pozor: jízdné není např. cesta činovníka, nebo rovera na kurz, nebo když jede sám na tábor, mimo cestu společně s ostatními apod. – tady je nutné vypsát cesták.

Na A4 nalepím jízdenky a do výdajového pokladního dokladu napíšu vždy: **jízdné**

viz. příloha č.16

3. Pokladní doklady

Vyplňovány budou tyto údaje:

- Pořadové číslo dokladu (zvlášť řada příjmových a zvlášť řada výdajových dokladů): P1,P2,... V1,V2,...
- Datum (vydání popř. přijetí hotovosti do pokladny)
- Osoba, které byly peníze vyplaceny, popř. od které byly peníze přijaty – kromě **občanského** jména musí být ještě min. **uvedena adresa bydliště**.
- Částka – číslicemi i slovem
- Účel platby – **musí se shodovat s textem v Pokladním deníku!!!**
- Schválil (budou podepisovat vůdci táborů, popř. jejich zástupci, v ostatních pokladnách vůdce střediska, nebo jeho zástupce,...)
- Podpis pokladníka
- Podpis příjemce peněz (u výdajových pokladních dokladů)

Na pokladních dokladech nesmí být škrtené, přepisované...

Doklady mohou proplácet i později, než je zboží zakoupeno, takže na pokladním dokladu může být datum pozdější, než je datum na paragonu, jízdence... A to i pozdější měsíc. Ale NE jiný rok!

„Sběrné“ doklady - viz. příloha č.18

Na jeden **výdajový doklad** lze dát součet více jednotlivých prvotních dokladů – jen ze stejné skupiny. Pro sběrné doklady byly doporučeny tyto skupiny:

- Nájemné, ubytování
- Doprava osob (jízdné, cestovné)
- Doprava (dodavatelsky - materiál)
- Spotřební materiál
- Stravné - potraviny
- Ostatní

Na sběrné doklady nelze dát např. Inventář - majetek s užitnou dobou delší než 1 rok a pořizovací cenou za kus vyšší než 3000,-Kč (tento **MUSÍ** být samostatně kvůli číslům a evidenci). Na zláštní doklady dávejte i materiál, s nižší hodnotou než 3000 Kč, který není zařazen do skupiny „Inventář“, pokud je to něco s dlouhodobějším využitím (typicky např. stan, fotoaparát, PC,...). Na středisku evidujeme inventář od 500 Kč.

Poznámky:

- Do sběrných dokladů se mohou dát **POUZE doklady pořízené ve stejném měsíci!!!**
- 1ks pokladního dokladu = 1ks A4 prvotních dokladů. Prvotní doklady se lepí na A4 tak, aby byla vždy vidět min. výsledná částka dokladu, nejlépe ale i datum a jednotlivé položky.
- **Pokladny na středisku budou používat výhradně jen určený typ pokladních dokladů pro podvojný účetnictví! Správné doklady jsou v přílohách č.16, 17, 18, 24, 28**
- Doklady lepit tak, aby šly v případě potřeby zase odlepit!!!

4. Členské příspěvky - viz. příloha č.17

- Členské příspěvky jsou příjmy od členů (přesně definované kolik od které skupiny členů), které jsou jako členské příspěvky schválené střediskovou radou. Členské příspěvky může SRJ schválit i pro příjem do pokladny oddílů.
- Na příjmovém dokladu musí být napsáno: „Členské příspěvky“, např.: *členské příspěvky za r.2015*
- Na členské příspěvky lze napsat souhrnný příjmový doklad – do příjmového dokladu do kolonky od koho napište: „*dle seznamu*“ a k dokladu přiložte seznam, který musí obsahovat:
 - Jméno a příjmení
 - Datum narození
 - Bydliště
 - Příspěvek
- Příspěvky lze přijmout do oddílové pokladny a poté převést z oddílové polkl. do střediskové – takto lze členský příspěvek navýšit o částku, která zůstane v oddílové pokladně. S tímto navýšením musí být seznámena SRJ a rodiče členů musí být informováni, kolik činí příspěvek do oddílu a k čemu byl využit.
- Příspěvky lze přijmout přímo do střediskové pokladny – ve výši tak, jak jsou dány registračními kategoriemi. Nelze je tedy navýšit o poplatek pro potřeby oddílu. Výhodou je, že není potřeba vypisovat příjem do oddílové pokladny a seznam (seznam je už ve skautIS).

5. Pokladní deník - viz. příloha č.19

Náležitosti pokladního deníku:

- Nadepsání („oddílový pokladní deník“, nebo „táborový pokladní deník“...)
- Uvedení oddílu a roku
- Uvedení jména pokladníka

- Sloupece
 - a) Datum
 - b) Číslo dokladu (včetně rozlišení příjmových od výdajových dokladů)
Příjmová řada: P1, P2, P3,...
Výdajová řada: V1, V2, V3,...
 - c) Text popisu účetního případu – musí se shodovat s textem v pokladním dokladu!!!
 - d) Sloupec příjmů
 - e) Sloupec výdajů
 - f) Sloupec zůstatku
 - g) Průběžné položky

Způsob zápisu pokladního dokladu do pokladní knihy – co doklad to jeden řádek v pokladní knize, **řazení musí být dle datumu a čísla dokladu** – v tomto se často dělají chyby!

Průběžné položky – jedná se o evidenci převodů mezi jednotlivými pokladnami našeho střediska - viz. příloha č.20. Pokud přijmu peníze např. do oddílové pokladny ze střediskové, není to fakticky příjem, ale jen přesun peněz mezi pokladnami (viz. úvod). Takže:

- přijmu-li peníze z jiné pokladny střediska, položku do pokladní knihy zapíšu do příjmu a k tomu připíšu do průběžných položek výdej (byla vydána z jiné pokladny na středisku),
- pokud částku vydám do jiné pokladny střediska, napíšu do pokladní knihy výdej a do průběžných položek ji napíšu do příjmu (jiná pokladna na středisku ji přijala).

Poznámky:

- Na popisu textu v PD (a tedy i na pokladním dokladu) záleží mnohem víc, než by se zdálo. Texty musí být co nejpodrobnější – nestačí napsat: „materiál“, ale rozepsat několik nejdůležitějších zakoupených položek. Např: „papíry, fixy, rýsovačky“. Tak aby se vešly do řádku – není nutné psát vše.
- **Nikdy** do textu nepsat: „...atd.“, „...a další, ...(tečky)“...
- Potraviny jsou potraviny a rozepisovat se nemusí. Výjimkou někdy jsou dotované akce.
- doklady na zakoupené **potraviny, které používám na vaření na akci jsou materiál**, nikoliv stravné – stravné je služba, koupím-li si jídlo v hospodě.
- **Zůstatek v Pokladní knize se nikdy nemůže dostat do mínusu!**
- Převod z pokladny z předešlého roku není příjem – je to jen informace o počátečním stavu, nevypisuje se na něj pokladní doklad.

6. Oddílová pokladna

- Šablona: „PD_odíl_sabl2017.xls“
- součástí souboru šablony je i list: „P1 - Členské příspěvky“ – seznam pro souhrnný příjmový doklad platby členských příspěvků.
- Odevzdané podklady pro účetnictví musí obsahovat:
 - Vytištěný Pokladní deník
 - Prvotní doklady nalepené na A4 – na jedné A4 mohou být prvotní doklady jen jedné skupiny s datem v jednom měsíci (viz. „Sběrné doklady“)
 - Pokladní doklady: 1ks pokladního dokladu = 1ks A4 prvotních dokladů*PD je nutné zaslat také elektronicky hospodáři střediska.*

7. Tábory

- každý tábor, nebo jiná velká akce, musí mít rozpočet, schválený SRJ (předpis Junáka)
- Tábor, nebo jiná akce **může být zisková** - pokud není dotovaná - zisk z účastnických poplatků na oddílové akci, nebo tábore by ale neměl být příliš vysoký – rodiče si od oddílu koupí konkrétní službu (výpravu, tábor) a tu platí, takže převedete-li do oddílové pokladny vysoký zůstatek, je to ze strany rodičů napadnutelné.
- Každá táborová pokladna musí skončit se zůstatkem 0,- Kč.

- Šablona: „PD_Tábor_sabl2017.xls“
- součástí souboru šablony jsou i další listy, které je **POVINNÉ** také vyplnit, vytisknout a odevzdat společně s účetnictvím:

SEZNAM ÚČASTNÍKŮ - viz. příloha č.21

Seznam musí obsahovat:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Bydliště

Seznam účastníků tábora bude doložen jejich přihláškami na tábor a musí být společně s nimi k dispozici jakékoliv kontrole, která na tábor přijede!

PŘEHLED O DENNÍ ÚČASTI NA TÁBOŘE - viz. příloha č.22

- Čárkovačka – pro počítání děťodnů a osobodnů (vedení prezence na táboře)
- *Tímto přehledem je nutné doložit vykazání děťodnů a osobodnů v hlášení skutečnosti táborů.*
Děťoden – počet dnů, které dítě stráví na akci. Dítě = účastník do 18 let, včetně
Osobodnen – počet dnů, které na akci stráví jakýkoliv účastník, bez ohledu na věk (včetně vedoucích. Celkový počet osobodnů tábora je tedy součet děťodnů + osobodnů dospělých.

Časté chyby:

- *v přehledu nejsou zaznačeni dospělí – i ti se počítají do hlášenek!*
- *V přehledu jsou do děťodnů počítáni i dospělí (osobodny pak = děťodny, což je špatně)*

PŘEHLED PŘÍJMŮ TÁBOROVÉ POKLADNY - viz. příloha č.23

- sloupec = FKSP
- sloupec = pokladna
- sloupec = celkem

SOUHRNNÝ PŘÍJMOVÝ DOKLAD - viz. příloha č.24

- pokud nevyplňuji každému příjmu účastnického poplatku v hotovosti zvlášť příjmový pokladní doklad, použiji tento seznam pro souhrnný příjmový doklad.
- Pokud rodič dítěte si chce nechat doklad proplatit u zaměstnavatele, v pojišťovně, nebo jej jinak uplatnit, musím mu vyplnit extra příjmový doklad – nechám si kopii, jemu dám originál. I kopie musí být originálně podepsaná.
- Pro ostatní účastníky, kteří poplatek za tábor nikde neuplatní, vydám jen potvrzení o příjmu peněz a můžu je zahrnout do souhrnného příjmového dokladu.

Častá chyba: Do souhrnného příjmového dokladu jsou zahrnuti i ti, na které je vypsán zvlášť příjmový doklad.

8. Víkendové akce

- Víkendové akce je možné vyúčtovat v oddílové pokladně, nebo ve střediskové pokladně – je-li akce součástí nějakého projektu, či dotace, zpravidla se účtuje do střediskové pokladny.
- Akce je do střediskové pokladny obvykle vložena jedním příjmovým a jedním výdajovým dokladem (bez ohledu na skupiny výdajů).

Odevzdané podklady pro účetnictví musí obsahovat:

- Pokladní deník akce - viz. příloha č.25
- Seznam účastníků akce: Jméno, příjmení, datum narození, adresa a výše vybraného účastnického poplatku - viz. příloha č.26
- Prvotní doklady nalepené na A4 – na jedné A4 mohou být prvotní doklady jen jedné skupiny s datem v jednom měsíci (viz. „Sběrné doklady“) - viz. příloha č.27

šablona PD akce a seznamu účastníků: „Vyuctovani vikendove akce_sabl2017.xls“

9. Základny

Odevzdané podklady pro účetnictví musí obsahovat:

- Pokladní deník
- Prvotní doklady nalepené na A4 – na jedné A4 mohou být prvotní doklady jen jedné skupiny s datem v jednom měsíci (viz. „Sběrné doklady“)
- Výdajové a příjmové pokladní doklady
- Přehled pobytů – zapůjčení základny od-do, název organizace, nebo jméno osoby, počet osob, kolik bylo zapláceno, rozlišit, zda byla platba na účet, nebo v hotovosti.

Příjmy za ubytování - POZOR:

V současné době **NENÍ MOŽNÉ přijímat uhrazení pobytů V HOTOVOSTI**. A to vzhledem k tomu, že nemáme zavedenu EET pokladnu! V případě potřeby budeme reagovat na případné změny zákona.

Hrazení základen je možné pouze převodem na náš střediskový účet: 260 023 7764 / 2010

A to **POUZE na základě FAKTURY**, kterou vydává naše účetní Bobina!

Účtování pronájmů našich základen našim oddílům a námi pořádaných akcí - není to jednoduše možné, nemůžeme účtovat pronájem sami sobě. Určitě to není možné jednoduše hradit z dotace.

- Uhrazení použití základny převodem z pokladny oddílu do pokladny základny možné je, není to pak příjem, ale převod peněz.
- Stejně tak je možné vybrat na výpravě od účastníků peníze v hotovosti a tímto uhradit pronájem základny – tento příjem ale nesmí být součástí příjmů samotné akce, abychom stejnou částku nepřijali do střediskového účetnictví dvakrát.
- Uhrazení použití základny převodem z pokladny akce, např. Zdravokurzu pořádaného střediskem, na kterou bereme dotaci je poměrně složité a vždy je nutné se předem domluvit s hospodářem střediska!!!

10. Dotované a další zvláštní akce:

např.: granty MŠMT, kurzy pořádané střediskem, střediskový ples,...

Tady je správný postup mimořádně důležitý, problémy s vyúčtováním některých akcí v minulosti, např. „Žirafy“ nám budiž varováním! Vše ohledně takových akcí (rádcáky, zdravotňáky,...) je NUTNÉ mít PŘESNĚ domluveno s hospodářem střediska!!!

- Každá dotovaná akce má svá pravidla dle smlouvy, pokynů k vyúčtování dotace, rozhodnutí...
- Tyto akce obvykle nemají svou vlastní pokladnu a jejich účetnictví je součástí střediskové pokladny. Je tedy nutné, aby účetnictví, ještě před odesláním vyúčtované dotace:
 - Zaúčtoval Hanýsek do střediskové pokladny
 - Schválili členové RK (zpravidla alespoň 2)
 - Schválil statutárBez tohoto procesu **NELZE** dotaci vyúčtovat (zpravidla je to i v podmínkách přidělení dotace)
- Každá akce je do střediskové pokladny obvykle vložena jedním příjmovým a jedním výdajovým dokladem – tato čísla pokladních dokladů, která přiděluje Hanýsek (u faktur hrazených přes účet pak Bobina), jsou pak vepsána i do vyúčtování dotace, které se odesílá poskytovateli (kraj, ústředí,... – formulář: *for_dot_v2*)
- Každá akce má i svůj vlastní Pokladní deník, kde jsou zapisovány příjmy a výdaje stejným způsobem, jako by akce měla vlastní pokladnu, ale toto je jen administrativní členění příjmů a výdajů akce a tyto doklady nelze použít pro vyúčtování dotace! Součástí tohoto Pokladního deníku akce **NEJSOU ZÁLOHY**, které na akci dostanete – tyto si Hanýsek vede zvlášť.

- Text popisu v PD a ve formuláři *for_dot_v2* – především u dotací VELMI ZÁLEŽÍ na textu, který do řádku zapíšete. Závisí na tom to, zda na tuto položku lze dostat dotaci: Materiál, potraviny – rozepsat do řádku alespoň několik nejdůležitějších položek, které se tam vejdou. Nepsat tam NIKDY: ...atd., apod., ...
Nájem – čeho!
Cestovné – napsat i jméno!
- věci osobní potřeby obvykle nejsou dotovatelné, není-li v podmínkách dotace dáno jinak. To jsou např.: trička (i když si je sami potisknem), ceny, ...

11. Kontakty:

- **Statutár – vůdce střediska:**
Denisa Halašová – Deninda tel: 732 818 359 e-mail: Deninda@skaut.cz
- **Zástupce statutára – zástupce vůdce střediska, pokladník střediska:**
Petr Hanák – Hanýsek tel: 736 770 132 e-mail: hanysek1@centrum.cz
- **Účetní střediska:**
Ilona Uhříková - Bobina tel: 605 586 828 e-mail: info@dobre-hracky.cz
- **Revizní komise střediska:**
Lucie Malá tel: 605 336 876 e-mail: kozehubovas@centrum.cz
Dana Hrdinová – Gurt tel: 736 792 660 e-mail: danahrdinova@centrum.cz
Petra Tůmová tel: 725 544 548 e-mail: petra.viktorinova@seznam.cz
- **Hospodářský rádce střediska, správce plateb přes účet:**
Pavel Drábek - Dazul tel: 737 249 211 e-mail: drabek@lachim.cz

12. Pomocná tabulka pro stanovení spotřeby vozidla dle TP:

Při určení spotřeby pohonných hmot se použije údaj o spotřebě **pro kombinovaný provoz podle norem EU**. Pokud tento údaj v technickém průkazu vozidla není, vypočte se spotřeba jako aritmetický průměr z údajů uvedených v technickém průkazu.

| Počet údajů o spotřebě PHM v technickém průkazu | Norma ES | Údaj o spotřebě PHM relevantní pro výpočet jízdních výdajů |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| žádný | | údaj z TP vozidla shodného typu |
| 1 nebo 2 | | aritmetický průměr |
| 3 | normy bez uvedení kombinované spotřeby | aritmetický průměr |
| | normy s uvedenou kombinovanou spotřebou | třetí údaj |
| | norma neuvedena | aritmetický průměr |
| 4 | | aritmetický průměr |

Kombinovaná spotřeba vyjadřuje jedním údajem spotřebu auta v poměru jízdy ve městě a mimo město. U aut vyrobených zhruba od poloviny 90. let je tento údaj uváděn zpravidla povinně.