



# INSTRUKCE LT 2010

V Praze, 17.06.2010

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 ve webovém formuláři na adrese <http://www.blanik.info/ltoi>

- heslo pro přístup k formuláři je telefonní číslo vedoucího tábora (bez mezer)

- 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 nepředělávejte...

- 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 "statistickou"**, (oddíly již vyplněny a odevzdány), a **hlášenku pro PRJ/MHMP**, která byla střediskem vyplněna za každý oddíl a obsahuje plán 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.

## C – ÚČASTNÍCI

V listu [ÚČASTNÍCI] jsou předvyplněny údaje podle registrace. Ještě před táborem – nejpozději do **27.6.2010** smažete lidi, kteří na tábor nejedou a doplníte případné další účastníky. Nezapomeňte zkontrolovat **aktuálnost** všech údajů. Seznam odevzdáte pomocí tlačítka ODEVZDAT (v listu [PREHLED]) a do poznámky vyplníte kontaktní osobu a email pro případné připomínky. Následně po táboře upravíte seznam **podle skutečnosti** a odevzdáte spolu s hotovým účetnictvím do **22.8.2010**.

- prázdniny začínají **ve středu 01.07.2010**, 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 **1992** a později je **dítě (1)** a každý kdo se narodil v letech **1984-1991** je **mládež (2)**.
- **Dospělí účastníci a mládež**: v seznamu uvedete prosím takový počet dospělých (kódy 2 + 3), kolik jich máte uvedeno na hlášenke. 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 2010 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 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 OI2010 (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 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 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 OI2010:

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) pohyblivou dotaci

3) o rozdělení dotace (nad 15,- Kč/dětoden (a) ) rozhodne středisková rada v říjnu 2010

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

5) a **průčtuje 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/lto>

✓ **papírově** 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 2010. 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!) se dává rodičům potvrzení – tedy originál příjmového dokladu, druhý originál jde do účetnictví (vytisknutý, podepsaný, viz výše).

- pokud bylo **placeno přes účet střediska**, dostanete na každé dítě samostatný 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) 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. Do poznámky v každém řádku uveďte celkovou částku na účtu („CELKEM: xxxxKč“).

f) 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 zaneše 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 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, 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 proúčtovat část **dotace OI** (MŠMT)

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

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

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

### 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, náradí 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) seznam účastníků a list obecné (stav předpokládáný) – do neděle 27.6.2010
- 2) seznam účastníků a list obecné (stav uskutečněný) – do neděle 15.8.2010
- 3) vyúčtování (tj. opravený seznam účastníků + vyplněné všechny listy v systému do neděle 22.08.2010)
- 4) **prvotní doklady** odevzdejte hospodáři střediska (Jaromír Mareček – Lev) na první střediskové radě po prázdninách.

## 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 hlášenkách 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:

**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 platíciho)

**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](mailto:office@blanik.info). Věcné problémy – Lev, technické problémy – Vrána. **Kontakty v patičce.**

### V obálce najdete:

- 1) Instrukce k LT2010 (tzn. tato)
- 2) Hlášenka LT2010: 1+1 orazítkovaná (originál pro oddíl)
- 3) Příjmový bloček propisovací
- 4) 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 4 (celkem 4)

Robert Štěpnička - Rob

Jaromír Mareček - Lev

Petr Pavlok - Vrána

vůdce střediska: Jiří Fait - George

adresa pro dotazy a připomínky

Vinohradská 83, Praha 2

K lukám 641, Praha 4

**Tiskovina:** LT2010\_instrukce\_01.doc

☎ 603 336 525

☎ 777 640 334

☎ 731 170 341

☎ 603 780 021

eml: [rstepnicka.p2@volny.cz](mailto:rstepnicka.p2@volny.cz)

eml: [blanik@blanik.info](mailto:blanik@blanik.info)

eml: [office@blanik.info](mailto:office@blanik.info)