

## 9. Abeceda hospodaření

### Úvod

Hmotné zabezpečení činnosti může být sice trochu odtažitější záležitostí, než třeba oblast her, rozhodně je nezbytnou podmínkou práce. A protože zde úplně nejvíce platí zásada, že pouze *'pořádek dělá přátele'*, seznamte se i se základy hospodaření. Ostatně bez peněz spousta věcí opravdu nejde, a tak musíte vědět, jak s nimi zacházet. Nakládání s jakýmkoli svěřenými penězi - vybranými třeba na družinovce jako členské příspěvky – se stane doslova prubířským kamenem důvěry.

### 9.1. Pionýrská skupina jako právnická osoba a účetní jednotka

Pionýrské skupiny jako základní organizační články jsou nadány způsobilostí k právním úkonům (v souladu se Statutem Pionýra). To v praxi znamená, že mohou jednat a vystupovat vlastním jménem, pořizovat vlastní majetek, a pokud není stanoveno jinak, s tímto majetkem nakládat. Za tímto šroubovaným vyjádřením si lze představit, že PS například rozhodují o svých rozpočtech, uzavírají nejrůznější smlouvy a jednají se subjekty mimo sdružení, stejně tak jako samostatně rozhodují o své činnosti. Jejich konání v oblasti ekonomické upravuje řada obecně platných předpisů (zákony, vyhlášky) a dále vnitřní předpisy (směrnice či usnesení orgánů) Pionýra, o nichž se také zmíníme, a vlastní předpisy (rozhodnutí a opatření), která pro svoji činnost přijaly.

**Shrnutí:** Každá pionýrská skupina je na základě své registrace právnickou osobou se všemi povinnostmi z této skutečnosti vyplývajícími, které lze v podstatě srovnat s povinnostmi jakékoliv firmy, popřípadě občana.

#### Z toho plynou povinnosti

- Získat **identifikační číslo (IČ)**<sup>1</sup> - uvádí se při korespondenci, při fakturaci, při uzavírání smluv a podobně.  
Registrace subjektu pro přidělení IČ probíhá u místně příslušné pobočky statistického úřadu. Přiděluje se na základě vyplnění jednoduchého formuláře, doložení Statutu Pionýra a osvědčení o způsobilosti k právním úkonům (originálu nebo ověřené kopie).
- Zřídit **běžný účet** u některého bankovního ústavu, neboť pro zacházení s peněžními prostředky PS není možné využívat účet soukromých osob nebo vkladní knížky, či jiné bankovní služby určené výhradně fyzickým osobám.
- Vést **účetnictví** - od okamžiku svého vzniku až do okamžiku svého zániku. První peněžní deník (knihu) a ostatní účetní dokumentaci (pomocné účetní knihy) otevírá PS (neboli) účetní jednotka vždy ke dni svého vzniku a to i přesto, že účetním obdobím je vždy kalendářní rok.
- Registrovat se jako **plátce daně**, v případě, že jí vznikne jakákoli daňová povinnost (daň z příjmu právnických osob, daň z nemovitosti, silniční daň, srážková daň, daň ze závislé činnosti fyzických osob ....) na místně příslušném finančním úřadě.



<sup>1</sup> Už jsme uvedli (v kap. 2.1.) přirovnání, že ho můžeme považovat za jakési „rodné číslo“ právnické osoby

**ČESKÁ  
SPORITELNA**

Oblastní pobočka Praha  
Rytišská 29  
Praha 1  
Číslo pobočky 01/203

**VÝPIS Z BĚŽNÉHO ÚČTU V CZK - BILANČNÍ**

Výpis č. 99/ 1  
ze dne 31.07.2003  
Předchozí výpis 24.07.2003

Účet číslo 000035-1934944309/0800  
Způsob před.výpisu POŠTOU/Denně  
Zpr. 02.08.03 Měna CZK

01203 A 41-04/08/2003

Pionýr

Senovážné nám. 24

116 47 Praha 1

Název účtu  
Pionýr

Od 1.4. poskytujeme nový Vkladový účet v Kč i CM, kdykoli můžete vybrat z účtu až 25% jistiny, vedení účtu je zdarma, není nutné mít běžný účet.

2590.1

Č.pol.	Valuta	Druh obratu	Protiúčet	Obrat (MD[-]/D)	Bankovní věta	Odpis
		Částka obratu ISO	Kurz a koeficient měny obratu	Kurz a koeficient měny účtu		
		VS debet	SS debet	KS	VS kredit	SS kredit
Pole AVÍZO						
1.	3107	Úhrada		560171-0033122506/0800	860.00	0731500716759
			0379			
Obratů		Předpis popl.		MD	MD za rok	Počáteční zůstatek
1		0.00		0.00	-2941236.52	1427815.97
Stran		Předpis úroku		DAL	DAL za rok	Konečný zůstatek
1		0.00		860.00	1939001.70	1428675.97

Nepr. obratů : 0

11/22/2003  
5.8.03

Fraitová

Česká spořitelna, a.s., Praha 4, Olbrachtova 1929/62, PSČ 140 00, IČ: 4524 4782  
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1171

15565 výpis z účtu STARBANK 03/2002

(obr. 1 – výpis z účtu)

## PIONÝRSKÁ SKUPINA JAKO ÚČETNÍ JEDNOTKA

Tento nadpis je potřebné si velmi dobře zapamatovat a řídit se podle něho. Zdůrazňujeme to proto, že instruktoři nejčastěji působí u oddílů (klubů) a oddíly (kluby) žádné „vlastní hospodaření“ nemají.

Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek, každá pionýrská skupina vede tedy jedno souhrnné účetnictví, které postihuje veškeré účetní úkony prováděné v rámci hospodaření PS a jejím jménem. (To znamená včetně výprav jednotlivých oddílů, táborů atd. a to i když na ně není poskytována dotace). V případě, že jsou v rámci účetní evidence vedeny pomocné účetní knihy (sloužící např. k vyúčtování táborů či akcí), musí být jednotlivé účetní operace v nich zaznamenané převedeny souhrnně do peněžního deníku PS a to takovým způsobem, aby nedošlo ke zkreslení údajů.

### 9.2. Nejběžnější účetní doklady

Předcházející odstavce mohly působit hodně úředně, ale bez toho to nejde. Jde přece i o peníze dětí... Nyní se ovšem dostáváme k oblasti, s níž přijde instruktor do kontaktu nezřídká, a tudíž to nebude žádné teoretizování.

Veškeré zápisy v peněžním deníku musí být podloženy účetními doklady. Jde o doklady prvotní, druhotné a vnitřní.

**PRVOTNÍMI DOKLADY** jsou:

- **účetky** (obr. 2) (paragony, někdy nazývané i daňový doklad či faktura za hotové) - doklady vystavené dodavatelskými subjekty při jakémkoli nákupu. Tyto doklady mají své povinné náležitosti. V praxi se jedná o dva typy dokladů:

- **Ručně vystavené doklady** (obr. 3, 4), které musí mít pro potřeby pionýrských skupin minimálně tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu;
- datum vystavení;
- název a adresu subjektu, který doklad vystavil - ve formě razítka;
- údaj o IČ resp. DIČ (identifikační, daňové identifikační číslo);
- podpis osoby, která doklad vystavila;
- popis obsahu účetního případu;
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně.

Rozhodně nestačí tzv. výjezd z pokladny, kde jsou uvedeny pouze finanční částky bez dalšího rozlišení. Zvláště pro potřeby dokladů pro vyúčtování státních dotací je třeba dbát na úplný a podrobný rozpis položek a jednotkových cen a na přesný popis účetního případu.

- **Účetky vystavené registračními pokladnami** splňují všechny tyto náležitosti uvedené u ručně vystavených dokladů a vzhledem, že některé údaje (název subjektu, adresa a DIČ) jsou uvedeny již v textu dokladu, nemusí být doklad označen razítkem a podpisem.

- **faktury** (obr. 5, 6) - slouží především pro realizaci bezhotovostních plateb, jako příjemce i jako subjekt fakturu vystavující musíme dbát na to, aby obsahovala minimálně tyto náležitosti:

- údaje o dodavateli - jméno, adresa, IČ
- údaje o příjemci - jméno adresa
- podrobný popis účetního případu - dodaného zboží nebo služby
- datum vystavení faktury
- datum uskutečnění účetního případu (datum plnění)
- datum splatnosti (Pokud není stanoveno dohodou jinak, jedná se obvykle o 14 dní od data vystavení.)



- údaje o možné penalizaci popřípadě smluvní pokutě (vždy požadujeme raději smluvní pokutu, neboť je daňově uznatelná)
  - číslo účtu a název peněžního ústavu dodavatele pokud nemá být platba provedena v hotovosti
  - pokud byla platba provedena v hotovosti, je nutné to na fakturu nechat zapsat tím, kdo od nás peníze převzal, včetně data převzetí peněz v hotovosti. (Správně by nám měl vystavit svůj příjmový doklad).
- **doklady od občanů** - mohou také vydávat fyzické osoby - občané, kteří nepodnikají a jedná se o jednorázový prodej, nebo prodej zemědělských přebytků. Může jít například o prodej nemovitosti a pozemku, pronájem nemovitosti a pozemku (na tábor...) či prodej drobné movité věci a zemědělských přebytků (ovoce, zelenina...) – v takovém případě je možné vyznačit předmět prodeje v textu výdajového dokladu. Na dokladu je uvedeno:
- jméno a příjmení;
  - adresa trvalého bydliště;
  - číslo občanského průkazu prodávající osoby.
- Zvláště v případě nákupu zemědělských přebytků je třeba dbát opatrnosti a chovat se v souladu s hygienickými pravidly.
- **příjmové doklady** - pokud se přijímají finanční prostředky na hotovosti, vystavují se příjmové doklady, z nich (a nebo z jejich příloh) by mělo být prokazatelné od koho byly tyto příjmy získány. Takovou přílohou může být například seznam účastníků akce apod. Dále tyto doklady obsahují:
- datum vystavení;
  - číslo dokladu;
  - název účtujícího subjektu;
  - IČ příjemce;
  - popis účetní operace;
  - podpis osoby odpovědné za účetní případ (např. ten, kdo peníze od účastníků vybral a podobně);
  - podpis osoby odpovědné za zaúčtování (příjem peněz do pokladny).

#### **DRUHOTNÉ DOKLADY**

Pro dostatečné zajištění popisu účetního případu a zejména z důvodu lepší přehlednosti a při souhrnných účetních dokladech vystavujeme druhotné doklady. Tyto doklady obsahují stejně jako doklady příjmové datum vystavení, číslo dokladu, název účtujícího subjektu, popis účetní operace (měl by se shodovat s prvotním dokladem), podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za zaúčtování a podpis příjemce finančních prostředků - tedy osoby, které jsou finanční prostředky vydávány.


#### **VNITŘNÍ DOKLADY**

V běžné praxi se s těmito doklady nesečkáte. Jedná se zejména o doklady využívané při skladovém hospodářství (výdejky ze skladu, zápis inventarizační komise, kterým měníme stav zásob apod.). Vnitřní doklad může pionýrská skupina použít i v případě, kdy některým svým členům přispívá na akci – tedy převádí své finanční prostředky mezi příjmy např. tábora.

**Shrnutí:** Zdánlivě zbytečně zevrubné povídání o náležitostech účetních dokladů má jeden podstatný důvod: jde o doklady s nimiž se běžně přichází do styku a jsou nejzákladnější součástí účetnictví. Jejich neúplnost či nečitelnost může být příčinou mnoha problémů, z nichž ten, že člověku - který je předložil k proplacení z pokladny PS - není vyplaceno, je tím nejmenším, byť pro dotyčného asi nejbolestnějším. Nicméně jde o zkušenost, kterou leckdo prošel a bývá to zážitek na celý život... (Autoři by chtěli vidět hospodáře PS, který proplatí peníze na základě paragonu bez náležitostí. Tomu by to totiž dala k úhradě nejbližší revize...) Poučení z toho

plyne jediné: šetřeme nervy hospodářů PS i svoji kapsu vlastní pečlivostí. O zacházení s penězi svých dětí mohou mít jistě oprávněný zájem i jejich rodiče!

Za připomenutí ještě stojí i fakt, že účetní doklady je nutno skladovat po dobu pěti let od roku, kterého se týkají. Tak dlouho totiž mohou být (různými) kontrolami revidovány.

<b>Global Stores, a.s.</b> Václavské nám. 53, 110 00 Praha 1 DIČ: 001-25703323		
GLOBAL STORES a.s. Václavské náměstí 53 110 00 Praha 1 DIČ: 001-25703323		←..... Název a adresa subjektu, který doklad vystavil
středisko OBI - Roztyly Tel.: 02/67998111		
Datum usk.zd.plnění:		
03403 4088 29 05.08.2003 10:39:49		←..... Datum vystavení
Popis obsahu :.....→	4008297242406 Prodluž.3x/3m 37st.b 1 KS B 59.00	
	4008297242406 Prodluž.3x/3m 37st.b 1 KS B 59.00	
	4008297242406 Prodluž.3x/3m 37st.b 1 KS B 59.00	
Údaj o množství :.....→	4008297281122 Přívod prod.3x zás. 1 KS B 159.00	
	KONEČ.SU v CZK 336.00	←..... Cena
	Dáno hotově 2000.00	
	Pen.nazp v CZK 1664.00	
Konečná suma obsahuje DPH 22.00 % DPH B 275.41 60.59		
Doklad uschovejte pro případnou reklamaci		
Jméno: Adresa: DIČ:		←..... Podpis osoby, která doklad vystavila
Děkujeme za Váš nákup.		

(obr. 2 - paragon)

**Paragon** (prvotní doklad) je součástí **výdajového dokladu** (druhotného dokladu).

Účastníci  
účetního  
případu

Peněžítá  
částka nebo  
údaj o měrné  
jednotce

Označení  
účetního  
dokladu


Datum  
vystavení

Obsah  
účetního  
případu

Podpis osoby  
odpovědné za  
účetní případ

Podpis osoby  
odpovědné za  
zaúčtování

**Firma: Pionýr**  
 DIČ: Senovážné nám. 977/24  
 116 47 Praha 1  
 tel./fax: 420-2-24215101  
 IČO: 00499161  
 DIČ: 001-00499161



**PŘÍJMOVÝ\***  
**POKLADNÍ DOKLAD**  
**VÝDAJOVÝ\***  
 č. PV 214  
 ze dne 5. srpna 2003

Přijato od  
 Vyplaceno komu\* Maršálek Jirka  
 (firma, jméno, adresa, DIČ) Hachurova 546, P-8

Účel platby Náhrup materiálů - prodlužovačky

Celkem 336,- Kč slovy čtyři stovky šest

---

Cena bez daně ..... Kč      Přijal\* Franta


DPH ..... % ..... Kč      Vydal\* Rech

\* Nehodící se škrtněte mSk - 57

(obr. 3 – výdajový účetní doklad)

**Výdajový účetní doklad (druhotný doklad).**

**Firma: Pionýr**  
 DIČ: Senovážné nám. 977/24  
 116 47 Praha 1  
 tel./fax: 420-2-24215101  
 IČO: 00499161  
 DIČ: 001-00499161



**PŘÍJMOVÝ\***  
**POKLADNÍ DOKLAD**  
**VÝDAJOVÝ\***  
 č. PP 13  
 ze dne 24. června 2003

Přijato od\*  
 Vyplaceno komu\* Petr Buska  
 (firma, jméno, adresa, DIČ) Drovní 132, Písek

Účel platby Účastnický poplatek LTS  
 Hamenec 2003 - Petr Buska

Celkem 1.300,- Kč slovy jeden tisíc třista

---

Cena bez daně ..... Kč      Přijal\* Fr

DPH ..... % ..... Kč      Vydal\* Fr

\* Nehodící se škrtněte mSk - 5

(obr. 4 – příjmový účetní doklad)

**Příjmový účetní doklad (druhotný doklad).**



## 230. pionýrská skupina Záře

Cafourkova 523  
181 00 Praha 8  
tel. 02/83851488  
IČO 68379293

Faktura č.

1203

**FAKTURA****Odběratel**

Jméno Fakultní nemocnice Bulovka  
Adresa Budínova 2  
PSČ 180 00 Město Praha 8  
Telefon \_\_\_\_\_  
IČ 00064211  
DIČ \_\_\_\_\_

**Datum**

Vystavení 16.6.2003  
Zdanitel. plnění \_\_\_\_\_  
Splatnosti 30.6.2003

Objednávka č. \_\_\_\_\_  
Vystavil \_\_\_\_\_

Množ.	Popis	Cena / ks	Sazba DPH	DPH	Cena vč. DPH
1	Fakturuje Vám účastnický poplatek na letním táboře v Meziměstí u Broumova, který pořádá naše pionýrská skupina v termínu 28.6.-19.7.2003 Veronika Plúchová datum narození 5.5.1990  Dodavatel není plátcem DPH.	3 000,00 Kč		0,00 Kč	3 000,00 Kč

**Způsob platby**

- Hotově  
 Šekem  
 Kredit. kartou  
 Běžný účet

Číslo účtu / kreditní karty 136099193/0300  
Kód banky / Platí do \_\_\_\_\_




**Rozpis DPH:**

Sazba	Základ	Daň
	0,00 Kč	0,00 Kč
	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>CELKEM K ÚHRADĚ</b>		<b>3 000,00 Kč</b>

Pro vnitřní potřebu

*Při platbě uvádějte číslo faktury jako variabilní symbol.  
Pionýrská skupina je základním článkem občanského sdružení Pionýr,  
registrovaného Ministerstvem vnitra ČR pod číslem VSP/1-1993/90-R dne 4. 7.  
1990. Podle bodu VII.B.2 Statutu Pionýra má způsobilost mít práva a povinnosti*

Děkujeme za spolupráci.

c. 443/2003 / ZODP <i>Franta</i> Dat. 13.3. / ODPC (69)																																																																							
<b>Dodavatel:</b> AGM a.s. Senovážné nám. 24 116 47 PRAHA 1  IČO: 49240269 DIČ: 001-49240269 OR, Rejstříkový soud Praha, oddíl B, č. vložky 1983  Peněžní ústav: Živnostenská banka a.s. Kód banky: 0400 Číslo účtu: 78646004  Příjemce:  Středisko: 2	<b>FAKTURA - daňový doklad</b> <b>variabilní symbol: 230360</b>  HS - objednávka číslo: Dod. list/příkaz: Konstantní symbol: 0308																																																																						
<b>Odběratel:</b> IČO: 00499161 DIČ: PIONÝR Senovážné nám. 24 116 47 PRAHA 1																																																																							
13. března 2003																																																																							
<b>Dodací a platební podmínky:</b> Datum splatnosti: 26.03.2003 Forma úhrady: Převodním příkazem Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 28.02.2003 Datum vystavení: 12.03.2003																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Označení dodávky</th> <th>Množství</th> <th>MJ</th> <th>Cena za MJ [Kč]</th> <th>Sleva %</th> <th>Sazba DPH v %</th> <th>Celkem bez DPH [Kč]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"><b>Fakturuje Vám</b></td> </tr> <tr> <td>* spotřebu elektrické energie za 02/2003</td> <td>1</td> <td></td> <td>3 785,80</td> <td></td> <td>22</td> <td>3 785,80</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="border-top: 1px solid black;">3 785,80</td> </tr> <tr> <td colspan="7"><b>Rekapitulace</b></td> </tr> <tr> <td>Sazba</td> <td>Daňový základ</td> <td>Kč</td> <td>DPH</td> <td>Kč</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>0 %</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>-</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>5 %</td> <td></td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>22 %</td> <td></td> <td>3 785,80</td> <td></td> <td>832,90</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"><b>K úhradě:</b></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>4 618,70 Kč</b></td> </tr> </tbody> </table>		Označení dodávky	Množství	MJ	Cena za MJ [Kč]	Sleva %	Sazba DPH v %	Celkem bez DPH [Kč]	<b>Fakturuje Vám</b>							* spotřebu elektrické energie za 02/2003	1		3 785,80		22	3 785,80							3 785,80	<b>Rekapitulace</b>							Sazba	Daňový základ	Kč	DPH	Kč			0 %		0,00	-				5 %		0,00		0,00			22 %		3 785,80		832,90			<b>K úhradě:</b>						<b>4 618,70 Kč</b>
Označení dodávky	Množství	MJ	Cena za MJ [Kč]	Sleva %	Sazba DPH v %	Celkem bez DPH [Kč]																																																																	
<b>Fakturuje Vám</b>																																																																							
* spotřebu elektrické energie za 02/2003	1		3 785,80		22	3 785,80																																																																	
						3 785,80																																																																	
<b>Rekapitulace</b>																																																																							
Sazba	Daňový základ	Kč	DPH	Kč																																																																			
0 %		0,00	-																																																																				
5 %		0,00		0,00																																																																			
22 %		3 785,80		832,90																																																																			
<b>K úhradě:</b>						<b>4 618,70 Kč</b>																																																																	
 <b>AGM, a.s.</b> Senovážné nám. 24 116 47 Praha 1 IČO: 49240269 DIČ: 001-49240269 																																																																							
Přílohy: Fakturu vystavil: Věra Bátorová Strana: 1 Tel.: 234 621 459 Fax: 224 228 010 Úrok z prodlení činí 0,050 % za každý den prodlení platby.																																																																							
Razítka a podpis 																																																																							

(obr. 6 – faktura přijatá)



### 9.3. Finanční zdroje PS

#### VÝČET

##### Členské příspěvky

Pionýrská skupina si může stanovit výši členského příspěvku podle potřeb vlastním rozhodnutím. Dobré je vědět, že příspěvek se skládá z několika částí (díl zůstává k využití na PS, díl se odvádí vyšším organizačním stupňům k zajištění dalších nutných výdajů). Vybírá se v souvislosti s registrací.

##### Dotace (granty) státu, obecních či krajských úřadů

Jde o formu podpory z rozpočtu státu či obcí, u nás jsou to zejména dotace získané v rámci grantového řízení na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. Dotace jsou účelově vázány na přesné vydání. Ten kdo poskytuje dotaci může stanovit na co má být použita, do kdy musí být použita apod. Nepoužité dotace se musí vrátet!

Nejčastěji se dotace poskytují:

- na zájmové akce;
- na pořízení a opravu materiálně technického zařízení.

Dále třeba na zvláštní projekty, zpracované pionýrskou skupinou a podobně

##### Další příjmy

Zde je možné uvést:

- dary, které může poskytnout jak právnická, tak i fyzická osoba, příjemcem musí být vždy právnická osoba (pionýrská skupina to tedy být může). Dar se uděluje na konkrétní účel, pionýrská skupina musí mít v poslání tento účel naplňovat.
- výtěžky z brigád, sběru druhotných surovin;
- příjmy z činnosti, což mohou být například účastnické poplatky na výpravy, tábory a jiné;
- jiné, například požitky z provádění reklamy, pronájmů, úroky z běžného účtu.

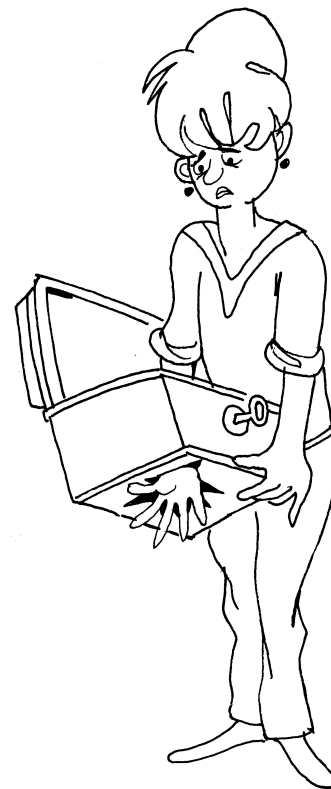
U nich je už ovšem potřebné sledovat, které podléhají například daním z příjmů nebo jde o výtěžky, které jsou od daní osvobozeny.

##### NAKLÁDÁNÍ S NIMI

Název tohoto oddílu není zcela vyčerpávající. Byly popsány možné zdroje prostředků, bez nichž nelze pracovat. Současně ale musíme také poznamenat, že s penězi se musí promyšleně hospodařit - k tomu nám slouží tzv. finanční plán, který je všeobecně znám jako **rozpočet**. Nepřísluší nám nyní zabíhat do podrobností, ale základní věci musí znát každý.

**Pionýrská skupina** má svůj roční rozpočet, který má dvě části – část příjmovou a část výdajovou. Vzhledem k tomu, že jsme nezisková organizace není rozpočet plánován se ziskem. Rozpočet PS, má-li splnit svůj účel, musí vycházet z plánu činnosti PS a respektovat i plány oddílů, neboť musí veškerou činnost po finanční stránce zajišťovat. Každý oddíl se na plnění a čerpání rozpočtu musí podílet. Je potřebné vědět, co musí zabezpečit a co má možnost využít. To souvisí i s plánováním činnosti oddílu.

Potřebné je také vědět, že oddíl hospodaří v rámci PS, že nemůže mít vlastní účetnictví - například získané peníze si vedoucí rozhodně nesmí ponechávat doma, či je uložit na jakousi oddílovou vkladní knížku, nebo dokonce na „své“ konto (to už hraničí se zákonem),



Ostatně připravit nějaký rozpočet by měl umět kdokoli. K tomu není potřeba vědět, co je třeba rozpočtový multiplikátor<sup>2</sup>, ale správně rozvrhnout předpokládané příjmy a výdaje, nezapomenout na určitou rezervu, vědět, že příjmy a výdaje by si měly odpovídat a podobně - to by měl každý, kdo organizuje jakoukoli činnost, protože finanční zajištění k řádné přípravě patří.

### MÍSTO ZÁVĚREČNÉ POZNÁMKY - VÝZVA

Pionýr (jako samostatné občanské sdružení) funguje od roku 1990, je neziskovou organizací. Veškeré aktivity však bez prostředků pořádat nelze. Kde tedy brát potřebné obnosy peněz, když patříme do neziskového sektoru?

Z dotací na činnost (až již z MŠMT či odjinud) také nelze vždy vystačit. Peníze všude chybějí a nikdy nepřebývají. Je tedy nutné získávat peníze i z jiných zdrojů. Kam se tedy obrátit, potřebujeme-li „korunu“ navíc?

Máme několik možností - obrátit se na domácí nadace, obchodní společnosti, individuální dárce se snahou získat sponzorské prostředky. Tato činnost má zvláštní pojmenování - *fundraising*.

Jde o práci navíc, která s přímou prací s dětmi bezprostředně nesouvisí - proto je také podceňována či přehlížena. Přesto stojí za to ji zkusit, a tudíž stojí za to o ní také něco vědět.

Kromě případných prostředků je totiž také možné si uříznout ostudu, proto se jí na jedné straně nebát, ale zároveň do ní nejít bez řádné přípravy.

Připomeňme proto alespoň ta nejzákladnější pravidla:

- Zamyslete se, jaká firma pracuje v oblasti jako vy a která by ze sponzoringu měla užitek.
- Sestavte si seznam firem z okolí, které vás zaujaly.
- Před kontaktováním firmy si sežeňte dost materiálů o perspektivním sponzorovi.
- Zjistěte si, kdo je ve firmě odpovědný v oblasti sponzorování.
- Zkontaktujte potenciálního sponzora - zástupce firmy:
  - zatelefonojte mu nebo napište dopis;
  - domluvte si osobní schůzku, sejděte se;
  - seznamte zástupce s účelem sponzorování, ideály organizace, vyzvedněte kvality a rozdíly od jiných organizací;
  - požádejte o částku (musí být přiměřená, ale nepodceňujte ani nepřeceňujte váš projekt);
  - Ať už chceme žádat o peníze u obchodní společnosti nebo u nadace, je nezbytné mít připravené argumenty, proč by měli investovat nebo podpořit váš projekt. Pamatujte, že první dojem dělá hodně. Proto se vhodně oblékněte,



<sup>2</sup> koeficient vyjadřující vztah mezi růstem rozpočtových příjmů a výdajů a růstem národního důchodu

představte sebe a svůj projekt. Jednejte vždy slušně. Vyzdvihněte klady projektu a jaký užitek dárcovství dané společnosti přinese i jí samé. Nemluvte pouze vy. Dejte možnost reagovat i zástupci.

- i když neuspějete, udržujte s firmou kontakt, třeba se příště rozhodnou jinak;

- pokud jste byli úspěšní, sepište sponzorskou smlouvu;
- neuspějete-li, neberte si to osobně.

Chybami se člověk učí. Zkušenosti jsou pro vás neocenitelné i ve vašem osobním životě. Poznáte lidi, jejich chování a naučíte se s nimi jednat. A to je zkušenost k nezaplacení!

U individuálních dárců, což je široká veřejnost a fyzické osoby – podnikatelé, máme větší možnosti k získání prostředků byt' menší objemy. Nelze jen o finanční částky, ale o příspěví hračkami, pomocí v reklamní oblasti nebo zajištění občerstvení (např. vaše sousedka vlastní cukrárnu – tak upeče na akci několik dortů.) Toto dárcovství může být určitým druhem vyjádření společenské podpory k organizaci a její činnosti, což je důležité pro vytváření dobrého jména Pionýra.

V žádné organizaci, která pracuje s dětmi, není peněz dost. To je obecná pravda. A generace instruktorů má ale jedno kouzlo – ráda hledá a zkouší nové věci. Toto kratičké povídání o tzv. fundraisingu rozhodně nevyčerpává celý problém, je jen vstupní informací, ale třeba podnítí snahu o získání dalších informací či o zájem „to“ vyzkoušet.

**Příloha****LÉKÁRNIČKA PRO ZOTAVOVACÍ AKCE PRO DĚTI A DOROST**

(doporučený seznam<sup>3</sup> odpovídá kapacitě tábora do 80 dětí, při zvýšeném počtu se obsah vybavení lékárničky patřičně upraví – násobkem množství léčiv i zdravotnických potřeb, soupis odpovídá požadavkům vyhlášky a vychází z táborových zkušeností)

CALCIUM PANTOTHENICUM	3 balení
PARALEN tabl.	5 balení
JODISOL pero 4g	3 balení
JODISOL tinktura	1 balení
Benzin lékařský (doplňuje se až při zahájení zotavovací akce)	200 ml
HYPERMANGAN	10 g
CARBOSORB	3 balení
OPHTHAL oční kapky	2 balení
PLUMBIN	10 balení
SEPTONEX spray	2 balení
CHLORAMIN B	1 balení
KINEDRYL tabl.	20 balení
SEPTONEX ung.	2 balení
SEPTONEX zásyp	3 balení
ENDIARON tabl.	2 balení
DITHIADEN tabl.	3 balení
OPHTHALMOSEPTONEX gtt	3 balení
OPHTHALMOSEPTONEX ung.	3 balení
TRAUMACEL zásyp	3 balení
STOPANGIN sol.	3 balení
FENISTIL gel	1 balení

**Obvazový a jiný zdravotnický materiál**

Gáza hydrofilní sterilní 20 cm x 4 cm	5 ks
Gáza hydrofilní sterilní 6.5 cm x 7.5 cm	5 ks
lopatky na jazyk	100 ks
náplast – rychloobvaz 8cm x 1 cm	2 balení
náplast v roli 5 cm x 5 cm	2 balení
náplast v roli 18 cm x 5 cm	1 balení

<sup>3</sup> aktuálně porovnán s přílohou č. 4, vyhlášky č. 106/2004 Sb.

obinadlo hydrof. lis. 6 cm x 5 cm	10 ks
sterilní 8 cm x 5 cm	10 ks
10 cm x 5 cm	10 ks
12 cm x 5 cm	10 ks
obinadlo pružné 8 cm x 5 cm	5 ks
10 cm x 5 cm	5 ks
obinadlo škrťící pryžové	1 ks
dlahy	2 ks
T – tubus	1 ks
pinzeta chirurgická rovná	1 ks
pinzeta anatomická	1 ks
šátek trojcípý	3 ks
vata obvazová á 250 g	2 ks
vata buničitá á 500 g	4 ks
lékařský teploměr	1 ks
rouška resuscitační	2 ks
lékařské rukavice pryžové	3 balení
Rouška PVC 45 x 55 cm	2 ks

Ostatní pomůcky – různé

Záznamník s tužkou	1 ks
Zavírací špendlíky různých velikostí	10 ks
Svítilna (baterka)	1 ks
Nůžky	1 ks

### VYBAVENÍ VELKÉ ZDRAVOTNICKÉ BRAŠNY

PARALEN tabl.	3 balení
CARBOSORB	40 tablet
NATRIUM HYDROGENCARBONICUM SPOFA tabl.	1 balení
OPHTHAL	1 balení
SEPTONEX spray	1 balení
DITHIADEN spray	1 balení
SEPTONEX ung	1 balení
KINEDRYL	20 tablet

#### Obvazový materiál

Gáza skládaná 7,5 cm x 7,5 cm á 5 ks	1 balení
Spofaplast 1,25 cm x 5 m	1 balení
2,5 cm x 5 m	1 balení
Spofaplast rychloobvaz 8 cm x 1 m	1 balení
Obinadlo hydrofilní sterilní 5 cm x 5 m	2 ks
10 cm x 5 m	5 ks
Obinadlo škrťící pryžové	2 ks
Vata obvazová sterilní lisovaná 25 g	1 balení
Šátek trojcípý	5 ks

#### Zdravotnické pomůcky

Nůž kapesní	1 ks
Nůžky	1 ks
Pinzeta anatomická	1 ks
Rouška PVC 45 x 55 (cm)	1 ks
Rouška resuscitační	1 ks
Teploměr v pouzdře	1 ks
Špendlíky zavírací	24 ks
TRAUMACEL zásyp	1 ks

#### Ostatní pomůcky – různé

Záznamník s tužkou	1 ks
Tablety pro přípravu pitné vody (doplňují se až před akcí)	1 balení
Brašna zdravotnická velká – prázdná	1 ks

**Použitá literatura:**

Hofbauer, B.: *pracovní texty*

Daubner, Vl.: *Požárník odznak odbornosti*. (překlad I. Povejšilová) Praha 1985

Krtička, K.: *Cesta odhodlání*. Praha 1972.

Kolektiv autorů: *Pionýrská encyklopedie*, Praha 1986.

Martínek, P. a kol.: *Kvalifikace oddílového vedoucího*. Praha 1988.

Nejezchleb, B. a kol.: *Budu instruktorem*. Praha 1977.

Nejezchleb, B. a kol.: *Minimum*. Praha 1981.

Nejezchleb, B. a kol.: *Minimum*. Praha 1984.

Nejezchleb, B. a kol.: *Získej bronz*. Praha 1974.

Novák, P., Smolík, J., Vlasák, J., Valenta, T.: *Požární ochrana*. Praha 2000.

Rampouchová, J.: *pracovní texty*

Srnský, P.: *Základní norma zdravotnických znalostí*. Praha 2001

Závěrečná poznámka:

Tento materiál vznikl úsilím širokého kolektivu spoluautorů, kteří větším či menším dílem přispěli k jeho tvorbě: Petra Aronová, Mgr. Martin Bělohlávek, Bc. Kateřina Brejchová, Mgr. Irena Černá, Markéta Fraitová, Eva Gažáková, Aleš Horčíčka, MUDr. Jakub Jandík, Pavla Janovcová, Martina Krátká, Mgr. Karel Krtička, Jiří Let, Radek Navrátil, Mgr. Michal Pokorný, Lucie Šichová, Mgr. Jiří Tomčala, Mgr. Nikola Tomčalová.

Poděkování připojuji i našim předchůdcům - autorům jiných statí či publikací, z nichž jsme se inspirovali, zejména Vl. Daubnerovi, PhDr. H. Gregorovi, M. Hašičovi, PhDr. Sv. Hirschové, PhDr. B. Hofbauerovi, CSc., Mgr. K. Krtičkovi, PhDr. P. Martínkovi, P. Novákovi, B. Nejezchlebovi, Mgr. J. Rampouchové, Dr. J. Smolíkovi, PhDr. V. Staňkové, PhDr. B. Steinigerovi, CSc., PhDr. O. Štěpničkové, Mgr. T. Valentovi, J. Vlasákovi, M. Zapletalovi, PhDr. M. Žákové, CSc. – díky nim jsme měli v řadě případů ulehčenou práci.

K pracovnímu textu se vyjádřili a cennými radami k jeho doplnění přispěli: Ing. Lee Louda, Mgr. Jaroslava Rampouchová, MUDr. Jana Skřenková, PaedDr. Bohuslava Vacková.

Pro doplnění textu byly použity ilustrace p. Vladimíra Perglera a Karla Prokeše.

V úctě k nim všem

Mgr. Martin Bělohlávek  
spoluautor a koordinátor projektu  
garant Ústředního pionýrského vzdělávacího centra

## Obsah

<b>1. Program Pionýra a činnost sdružení</b>	<b>7</b>
1.1. Program Pionýra	7
1.1.1. Pojem pionýr	8
1.1.2. Východiska, zásady	10
1.2. Tradice a vazby	15
1.3. Pionýrská činnost	21
<b>2. Vnitřní předpisy a organizační výstavba sdružení Pionýr</b>	<b>25</b>
2.1. Základní dokument	25
2.2. Organizační výstavba	32
<b>3. Bezpečnostní předpisy a protipožární ochrana</b>	<b>41</b>
3.1. Bezpečnostní předpisy	41
3.2. Protipožární příprava	48
3.3. Pojištění	51
<b>4. Právní minimum</b>	<b>53</b>
4.1. Pojem práva, právního řádu a prameny práva	53
4.2. Pojem státu, ústavní základy ČR	54
4.3. Ústava, pojem a účel	55
4.4. Práva dítěte, Úmluva o právech dítěte	57
4.5. Účastníci právních vztahů	57
4.6. Existence jednotlivých právních odvětví	59
4.7. Základy přestupkového práva	59
4.8. Z práva trestního	60
4.9. Občanské právo	63
4.10. Ochrana přírody	66
4.11. Soudní systém	68
4.12. Právní pomoc, činnost advokáta, nárok na bezplatné právní služby	70
<b>5. První pomoc a základy hygieny</b>	<b>73</b>
5.1. Šok	73
5.2. Poranění menšího rozsahu (včetně pokousání zvířetem, uštknutí hadem, bodnutí hmyzem)	73
5.3. Cizí těleso v oku, v ranách a tělních otvorech	75
5.4. Tepelná poranění (úpal, úžeh, popáleniny, podchlazení, omrzliny)	75
5.5. Poleptání	76
5.6. Poranění elektrickým proudem a bleskem	77
5.7. Otravy	77
5.8. Poranění	78
5.8.1. ... mozkolebeční	78
5.8.2. ... páteře a míchy	78
5.8.3. ... kostí a kloubů	79
5.8.4. ... hrudníku	81
5.8.5. ... břicha	81
5.9. Obvazová technika	82
5.10. Odsun a polohování	83
5.11. IZS (integrovaný záchranný systém), hromadné úrazy, třídění raněných	84



5.12. Alergie	84
5.13. Vybavení lékárníčky	84
5.14. Zdravý životní styl, odpovědnost za zdraví a život sebe sama a ostatních	85
5.15. Alkohol a ostatní návykové látky	85
5.16. Hygiena ...	86
5.16.1. ... obouvání a odívání	87
5.16.2. ... při pochodech	87
5.16.3. ... v klubovně	87
<b>6. Pedagogika, psychologie a práce s dětským kolektivem</b>	<b>89</b>
6.1. Psychologie	89
6.1.1. Oddíl jako sociální skupina	89
6.1.2. Individuální a věkové zvláštnosti	89
6.1.3. Osobnost	91
6.1.4. Motivace a motivy dětské činnosti	91
6.2. Pedagogika	94
6.2.1. Obecné pojmy	94
6.2.2. Hra	95
6.2.3. Hodnocení, pochvala a trest	98
6.3. Práce s dětským kolektivem	99
<b>7. Metodika a dokumentace</b>	<b>101</b>
7.1. Metodika	101
7.1.1. Příprava akce (schůzky, vycházky, výpravy,...) a důležitost plánování	103
7.1.2. Programově obsahová nabídka Pionýra	111
7.1.3. Práce s literaturou, tiskem, médii	112
7.2. Dokumentace	113
7.2.1. Vedení zápisníku – co má obsahovat?	113
7.2.2. Časopis, kronika, webová prezentace	113
7.2.3. Evidence	114
7.2.4. Instruktor u oddílu a v pionýrské skupině	115
<b>8. Propagace</b>	<b>117</b>
8.1. Propagační materiály Pionýra	119
8.2. Tiskoviny	121
8.2.1. Jednoduché (výroba jednoduchého letáku, plakátu, pozvánky)	121
8.2.2. Složitější (oddílový časopis, zpravodaj,...)	121
8.3. Elektronická prezentace Pionýra	121
8.3.1. Webové stránky	122
8.4. Vystupování před rodiči	123
<b>9. Abeceda hospodaření</b>	<b>125</b>
9.1. Pionýrská skupina jako právnická osoba a účetní jednotka	125
9.2. Nejběžnější účetní doklady (v praxi)	127
9.3. Finanční zdroje PS	133
<b>Příloha</b>	<b>145</b>
- Lékárníčka pro zotavovací akce a dorost	145
- Vybavení velké zdravotnické brašny	146
<b>Obsah</b>	<b>140</b>

Pionýr  
KVALIFIKACE INSTRUKTORA PIONÝRA  
Studijní text pro vzdělávání - KIP, VDK-"B"

s. 142  
.....

Pionýr

KVALIFIKACE INSTRUKTORA PIONÝRA

Studijní text pro vzdělávání - KIP, VDK-"B"

s. 143

Kvalifikace instruktora Pionýra, VDK-B, studijní text k přípravě na kvalifikaci  
Vydal © Pionýr jako účelovou vzdělávací publikaci pouze pro vnitřní použití  
Praha 2006  
2. vydání