



INSTRUKCE LT 2009

V Praze, 19.06.2009

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.

A – ELEKTRONICKÝ DENÍK a zdroje informací

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 <http://www.blanik.info/office> a to pod názvem **0000LT09.xls**

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

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

- soubor **0000LT09.xls** si stáhněte a přejmenujte tak, že za "0000" dosadíte čtyřciferné číslo Vašeho oddílu (např. 44. odd. skautů => **3044LT09.xls**)

- xxxxLT09.xls je členěn do několika listů, a to:

[seznam dětí], [příjmová část], [výdajová část], [cestovní příkaz], [přehled vyúčtování], [hlášenka-S], [hlášenka-M]; 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/](mailto:ftp://blanik.xf.cz@blanik.xf.cz) (heslo : 777304820)

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

B – SEZNAM DĚTÍ

Seznam dětí - vyplňte do prvního listu [seznam dětí] v xxxxLT09.xls ; údaje do něj zapsané se Vám automaticky vypíší do druhého listu [příjmová část]. Poté zpracujete i příjmovou a výdajovou část el. deníku a celé to pošlete na office@blanik.info nejpozději **do neděle 16. 8. 2009** (viz dále, čl. G)).

- prázdniny začínají **ve středu 01.07.2009**, 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 (např. 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 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"**, (oddíly již vyplněny a odevzdány), 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 2009 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. materiálů, 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 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 OI2009 (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 složitějšího klíče (kriteria: počet registrovaných členů, počet dětodnů, kvalifikace vedoucích, délka členství ...) junáckým krajům, kraj pak obdobně jun. okresům - a okres 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 vybavu 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 jen do výše 70%, tj. 30% musíme získat jinde.

Resumé dotace na obnovu inventáře OI2009:

- 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 (15,-Kč za každý táborový dětoden oddílem realizovaný) + (b) nadstavbu dotace
- 3) o rozdělení dotace (nad 15,- Kč/dětoden (a)) rozhodne středisková rada v říjnu 09
- 4) každý oddíl v určené lhůtě použije tyto prostředky na obnovu inventáře
- 5) a proúčtuje výdaje ve výši 142 % této částky (protože dotace je 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 odevzdávají se pouze v obálce, seřazené podle čísel

2) Příjmová část

- a)** každý příjem se dokládá účetním dokladem; doklady se číslují jedinou vzestupnou řadou od **P-0** do **P-xyz** podle data, tedy !!bez ohledu na druh příjmu v el. deníku xxxxLT09.xls do listu [příjmy]
 - b)** příjmy se zapisují (částka Kč) do příslušného sloupce v el. deníku xxxxLT09.xls do listu [výdaje]
 - c) P-0** = dotace MHMP , viz výše
 - d) 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

- do kolonky "účel platby" se uvede "Jméno Dítěte, datum nar. – účastnický poplatek letní tábor 2009, příspěvek na obnovu inventáře"
- 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
 - e) všechny doklady na příjmy od dětí by měly být posloupně číslovány
 - f) jiné příjmy asi nepřicházejí v úvahu – pokud přeci > volejte Lukáše/Roberta/...

3) Výdajová část

- a) každý výdaj se dokládá účetním dokladem; doklady se číslují jedinou vzestupnou řadou od V-1 do V-xyz podle data, tedy !!bez ohledu na druh výdajů (sloupec v deníku);
- b) výdaje se podle typu zapisují (částka Kč) do příslušného sloupce v el. deníku xxxxLT09.xls do listu [výdaje]
- 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) 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 do odpovídajících sloupců na jedinou řádku (protože doklad máme jen jeden).
- f) MAKRO – je třeba, aby ten, kdo nakoupil (majitel MAKRO- karty), přefakturoval zboží středisku, tj. vydal jednoduchou fakturu
 - s poznámkou "zapláceno 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)
- g) 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
- h) účty, jimiž bude po táboře možno proučtovat část dotace OI (MŠMT)
 - se zanáší do deníku jako běžný výdaj do kolonky "inventář nad 3000Kč" nebo kolonky "materiál"
 - do kolonky v sloupci napravo "dotace?" se запиše "1" (aby excel i my jsme věděli...)

příklad:

datum	doklad č.	výdaj Kč	účel	...	potraviny	materiál	dotace?	...
2.7.09	V-2	350,-	potraviny+trychtýře		200,-	150,-		
3.7.09	V-3	2500,-	lano 50m "ROCCA"			2550,-	1	

4) Přehledová část - odevzdání aj.

Nakonec zkontroluj, zda v celém excelu něco nesvítí (zejm. v listu [přehled]), zkontroluj proti kontrolním otázkám "než odevzdám účetnictví" pokud něco neodpovídá oprav/doplň správné údaje, jinak volej ! Odevzdává se 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.) podepisuje vůdce oddílu.

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

Písemné objednávky, kde 1 kus zboží má hodnotu nad 10.000,-Kč musí potvrdit 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) **elektronický deník** (tj. vyúčtování tábora + **doplněná hláška o skutečný stav** + seznamy dětí) zašlete emailem na **office@blanik.info** → **do neděle 16.08.2009**

2) **prvotní doklady** odevzdejte hospodáři střediska: Lukáši Teklému prostřednictvím koordinátorů k tomu určených, a to jsou: (📞 *kontakty viz kapitola H této Instrukce*)

Petr Pavlok -Vrána – Inkové, Mayové, Dobromysl, Statečná srdce, Utahové, Orlové;
Černý šíp a Modrý klíč, Scarabeus-Vinohrady, Říčany

Lenka Dobrovolná -Lessi – Kunratice, Keya, Protěž, Havrani

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 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 hláškách jako dospěláci na táborech, 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 skautek ČR, 7. středisko BLANÍK Praha 4

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 > **v patičce této instrukce**

Petr Pavlok - Vrána: 731 170 341

Lenka Dobrovolná - Lessi: 605 215 734

V obálce najdete:

- 1) Instrukce k LT09 (tzn. tato)
- 2) Hláška LT09: 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