



INSTRUKCE LT 2011

V Praze, 09.06.2011

Bratři a sestry,

je zde opět doba prázdnin, a s ní i letní skautské tábory. Na letní tábory jedete již po několikáté, ale přesto je nutno opakovat již tolikrát opakované podmínky účtování a vedení administrativy na LT.

Základní informace:

Pořadatelem tábora je středisko, které tábor a jeho základní náležitosti (místo, čas, přibližný počet účastníků, rozpočet) schvaluje a jmenuje (v krajním případě odvolává) vůdce tábora a jeho zástupce.

Vůdce tábora je zodpovědný za úspěšný průběh tábora po všech stránkách - výchovné, bezpečnostní, hospodářské, administrativně-právní. Proto má vůdce tábora konečné slovo ve všech rozhodnutích chodu tábora se týkajících, a též pověřuje (v krajním případě též odvolává) ostatní členy a pomocníky při vedení tábora, a též rozhoduje o účasti/přítomnosti všech osob na táboře a závažných změnách v organizaci tábora (evakuace, předčasné ukončení, apod.).

A – ELEKTRONICKÝ DENÍK a zdroje informací

Zpracování účetnictví (a seznamů dětí) podle těchto instrukcí se provádí ve webovém formuláři na adrese <http://www.blanik.info/ltoi>

Za vedení administrativy tábora, vyplnění elektronického deníku a zpracování účetnictví plně zodpovídá vůdce tábora. Vedoucí tábora může umožnit dalším osobám zřízení loginu do systému a pověřit je vyplněním některých údajů. Za správnost všech údajů i přesto nadále plně zodpovídá vůdce tábora.

- heslo pro zřízení loginu do systému obdrží vůdce tábora s touto instrukcí

- formulář má několik listů, a to:

[OBECNÉ], [ÚČASTNÍCI], [PŘÍJMY], [VÝDAJE], [CESTOVNÍ PŘÍKAZ] a [PŘEHLED]; jak tyto listy vyplnit se dočtete v těchto instrukcích s tím, že některé údaje se vypočítají a doplní samy – ty nepřepisujte...

- pro případ výpadku blanického webového serveru, bude záloha potřebných dat k dispozici též na adrese : <http://www.pavlok.cz/ltoi>

- rovněž všechny ostatní střediskové doklady k táborům najdete na uvedených adresách

B - OBECNÉ

Informace do listu [OBECNÉ] vyplníte podle hlášenky tábora. **Hlášenky** tábora dostanete od Roberta papírově pro každý oddíl. Jedná se jednak o **hlášenku ze SkautISu** a **hlášenku pro PRJ/MHMP**, která byla střediskem vyplněna za každý oddíl a obsahuje plánek tábora. Tyto dva dokumenty které sešité obdržíte tvoří jeden nedílný celek a proto jej vezmete takto s sebou na tábor pro případ kontroly. V případě, že se změní vedení tábora, místo, nebo termín, **nahláste změnu neprodleně vedoucímu střediska** a zaneste do systému LtOi! Po táboře si dokument založíte.

C – ÚČASTNÍCI

V listu [ÚČASTNÍCI] jsou předvyplněny údaje podle registrace. Ještě před táborem – nejpozději do **26.6.2011** smažete lidi, kteří na tábor nejedou a doplníte případně další

účastníky. Nezapomeňte zkontrolovat **aktuálnost** všech údajů. Seznam odevzdáte pomocí tlačítka ODEVZDAT (v listu [PREHLED]). Následně po táboře upravíte seznam **podle skutečnosti** a odevzdáte spolu s hotovým účetnictvím do **28.8.2011**.

- prázdniny začínají v **pátek 01.07.2011**, takže ani v seznamech **nesmí** být dřívější datum!!!
- Pokud budete mít na táboře **mimopražské děti**, uveďte do poznámky u dítěte **-P**.
- Je zbytečné vykazovat děti, které byly na táboře **méně** než 5 dnů.
- Účastníky rozlišujeme na **děti** – kód 1, **mládež do 26** – kód 2, a **dospělé** nad 26 – kód 3. Rozhodující je pouze rok narození, tedy každý kdo se narodil v roce **1993** a později je **dítě (1)** a každý kdo se narodil v letech **1985-1992** je **mládež (2)**.
- **Dospělí účastníci a mládež**: v seznamu uvedete prosím takový počet dospělých (kódy 2 + 3), kolik jich máte uvedeno na hlášení. Tyto počty musí korespondovat. Nezapomeňte je dobře označit rozlišovacím kódem.
- Seznamy účastníků (vytažené z Vámi dodaných deníků) předá tajemník střediska na ORJ, kde se tyto seznamy pouze evidují a dětodny slouží jako podpůrný statistický údaj .

D – DOTACE

Na **LT 2011 lze čerpat** pouze dotaci od MHMP (Magistrát hl.m.Prahy) :

a) jde o dotaci na dopravu účastníků tábora (dětí i dospělých) **tam a zpět**

b) nevztahuje se na ostatní dopravu tj. materiálu, popř. osob na táboře

c) nevztahuje se ani na provoz auta (viz níže)

d) dotaci lze čerpat maximálně v částce odpovídající výdajům na dopravu osob tam+zpět.

Konkrétní výši dotace určí tajemník střediska na základě porovnání peněz přidělených středisku a požadavků jednotlivých oddílů.

e) zaúčtování přijaté dotace do táborového účetnictví se provádí příjmovým dokladem číslo **P-0** (ten bude vystaven až po! táboře s odpovídajícím datem a částkou)

f) pokud jste dostali zálohu na dotaci před táborem, zálohový doklad uschovejte (tj. mimo účetnictví) – po táboře bude zlikvidován a nahrazen dokladem P-0 podle definitivní výše dotace

Info k dotaci na obnovu inventáře OI2011 (z prostředků dotace MŠMT/prj)

Konečná výše dotace není známá (odvíjí se mj. od reálně proběhlých táborů); nicméně zatím víme, že - Ústředí Junáka dotaci rozdělí podle složitosti klíče (kriteria: počet registrovaných členů, počet dětodny, kvalifikace vedoucích, délka členství ...) junáckým krajům, kraj pak obdobně jun. okresům - a okresy podobně dále střediskům. - Dotaci bude možné využít zejména na "provozní náklady" střediska - za provozní náklady se považují

a) spotřeba el. energie, vytápění, vodné a stočné;

b) materiál (např. kancelářský materiál, čisticí prostředky, materiál k provozu kluboven, materiál pro činnost dětí);

c) neinvestiční vybavení (např. vybavení kluboven, základen, táborové, sportovní vybavení);

d) cestovné, služby související s provozem organizační jednotky (např. kopírování, poštovné, komunikační poplatky, doprava, úklid, odvoz odpadků, služby, inzerce...);

e) předplatné skautského periodického tisku; nedotované materiály, brožury a publikace

f) drobné opravy a údržba majetku.

- Dotace ovšem není vázána na pokladnu jednotlivých táborů (resp. na tábory vůbec), a ani nesmí být k financování tábora být použita - tím ale není vyloučeno na táboře používat výbavu z dotace pořízenou

- Výše dotace - je v tuto chvíli neznámá; pro oddíly je jistá částka odpovídající 13,-Kč/dítě/táborový den ; je vysoce pravděpodobné, že nakonec bude dotace vyšší - kolik a jakým způsobem dělená bude výsledná částka, se dovíme resp. rozhodneme po prázdninách.

Náklady na jednotlivé položky mohou být však financované z dotace jen do výše 70%, tj. 30% musíme získat jinde.

Resumé dotace na obnovu inventáře OI2011:

1) dotace se nepřiděluje na tábory, ale na mimotáborovou obnovu inventáře (podzimní, resp. celoroční)

2) po prázdninách (září-říjen ?) středisko přidělí každému oddílu

(a) pevnou dotaci (13,-Kč za každý táborový dětoden oddílem realizovaný) + (b) pohyblivou dotaci

3) o rozdělení dotace (nad 13,- Kč/dětoden (a)) rozhodne středisková rada v říjnu 2011

4) každý oddíl v určené lhůtě použije tyto prostředky na obnovu inventáře

5) a **proučtuje výdaje ve výši 142% této částky (protože dotace je jen na 70% nákladů : $1/70 \cdot 100 = 1,42 = 142\%$)**

E – VYÚČTOVÁNÍ

1) obecně

- ✓ pro vyúčtování se používá nový systém, který běží na stránce <http://www.blanik.info/ltoi>

- ✓ za správnost všech údajů zodpovídá vždy vůdce tábora, který může umožnit dalším osobám vstup do systému a pověřit je dílčími úkoly
 - ✓ **papírové** deník (ani seznam dětí) **není** třeba odevzdávat
 - ✓ samozřejmě je třeba odevzdat **prvotní doklady** (příjmové/výdajové)
- doklady se číslují **!!!tužkou!!!** podle čísel přidělených systémem až po uzavření účetnictví včetně dotací - v říjnu 2011. Odevzdávají se pouze v obálkách, seřazené podle čísel – zvlášť LT a OI.

2) Příjmová část

a) každý příjem se dokládá účetním dokladem; doklady se číslují jedinou vzestupnou řadou podle data. Uložte si RTF soubor (kompatibilní s MS Word) z listu [PŘÍJMY], doklady vytiskněte a podepište.

b) příjmy se zapisují (částka Kč) do listu [PŘÍJMY]

c) 001 = dotace MHMP, viz výše

d) u01 až u99 = příjmy od účastníků (dětí popř. vedoucích) –

- na každý příjem v hotovosti (tj. každé dítě zvlášť!) lze ze systému vytisknout potvrzení pro rodiče
- do táborového účetnictví se odevzdává jeden souhrnný doklad pro všechny účastnické příjmy. Tento doklad vytisknete po táboře ze systému a podepišete
- pokud bylo **placeno přes účet střediska**, dostanete souhrnný doklad od Roberta, že bylo placeno přes účet zaznamenejte **1 ve sloupci Účet** v listu [PŘÍJMY]
- pokud bylo placeno přes **účet vedoucího**, vydá hospodář tábora příjmový doklad tomu vedoucímu proti hotovým penězům; do kolonky "*přijato od*" se vyplní jméno majitele účtu, a v listu [PŘÍJMY] zaznamenejte do **sloupce Účet 2**.

e) jiné příjmy asi nepřicházejí v úvahu – pokud přeci > volejte Lva/Vránu/...

3) Výdajová část

a) každý výdaj se dokládá účetním dokladem, čísla dokladů přiděluje systém zvlášť pro LT a OI podle data.

b) všechny výdaje se zapisují do listu [VÝDAJE], výdaje členíme na **dopravu** – cesta účastníků TAM a ZPĚT, **potraviny, inventář** – věci, které nám po táboře zůstanou, **materiál** – věci, které spotřebujeme a **ostatní** – včetně služeb, cestovného atd.

c) z dokladu musí vyplývat komu bylo placeno, tj. musí být orazítkovaný a podepsaný (zejména u cennějších – reklamovatelných věcí)

d) z dokladu musí vyplývat i jaký přesně! byl účel platby – tzn. musí být rozepsané na jednotlivé položky (např. jen "železářství a Kč 1500,-" je špatně! ; pokud už to výjimečně nerozepíše prodavač sám > musíte to rozepsat sami na papír a ten přicvaknout k účtu

e) jsou-li na jednom dokladu pouze potraviny a věci, které nechceme dotovat (např. potraviny+drogerie), označíme doklad podle převládajícího druhu zboží

f) u věcí, které chceme dotovat nebo inventarizovat, je třeba, aby na různé typy výdajů byly pokud možno samostatné doklady; pokud se to nepodaří, zapisuje se každý druh výdaje (částka v Kč) na samostatnou řádku. Pojmenování výdaje musí začínat shodně (např. TESCO-potraviny, TESCO-lopata). Do poznámky v každém řádku uveďte celkovou částku na účtu („CELKEM: xxxxKč“). Na fyzický doklad pak napíšete obě přidělená čísla.

g) MAKRO – je třeba, aby ten, kdo nakoupil (majitel MAKRO- karty), přefakturoval zboží středisku, tj. vydal jednoduchou fakturu (vzor naleznete v on-line návodu k LtOi.

- s poznámkou "*zaplaceno hotově*" (nebo s potvrzením o zaplacení=paragonem, naším výdajovým anebo cizím příjmovým dokladem potvrzujícím zaplacení této faktury)

- a s přílohou – tj. připojenou kopií originální faktury z makra (je na ní přesný seznam zboží)

- faktura se dá číslo jako výdajovému dokladu a zanesse se do deníku jako jakýkoliv jiný výdaj (a včetně přílohy, popř. potvrzení o jejím zaplacení se zařadí mezi ostatní výdajové doklady)

h) na cesty vlastním autem

- se vyplňuje [CESTOVNÍ PŘÍKAZ] (je jedním z listů systému) podle vzoru

- na částku dle cestovního příkazu se vydává příslušný výdajový doklad (platí se nejspíše řidiči) a ten se zanáší do deníku jako jakýkoliv jiný výdaj, název „Dopravní obsluha tábora dle CP“, druh **ostatní (tato částka není hrazena z dotace na dopravu!!)** a to pokud možno jako poslední výdaj tábora

- a včetně přílohy, tj. vytištěného cestovního příkazu se zařadí mezi ostatní výdajové doklady

i) účty, jimiž bude po táboře možno proučtovat část **dotace OI** (MŠMT)

- se zanáší do deníku jako běžný výdaj a do kolonky **OI se zapíše "1"**

j) vybavení, které chceme zahrnout do **inventarizace** (vše nad 3000Kč, dotované nad 500Kč a věci důležité pro činnost) označíme **"1" ve sloupci inv**

k) pokud byly některé výdaje/faktury hrazeny přes účet střediska, zapíšeme **"1" do sloupce účet**

l) stejné jízdenky nebo vstupenky z jednoho dne sešijte a zanešte jako jeden souhrnný doklad na jeden řádek

m) Popisy výdajů by neměly obsahovat následující výrazy:

železářství > rozepsat na konkrétní věci-položky (nevejdou-li se, tak jen několik)

léky > zdravotnický materiál

poštovní ceniny > poštovní služby

odměny > pokud možno rozepsat na konkrétní věci, jinak odměny nedatovatelné!

4) Přehledová část - odevzdání aj.

Po zaúčtování všech příjmů a výdajů z tábora (LT) a dotací (OI) – **v říjnu** musí být výsledek hospodaření **0**. Při odevzdání **v srpnu nesmí** být tábor **ziskový**. Zároveň musí být ve sloupci **OI dostatek jedniček** na pevnou a požadovanou pohyblivou **dotaci**.

Před každým odevzdáním zkontroluj, zda v celém systému něco nesvítí (zejm. v listu [PŘEHLED]), pokud něco neodpovídá oprav/doplň správné údaje, jinak volej! Odevzdává se co nejdříve po táboře, krajní termín viz níže v kapitole **"G"**

Odevzdání se provádí opět tlačítkem ODEVZDAT a vyplněním zodpovědné osoby a emailu.

F - DOKLADY A ADMINISTRATIVA TÁBORA

Objednávky na nákup zboží pro tábor (potraviny, nářadí atd.atd.) podepisuje vůdce oddílu.

Pokud oddíl bude nakupovat větší věci prostřednictvím vlastnoručně vyhotovené objednávky (stany tee-pee, plachty apod.), vůdce oddílu zodpovídá za správnost uvedených údajů a 1x kopii této objednávky předá buď hospodáři nebo tajemníkovi střediska.

Písemné objednávky, kde 1 kus zboží má hodnotu nad 10.000,-Kč musí schválit a objednávku podepsat buď vůdce střediska, hospodář či tajemník (nutno případy řešit jednotlivě, dle zboží).

U všech objednávek musí být v hlavičce název střediska a nikoliv oddílu!!!!

G – TERMÍNY ODEVZDÁNÍ MATERIÁLŮ

1) seznam účastníků a list obecné (stav předpokládaný) – do neděle 26.6.2011

2) seznam účastníků a list obecné (stav uskutečněný) – do neděle 28.8.2011

3) vyúčtování (tj. opravený seznam účastníků + **vyplněné všechny listy v systému do neděle 28.08.2011**

4) prvotní doklady odevzdejte hospodáři střediska (Jaromír Mareček – Lev) na střediskové radě v říjnu.

H - KAŽDOROČNÍ UPOZORNĚNÍ

- pokud k vám přijede **kontrola**, zaznamenejte si jména a odkud je...
- pokud se stane **vážný úraz nebo nastane jiná mimořádná situace, která vážně narušuje LT**, prosím informujte o tom **ihned** buď vůdce střediska nebo tajemníka, (ti mají podle okolností a platného práva důležité povinnosti, které nesmějí být zanedbány!) . V případě právních problémů nebo nejasností se spojte s Vránou.
- V případě úrazu **kopii** lékařské zprávy nebo alespoň vaše sdělení o podrobnostech úrazu pak písemně v krátké zprávičce po táboře
- **upozorňujeme**, že úrazové pojištění si vyřizují rodiče, středisko dává pouze razítka !
- pokud dojde k **odcizení věci** na cestě či na táboře zlodějem, kterou máte v inventáři, neváhejte jít na policii a sepsat zápis
- pokud by některé dítě utrpělo úraz/onemocnělo **neváhejte vyhledat lékařskou pomoc** (nezapomeňte si nechat vystavit zprávu o ošetření) i kdybyste měli pochybnosti, zda je to vzhledem k závažnosti potřeba - chráníte tím i sebe a středisko (a ovšem i nemocného)
- **POJIŠTĚNÍ:** všichni vedoucí táborů a osoby uvedené v hlášenkách jako dospělí na tábořích, jsou pojištěni na odpovědnostní riziko a škodu způsobenou svým jednáním a rozhodnutím u pojišťovny Generali v Praze

- úrazy jsou pojištěny - vše u pojišťovny Generali v Praze
-

A na závěr pro vás informace potřebná:

název: Junák- svaz skautů a skutek ČR, 7. středisko BLANÍK Praha 4
adresa střediska: Gončarenkova 628/15, Praha 4, PSČ: 14700
IČO: 60446927 **DIČ:** CZ60446927
účet: 1928454389/0800, ČSP pobočka Praha 1, Rytířská 29
(var. symbol = RČ/IČ platícího)

Vůdce střediska: sms + hovory nepřetržitě
Tajemník střediska: sms nepřetržitě, hovory v běžnou denní dobu
Hospodář střediska: sms + hovory nepřetržitě

Veškeré dotazy směřujte na office@blanik.info. Věcné problémy – Lev, technické a právní problémy – Vrána. **Kontakty v patičce.**

Přílohy:

- 1) Instrukce k LT2011 (tzn. tato)
- 2) Hlášenka LT2011: 1+1 orazítovaná (originál pro oddíl)
- 3) Výtah z právních předpisů

* * *

Věříme, že se nám podařilo podchytit všechny problémy spojené s administrativou táborů. Přejeme všem krásné tábory, pěkné počasí, dobrou pohodu a po táborech na viděnou!

Robert, Lev, Vrána a George

Strana: Strana 5 (celkem 5)

vůdce střediska: Jiří Fait - George

Robert Štěpnička - Rob

Jaromír Mareček - Lev

Petr Pavlok - Vrána

adresa pro dotazy a připomínky

K lukám 641, Praha 4

Gončarenkova 628/15, Praha 4

Tiskovina: LT2011_instrukce_01.doc

☎ 603 780 021

eml: blanik@blanik.info

☎ 603 336 525

eml: tajemnik@blanik.info

☎ 777 640 334

eml: office@blanik.info

☎ 731 170 341

eml: office@blanik.info

eml: office@blanik.info
