

## Vedoucí akce a související činnosti

### Doplnění vedoucího akce do přihláškového systému provádí Anežka Kopecká a Klára Horová (přihlašovatelka)

- ❖ Priority pro jmenování
  - Sebe sama (je to nejjednodušší na vysvětlování)
  - z lidí, kteří projeví zájem a budou se opakovat ve funkci (opět se zjednodušuje komunikace)
  - Direktivně někoho určí
    - Ubezpečit se, že určený vedoucí tuto funkci bere a zvládne ji

### Přihlašovatelka předá vedoucímu nejpozději den před akcí

- ❖ Seznam přihlášených s rozlišením na řádně přihlášené a dodatečně přihlášené za normální startovné a dodatečně přihlášené za zvýšené startovné
- ❖ Seznam zaplaceného ubytování
- ❖ Seznam jiného zaplaceného předem - půjčovní čipů, parkování...
- ❖ Kopie dokladů o zaplacení startovného, ubytování a jiného, jednoduchý přehled chronologie plateb a za co se platilo (výše uvedené podklady v kopii i Anežce Kopecké - účetní). Vyčíslení částky, kterou bude pořadatel požadovat doplatit.
- ❖ Do poslední chvíle před akcí se s vedoucími navzájem informují o případných omluvách od přihlášených, jak s omluvami bylo naloženo směrem k pořadateli a jak pořadatel reagoval
- 🚧 Prostě předat vedoucímu všechny informace, které se mu budou hodit při jednání s pořadatelem a doplácení pořadateli. Ať ví co nejvíc, jde o peníze!

### Vedoucí akce po obdržení podkladů od přihlašovatelky

- ❖ Prostuduje materiály od přihlašovatelky, nejasné si nechá vyjasnit
- ❖ Ujistí se pohledem do peněženky, že bude mít při prezentaci na zaplacení. Peníze si zajistí, když ne jinak, tak zálohou od Anežky, včas.
- ❖ Odprezentuje celý oddíl podle požadavků pořadatele, bude schopen zreprodukovat za koho a za co doplácet a kolik
- ❖ Od pořadatele získá potvrzení o přihlášených závodnících a celkové platbě – výpis z ORISu
- ❖ Od pořadatele získá doklady za platby v hotovosti, nezapomenout na IČO pořadatele

### Vedoucí akce po akci

- ❖ Předá účetnímu zaktualizovaný seznam zúčastněných s uvedením kolik, za co a za koho se zaplatilo a jak (účtem, hotově...)
- ❖ Seznam přihlášených, kteří se omlouvali a stihlo se s pořadatelem alespoň částečně (vyčíslit u každého přesně) zajistit vrácení/vykompenzování zaplacených poplatků
- ❖ **Stručné vyúčtování a originály dokladů od pořadatele předá ihned, nejdéle do 14 dnů účetnímu, stejně tak vyúčtuje případnou zálohu**
  - **Nedodržením tohoto termínu ztratí „vedoucí akce“ svou odměnu za tuto práci, tj. zdarma startovné na daném závodě!**
- 🚧 Obecně by měl účetní dokázat z předaného vyúčtovat akci a rozepsat přesně náklady jednotlivým účastníkům na osobní konta

### Účetní po obdržení podkladů

- ❖ Vyjasní zjištěné nesrovnalosti s přihlašovatelkou a vedoucími

- ❖ Doplní do osobních kont náklady jednotlivých účastníků. Mělo by se tak stát do dvou dnů po obdržení a vyjasnění podkladů
- ❖ Vyúčtuje akci na USK