



INSTRUKCE LT 2008

V Praze, 19.06.2008

Bratři a sestry,

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

A – ELEKTRONICKÝ DENÍK

Zpracování účetnictví (a seznamů dětí) podle těchto instrukcí se provádí v elektronickém deníku - v excelu, a to v zásadě v jediném klíčovém souboru...

- najdete ho na www.blanik.info/office a to pod názvem **0000LT08.xls**

- s tím, že pro přístup sekce /office na www.blanik.info je vyžadováno přihlášení:

jméno: **blanik**

heslo: **777304820** (=Rockyho mob.)

- soubor **0000LT08.xls** si stáhněte a přejmenujte tak, že za "0000" dosadíte čtyřciferné číslo Vašeho oddílu (např. 44. odd. skautů => **3044LT08.xls**)

- xxxxLT08.xls je členěn do několika listů, a to: [seznam dětí], [příjmová část], [výdajová část], [cestovní příkaz], [přehled vyúčtování], [hlášenka-S], [hlášenka-M], [statistika]; jak tyto listy vyplnit se dočtete v těchto instrukcích s tím, že některé údaje se vypočítají a doplní samy – ty nepředělávejte...

- pro případ výpadku blanického webového serveru, bude záloha potřebných dat k dispozici též na adrese : [ftp://blanik.xf.cz@blanik.xf.cz/](ftp://blanik.xf.cz@blanik.xf.cz) (heslo : 777304820)

B – SEZNAM DĚTÍ

Seznam dětí - vyplňte do prvního listu [seznam dětí] v xxxxLT08.xls ; údaje do něj zapsané se Vám automaticky vypíšou do druhého listu [příjmová část]. Poté zpracujete i příjmovou a výdajovou část el. deníku a celé to pošlete na office@blanik.info nejpozději do **15. 8. 2008** (viz dále, čl. G)).

- prázdniny začínají v **sobotu 28.06.08**, takže ani v seznamech **nesmí** být dřívější datum!!!
- Pokud budete mít na táboře **mimopražské děti**, pište je hromadně až na konec seznamu.
- Pokud některé děti (většinou u některých oddílů vlčata nebo světlušky) budou jen **na část tábora**, prosím napište tuto skupinu do seznamu **uceleně**. Je zbytečné vykazovat však děti, které byly na táboře **méně než 5 dnů**.
- **Dospělí účastníci LT**: v seznamu uvedete prosím takový počet dospělých, kolik jich máte uvedeno na hlášenke. Tyto počty musí korespondovat. Doporučuji je uvést všechny včetně vedení tábora na začátek seznamu. A nezapomeňte je hlavně 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

C - HLÁŠENKY

Hlášenky tábora dostanete od Roberta papírově pro každý oddíl. Jedná se jednak o **hlášenku "statistickou"**, to je ta co jste vyplňovali, 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. Po táboře si dokument založíte.

Po táboře: Hlášenka je **součástí el. deníku** a údaje (tj. jak tábor reálně proběhl - dřívější sloupce "skutečnost") do ní by se měly převážně vyplnit samy. Hlášenku s reálným stavem odevzdáte pouze elektronicky spolu s peněžním deníkem

D – DOTACE

Na **LT 2008 lze čerpat pouze** (pozor - změna platná od r. 2007!) dotaci od MHMP (Magistrát hl.m.Prahy) :

Dotace MHMP

- 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 v částce odpovídající výdajům na dopravu osob tam+zpět** (=suma sloupce "doprava os. t-z" v el. deníku)
- e) zaúčtování přijaté dotace do táborového účetnictví se provádí příjmovým dokladem číslo P-0** (ten bude vystaven až po! táboře s potřebným 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 MŠMT/prj

Od roku 2007 platí zcela nový systém rozdělování - použití - vyúčtování dotací od MŠMT (dříve tzv. dětodnová dotace)

Pokud jde o informace a výši této dotace, bohužel příslušné skautské orgány zatím nezveřejnili konečnou výši dotace (odvíjí se mj. od reálně proběhlých táborů); nicméně zatím víme, že - dotaci přidělí MŠMT v určité výši Junáku jako celku - dále se bude dělit následujícím způsobem:
- Ústředí Junáka dotaci rozdělí podle složitějšího klíče (kriteria: počet registrovaných členů, počet dětodnů, kvalifikace vedoucích, délka členství ...) mezi Junácké kraje, Pražský kraj pak dotaci podle dalšího klíče (kriteria jsou podobná) rozdělí dotaci mezi Jun. okresy - 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,

Strana: Strana 2 (celkem 6)

Tiskovina: LT08_instrukce_01.doc

Vypracovali:

R.Štěpnička-Rob, Vinohradská 83, 120 00 Praha 2 ☎: 603 336 525, e-mail: rstepnicka.p2@volny.cz

Lukáš Teklý, Na Smetance 14, 120 00 Praha 2, ☎ 605 775 227, e-mail: lukas.tekly@centrum.cz

Petr Pavlok-Vrána: ☎ 731 170341 e-mail: fishbona@seznam.cz

vůdce střediska: Jan Peroutka-Rocky: ☎ 777 304 820, e-mail: j.peroutka@worldonline.cz

adresa pro elektronické zasílání vyúčtování: office@blanik.info



komunikační poplatky, doprava, úklid, odvoz odpadků, služby, inzerce...);

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

f) drobné opravy a údržba majetku.

- tzn. dotace bude použitelná na podobný (resp. snad i širší) okruh výdajů jako v minulých letech

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

Výše dotace - je v tuto chvíli neznámá; pro oddíly je jistá částka odpovídající cca 15,-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 (jako dřív) jen do výše 70%, zbylých 30% musíme získat jinde.

Resumé dotací MŠMT:

1) **na tábory se v r. 2008 vůbec nebude dotace oddílům přidělovat**

2) po prázdninách (září-říjen ?) středisko přidělí každému oddílu částku odpovídající (cca) 15,-Kč za každý táborový dětoden oddílem realizovaný + nadstavbu dotace

3) o využití případného zbytku dotace (přesáhne-li středisku přidělená dotace 15,- Kč/dětoden) se rozhodne na některé podzimní střediskové radě

4) každý oddíl v určené lhůtě použije tyto prostředky na pořízení/obnovu materiálu a vybavení potřebných k jeho činnosti

5) ke konci lhůty oddíl proúčtuje výdaje ve výši 142 % této částky (protože dotace může být použita jen na 70% nákladů : $1/70 \cdot 100 = 1,42 = 142\%$)

E – VYÚČTOVÁNÍ

1) Obecně

✓ stejně jako loni se zpracovává **pouze do elektronického deníku** – viz. Výše

✓ **papírově** deník (ani seznam dětí) **není** třeba odevzdávat

✓ samozřejmě je třeba odevzdat **prvotní doklady** (příjmové/výdajové)

- doklady se číslují **!!!tužkou!!!** a (!změna) odevzdávají se pouze v obálce, seřazené podle čísel, **ale nikoliv!! nalepené(...)** na papírech

✓ až budete účetnictví zpracovávat a než ho odevzdáte - zkontrolujte v **kontrolních otázkách "Než odevzdám účetnictví"** , zda neděláte nějakou z obvyklých chyb!

2) Příjmová část

a) doklady se číslují jedinou vzestupnou řadou od **P-0** do **P-xyz** podle data, tedy !! bez ohledu na druh příjmu (sloupec v deníku)

b) **P-0** = dotace MHMP , viz výše

c) **P-1** až **P-...** = příjmy od dětí (popř. vedoucích) –

- na každý příjem v hotovosti (tj. každé dítě zvlášť!) se dává rodičům potvrzení – tedy originál příjmového dokladu, druhý originál (popř. jen propsaná kopie) jde do účetnictví

- pokud bylo placeno přes účet střediska, dostanete na každé dítě samostatný doklad od Roberta (že bylo placeno přes účet poznamenejte v el. deníku v příjmové části do poslední kolonky tj. sloupce "poznámka")

- 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 + do kolonky "*účel platby*" se uvede "*účastnický poplatek za Jméno Dítěte, datum nar. – letní tábor 2008*"

d) všechny doklady na příjmy od dětí by měly být posloupně číslovány

e) jiné příjmy asi nepřicházejí v úvahu – pokud přeci > volejte Lukáše/Roberta/...



3) Výdajová část

a) doklady se číslují jedinou vzestupnou řadou od **V-1** do **V-xyz** podle data, tedy !! bez ohledu na druh výdajů (sloupec v deníku); podle typu výdaje se zapisují (částka Kč) do příslušného sloupce v el. deníku

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

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

d) je třeba, aby na různé typy výdajů (výdaje do různých sloupců v deníku) byly pokud možno samostatné doklady ;; pokud se to nepodaří, zapisuje se výdaj (resp. část výdaje) do deníku podle převažujícího typu do odpovídajícího sloupce na jedinou řádku (protože doklad máme jen jeden).

e) MAKRO – je třeba, aby ten, kdo nakoupil (majitel MAKRO- karty), přefakturoval zboží středisku, tj. vydal jednoduchou fakturu

- 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)

- faktuře 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)

f) na cesty vlastním autem

- se vyplňuje [cestovní příkaz] (je jedním z listů v elektron. deníku) 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, a to do **kolonky "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

g) účty, jimiž bude po táboře možno proúčtovat část dotace MŠMT (těch 42 %)

- se zanáší do deníku jako jakýkoliv jiný výdaj, a to buď do kolonky "inventář nad 3000Kč" nebo do kolonky "materiál"

- do kolonky v sloupci napravo "dotace?" se zapíše "1" (aby excel i my jsme věděli, že jde o výdaj k proúčtování dotace – jinak také bude excel blikat a křičet:-)

příklad:

datum	doklad č.	výdaj Kč	účel	...	potraviny	materiál	dotace?	...
2.7.08	V-2	250,-	potraviny		250,-			
3.7.08	V-3	2500,-	lano 50m "ROCCA"			2550,-	1	

4) Přehledová část aj.

Nakonec zkontroluj, zda v celém excelu něco nesvítí (zejm. v listech [přehled],[statistika], zkontroluj proti kontrolním otázkám "než odevzdám účetnictví" pokud něco neodpovídá oprav/doplň správné údaje, jinak volej !



5) odevzdání

Co nejdříve po táboře, krajní termín viz níže v kapitole "G"

F - DOKLADY A ADMINISTRATIVA TÁBORA

Objednávky na nákup zboží pro tábor (potraviny, nářadí atd.atd.) samozřejmě podepisuje vůdce oddílu, za předpokladu uvedení všech našich správných dat. Pokud oddíl bude nakupovat větší věci prostřednictvím vlastnoručně vyhotovené objednávky (stany tee-pee, plachty apod.) na tábor, vůdce oddílu ručí za správnost uvedených údajů a 1x kopii této objednávky předá buď hospodáři nebo tajemníkovi. Písemné objednávky, kde jeden kus zboží má hodnotu nad 10.000,-Kč by ji měl potvrdit buď vůdce střediska, hospodář či tajemník.(nutno případy řešit jednotlivě, dle zboží). Nezapomeňte, že u všech objednávek musí být v hlavičce název střediska a nikoliv pouze oddílu!!!!

G – TERMÍNY ODEVZDÁNÍ MATERIÁLŮ

- 1) **elektronický deník** (tj. vyúčtování tábora + **doplněná hlášenka o skutečný stav** + seznamy dětí) zašlete emailem na **office@blanik.info → do 15.08.2008**
- 2) **prvotní doklady** odevzdejte hospodáři střediska: Lukáši Teklému prostřednictvím pracovníků k tomu určených, a to jsou:
(☺ kontakty viz poslední straně instrukcí)
Petr Pavlok (Vrána) – Inkové, Mayové, Dobromysl, Statečná srdce, Utahové, Orlové
Lenka Dobrovolná (Lessi) – Kunratice, Keya, Protěž, Havrani
Petr Novotný (Kamil) – Černý šíp a Modrý klíč, Scarabeus-Vinohrady, Říčany

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, (tito mají podle okolností a platného práva důležité povinnosti, které nesmějí být zanedbány!) . 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, takže prosím, takto případně postupovat!
- 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 hláškách jako dospěláci na táborech, jsou pojištěni na odpovědnostní riziko a škodu způsobenou svým jednáním a rozhodnutím u pojišťovny Generalli v Praze
- úrazy jsou pojištěny - vše u pojišťovny Generalli v Praze

A na závěr pro vás informace potřebná:

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: nejlépe hovory, po celý den

Kontakty:

Na vůdce, tajemníka a hospodáře jsou kontakty v dolní části každé stránky

Kontakty na osoby určené k vybírání účetnictví:

Petr Pavlok (Vrána): ☎ 731 170341
Lenka Dobrovolná (Lessi): ☎ 605 215 734
Petr Novotný (Kamil): ☎ 777 810617

V obálce najdete:

- 1) Instrukce k LT08
- 2) Hlášenka LT08 – 1+1 orazítkovaná (originál pro oddíl)
- 3) Příjmový bloček propisovací
- 4) výtah z právních předpisů
- 5) kontrolní otázky - "Než odevzdám účetnictví"

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, Lukáš, Vrána a Rocky

--Celkem stran: 6