



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hospodaření

příručka pro účastníky kurzu - pracovní text ke studiu

Pojďme spolu CZ.1.07/1.2.17/01.0011

Operační program Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

Rovné příležitosti dětí a žáků,
včetně dětí a žáků se speciálními
vzdělávacími potřebami



9. EKONOMICKÉ ZAJIŠTĚNÍ TÁBORA

Ing. Hana Procházková

1. Odpovědnost za hospodaření na táboře

Každá činnost má svůj ekonomický rozměr, tedy i příprava a realizace tábora. Peníze nejsou cílem organizování tábora, jsou však nepominutelným prostředkem, bez něhož by to nešlo, a tak je nezbytné věnovat jim potřebnou pozornost. Správné hospodaření může mít vliv na zajištění kvality pobytu i pestrosti programu pro účastníky.

Odpovědnost za každý tábor i za hospodaření má jeho **pořadatel**, tj. pionýrská skupina. Nezřídká jde - z pohledu finančního - o největší akci PS v rámci její celoroční činnosti.

Hospodaření tábora je tedy **nedílnou součástí hospodaření pionýrské skupiny**. Vedení hospodářské dokumentace tábora probíhá dle pokynů pořadatele - pionýrské skupiny (přesněji jejích zástupců). Minimálně v rozsahu evidence příjmů a výdajů a samozřejmě dle Směrnice o hospodaření ve sdružení Pionýr.

Hospodář a vedoucí tábora **spolupracují s hospodářem PS** na celé řadě úkonů, souvisejících s ekonomickým zajištěním tábora. Před táborem musí přebrat formou fyzické inventury veškerý potřebný inventář (tzn. stany, zařízení kuchyně, sportovní materiál atd.). Od hospodáře PS (nejde-li o tutéž osobu) převzít finanční prostředky (zúčtovatelnou zálohu) na úhradu výdajů v hotovosti. Ta může být vydána ode dne schválení rozpočtu vedením PS. Dále spolupracují na stanovení rozpočtu, sledování a vybírání plateb účastnických poplatků, úhradě faktur po ukončení tábora a dalších úkolech. Vedení PS předem stanoví termín pro vyúčtování tábora.

2. Povinnosti a postavení hospodáře tábora, vztah s HV

Pro oblast ekonomiky/hospodaření má hlavní vedoucí spolupracovníka: **hospodáře tábora**. Na základě pověření od PS přebírá hlavní vedoucí tábora a hospodář odpovědnost za hospodaření se svěřenými prostředky a materiálem. Aby hospodář mohl být funkcí pověřen, musí být starší 18 let a měl by projít školením. Na malých táborech je možno kumulovat funkci hospodáře s jinou táborovou funkcí, např. vedoucí oddílu, kuchař, na větších táborech bývá tato funkce samostatná.

Vedoucí tábora ovšem, jak už bylo uvedeno, zodpovídá opravdu za všechno. Při hospodaření schvaluje a spolupodepisuje příjmy a vydání na základě rozpočtu, schvaluje proplácení faktur, spolupodepisuje cestovní příkazy, rozhoduje o opodstatněných mimořádných vydáních. I když se podrobně problematikou ekonomiky nezabývá, musí mít základní přehled a respektovat, že hospodaření v průběhu tábora vychází ze schváleného finančního plánu - rozpočtu, na jehož přípravě se ostatně má podílet.

Převzetí a předání funkce hospodáře se zúčastňuje další člen vedení PS. Sepisuje se



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

protokol o převzetí a předání funkce. Vykonává-li tuto funkci hospodář tábora na základě dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce, sepisuje se s ním ještě „Dohoda o hmotné odpovědnosti“ (viz dále).

Zásady správného hospodáře tábora:

- seznámit se s předpisy potřebnými pro výkon funkce hospodáře tábora;
- připravit společně s hlavním vedoucím rozpočet a průběžně ho vyhodnocovat;
- vést správně hospodářskou dokumentaci;
- účelně hospodařit se svěřenými prostředky a vytvářet vhodné materiální podmínky;
- samostatně řešit vzniklé problémy;
- odpovídat za svoji činnost;
- komunikovat a spolupracovat s hospodářem PS.

3. Rozpočet - tvorba a aktualizace, zálohy, vyúčtování

Jako před každou akcí si musíme i před táborem vytvořit rozpočet - **předpoklad všech příjmů (výnosů) a výdajů (nákladů)**. Rozpočet sestavuje hlavní vedoucí společně s hospodářem skupiny a tábora a průběžně ho vyhodnocuje. Musí být schválen v rámci rozpočtu pionýrské skupiny, je závazný a je povinnou součástí dokumentace tábora.

Pojem rozpočet je odvozen od slova počítat. Rozhodně nesmí dojít k tomu, že příjmy nepokryjí výdaje (abychom po skončení tábora dodatečně vybírali od účastníků další částky - nepříhodí-li se nějaká zcela výjimečná událost, například živelná pohroma a je nutné řešit nějaké zcela mimořádné výdaje).

Každý výkyv v rozpočtu a samozřejmě i v hospodářském výsledku musí mít svoje opodstatnění. **Úprava předběžného rozpočtu** by měla být prováděna aktuálně před táborem, a to s ohledem na skutečnou výši příjmů a nutných výdajů, konkrétní počet přihlášených dětí a jiné skutečnosti. Během tábora pracujeme s rozpočtem průběžně - hospodář tábora pečlivě sleduje čerpání jednotlivých výdajových kapitol (stravné, cestovné, program a podobně) a průběžně informuje vedoucího tábora o jeho čerpání.

Předběžný rozpočet

Schvaluje PS. Hlavním cílem je stanovení výše účastnického poplatku. To vychází z předpokládaného počtu účastníků, dalších předpokládaných příjmů a z předpokládaných výdajů.

Před táborem je nutno průběžně sledovat úhrady od účastníků, snažit se získat finanční podporu nebo materiální dary od příznivců PS, obce, rodičů, sponzorů.

Už před táborem sleduje hospodář případné čerpání finančních prostředků - nákupy materiálu na přípravu programu, výdaje na zajištění stavby tábora atd.

Předpokládané příjmy

- **účastnické poplatky** od rodičů: jsou stanoveny podle rozpočtu tábora. Jejich výše by měla být uvedena v přihlášce na tábor, kde je současně uvedeno i číslo účtu, na který se mají poplatky zasílat, a termín splatnosti. Rodiče mohou požádat o vystavení faktury, která musí obsahovat všechny náležitosti tohoto účetního dokladu. Vystavuje se zpravidla v případě, kdy rodičům přispívá zaměstnavatel, odborová organizace, odbor péče o dítě, rodiče samostatně podnikají apod. Pro zajištění příspěvku je nutná součinnost rodičů s pořadatelem tábora, a to zpravidla právě vystavením faktury za pobyt dítěte na táboře nebo vystavením potvrzení o účasti dítěte na táboře;
- **vlastní finanční zdroje PS**: například příspěvek, který si účastníci tábora svou aktivitou získali při pravidelné činnosti oddílu či skupiny, nebo příspěvek na tábor schválený pionýrskou skupinou;
- **poplatky od pracovníků tábora**: například úhrada stravy na táboře;
- **dotace, dary**.

Předpokládané výdaje

- **nájmy**: nájemné za tábořiště, cena za ubytování (propůjčení lůžkovin, spotřeba energií...);
- **strava**: předpokládaný počet všech účastníků x denní stravovací norma x počet dnů;
- **doprava (jízdné, cestovné)**: doprava účastníků na tábor a zpět, doprava materiálu, doprava na nákupy. Zvláštní položkou bývá jízdné během tábora: výlety a podobně. Pokud se jedná o tábory putovní, je třeba počítat s vyššími náklady, které je však možné snížit využitím různých slev;
- **program**: vstupné do památkových objektů, na koupaliště, drobné odměny do soutěží. Je dobré myslet na speciální výdaje k programu, jako jsou táborová trička, nášivky, zpracování fotografií...;
- **odměny pracovníkům**: uplatňuje-li se na táboře taková praxe, jde zpravidla o částky dle dohody o pracovní činnosti a provedení práce (pokud budou mít pracovníci finanční odměnu, stává se pořadatel při uzavření dohody o pracovní činnosti současně zaměstnavatelem, který musí odvádět za odměněného pracovníka sociální a zdravotní pojištění, případně i daně z příjmů!);
- **ostatní**: spotřební materiál, čisticí prostředky, nákup drobného inventáře, poplatků za rozbor vody, vybavení lékárničky, odvoz odpadků, vyčištění stanů či spacích pytlů po skončení tábora, nákup zničeného či ztraceného inventáře, opravy a údržba táborového materiálu, údržba základny po skončení tábora atd.;



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **připojištění účastníků tábora nebo materiálu:** pokud se k němu pionýrská skupina nebo vedení tábora rozhodne;
- **rezerva:** nepředvídatelné náklady a výdaje. Tato rezerva je tvořena různě: někde jde jen o rozdíl mezi příjmy a výdaji uvedenými výše, jindy o výši jedné denní stravovací normy. Každopádně bychom měli s alespoň malou rezervou počítat. Určitě se vyplatí myslet na zadní kolečka.

Zálohy

Každé poskytnutí zálohy v hotovosti je nutné provést přes výdajový pokladní doklad a sledovat její včasné vyúčtování. Z důvodu bezpečnosti je vhodnější pracovat na táboře jen se zálohou ve výši nutných provozních nákladů (plus určitá rezerva). Velmi se osvědčuje co nejvíc výdajů realizovat bezhotovostně neboli převodem z bankovního účtu pionýrské skupiny.

Jsou-li na táboře vypláceny odměny (mzdy), je nezávazným doporučením pro hlavního vedoucího tábora, aby odměna určená hospodáři tábora byla vyplacena až po předložení kompletního vyúčtování tábora.

Na konci tábora je třeba

- **dopracovat a uzavřít** hospodářskou dokumentaci tábora (především táborovou pokladní knihu nebo evidenci příjmů a výdajů), doučtovat nevyúčtované zálohy a ostatní prostředky. Dořešit cestovní příkazy, odměny za dohody a další náklady;
- dát pokyn hospodáři PS k **úhradě faktur**, popř. k vrácení přeplatků účastnického poplatku atd.;
- odeslat **zůstatek** hotovosti v pokladně na bankovní účet PS nebo předat osobně hospodáři PS;
- připravit **inventář** a další věci k předání, předat zkontrolovaný seznam předávaného inventáře (který převzal na počátku tábora) a dalšího materiálu dokoupeného na táboře. Těmto položkám později hospodář PS přiřadí inventární čísla;
- vedoucí tábora provede **kontrolu** svých podpisů na dokladech souvisejících s hospodařením LT. Tím by měl i zkontrolovat, jaké výdaje (náklady) byly fakticky uskutečněny během tábora. Jestli doložené doklady odpovídají skutečně spotřebovaným nákupům na táboře (zda se opravdu mezi děti rozdalo těch 100 nakoupených pohledů, které hospodář nakoupil apod.);
- do nákladů tábora lze zahrnout pouze výdaje týkající se věcně realizace tábora. To znamená, že po táboře se může jednat pouze o odůvodněné případy nákladů vzniklých po termínu tábora, např. nutné opravy a údržba používaného majetku, nákup vybavení tábora náhradou za zničený nebo poškozený majetek na základě protokolů o škodě, nebo dodatečné fakturace služeb (platba autobusu, odvoz odpadků apod.);

- na základě hospodářské evidence tábora hospodář zpracuje **zprávu o výsledku hospodaření**. Tuto zprávu a uzavřené hospodaření projedná s vedoucím tábora a postoupí hospodáři PS. Ten vše po kontrole předá ke schválení vedení PS. Po schválení zanese hospodář příjmy (výnosy), výdaje (náklady), pohledávky a závazky do účetnictví PS.

Vzhledem k tomu, že odjezd z tábora bývá organizačně náročný, je vhodné uskutečnit schůzku vedoucího tábora a hospodáře až po skončení tábora, kdy je možné provést všechny potřebné úkony v klidu.

4. Vedení hospodářské dokumentace

Způsob a rozsah vedení hospodářské dokumentace tábora stanovuje pořadatel tábora, tj. pionýrská skupina. Minimálně je zpravidla stanoven rozsah **sledování příjmů a výdajů**, stravovací normy a rozpočtu. Pořadatel tábora obvykle trvá na vedení táborového pokladního deníku se základním členěním výdajů pro sledování plnění rozpočtu tábora. Pro zajištění této evidence je možné využít např. vydané peněžní deníky tábora nebo jejich elektronické zpracování.

Seznam účastníků a vybírání plateb

Seznam všech účastníků obsahuje základní údaje o jednotlivcích, potřebné pro ekonomické zabezpečení přípravy, průběhu a uzavření tábora, sledování plateb účastnického poplatku. Při úhradě příspěvků rodičů a zaměstnavatelů za pobyt dítěte formou převodu na účet pořadatele je vhodné pro jednoznačnou identifikaci konkrétních plateb přidělit jednotlivým účastníkům tábora **variabilní symbol** (datum narození, pořadové číslo účastníka a podobně). Pořádá-li skupina více táborů, je vhodné do variabilního symbolu zakódovat i identifikaci tábora.

Na táboře je pak nezbytné vést přehled, kolik **pobytových dnů** kdo na táboře strávil (tuto evidenci zpravidla vede hospodář). V tomto seznamu nesmějí chybět ani jména vedoucích, instruktorů či jiných pracovníků na táboře.

Může se stát, že přihlášené dítě se nakonec z různých důvodů tábora nezúčastní. Většinou nejde o tak výrazné snížení předpokládaného počtu dětí na táboře, ale je vhodné mít pro tuto situaci připravena vhodná řešení: předem jednoznačně stanovit podmínky při neúčasti, nejlépe již na tiskopisu závazné přihlášky dítěte, a to včetně stanovení výše tzv. **storno poplatků**, případně souhlas rodičů s tím, aby poplatek nebo jeho část zůstala jako dar na kontě skupiny. Vše lze také ošetřit všeobecně platnou směrnicí PS, kde jsou jasně stanovené podmínky při neúčasti dítěte na jednotlivých akcích (vícedenní akce, tábor a podobně).

Účetní doklady



Jsou základem hospodářské dokumentace tábora, dokladem o realizovaných příjmech a výdajích. Je jim věnována zvláštní kapitola, stejně jako další dokumentaci - objednávkám, smlouvám či cestovním příkazům.

Co vzít s sebou na tábor

Rozpočet, bloky pokladních dokladů (příjmy a výdaje), pokladní hotovost + kovovou schránku (trezor), platební kartu, kopie objednávek, dohodu o použití motorového vozidla, případné záznamy o provozu vozidla či žádanky o přepravu, cestovní příkazy/formulář, předběžný jídelníček, dohody o provedení práce, pracovní činnosti a výkonu funkce (případně jejich formuláře), přehled o uhrazení účastnických poplatků, seznamy všech účastníků, které budeme přikládat dle potřeby k dokladům, nebo využívat při činnostech, jako jsou výlety, vstupné apod. Dále bychom měli mít s sebou razítko PS, sešit A4, volné listy formátu A4 a kancelářské potřeby.

5. Objednávky, zásobování tábora

Vypracování objednávek

Je důležité si uvědomit, co vše pro zajištění tábora je nutné zajistit dopředu a co se řeší, popř. dá řešit během chodu tábora. Určitě bychom měli v prvním případě myslet na zajištění táborové základny (místa tábora), pokud nemáme své tábořiště a každoročně si hledáme nové.

Dále vše související s **dopravou** účastníků (objednávka autobusu), zajištění **stravování**, odvozu táborového materiálu apod.

Zajištění dopravy

Zajištění je vázáno na druh tábora, jedná-li se o jednodušší či složitější variantu. V případě najímání autobusu na stálý tábor je třeba vystavit objednávku na dopravu na tábor a zpět, případně na jednotlivé výlety. Pokud se jedná o putovní tábor, je objednávání dopravy závislé na způsobu cestování - autobusem, vlakem. Proto je třeba se před táborem seznámit s dopravními podmínkami dopravců. Nejvíce výdajů spojených s pořádáním tábora bývá hrazeno bezhotovostně na základě faktur z účtu PS - zde to využijeme např. pro platbu za autobus, nově lze bezhotovostně hradit i jízdenky na vlak. Pro dopravu na tábor a zpět, je-li to možné, je vhodné se domluvit s předcházejícím nebo následujícím turnusem na společné úhradě dopravy.

Evidence spotřeby potravin a jídelníček

Kuchař (nebo osoba zodpovědná za stravování) společně se zdravotníkem a hospodářem tábora sestaví předběžný jídelníček. Ten by měl odpovídat plánovanému programu (celodenní výlet, putování, den naruby) a samozřejmě zásadám správné výživy. Kuchař



vypracuje soupis potravin podle jednotlivých dnů a předá ho hospodáři tábora. Při stanovení jídelníčku a soupisu je třeba brát v potaz i případné **zvláštní zdravotní požadavky** na stravování (nejlépe po konzultaci se zdravotníkem) - některé děti či vedoucí mohou mít zvláštní dietu či jiná zdravotní omezení, které je nutno zohlednit.

Hospodář rozepíše **objednávky** pro jednotlivé dodavatele na jednotlivé dny. Promyslí, které potraviny se nakoupí před táborem ve velkoobchodě (jsou levnější), které budou nakupovány denně. Přitom je nutné dohodnout s dodavatelem podmínky objednávek (např. do kdy je možno upřesnit objednávku pečiva, masa), způsob doručování (osobní odběr nebo využití rozvozu - pekaři, mlékaři, maso, uzeniny, zelenina) a způsob platby (hotově každý nákup, souhrnně na závěr, bankovním převodem). Celková faktura je nezřídka hrazena za všechny provedené odběry podle jednotlivých dodavatelů po skončení tábora. Zboží potom hospodář přebírá na základě potvrzeného dodacího listu. Při převzetí i nákupu potravin se vždy vyplatí kontrola dat výroby a trvanlivosti.

Evidence stravování

Na každém táboře je povinnou součástí táborové dokumentace plánovaný a skutečný jídelníček. Současně je vhodné průběžně sledovat plnění stanovené stravovací normy, a to jak před započítáním nákupů potravin v hotovosti, tak i spotřeby potravin nakoupených před zahájením tábora, dále potravin dodávaných v průběhu tábora s následnou fakturací. Je dobré dohodnout se například s dalším turnusem nebo s vedením skupiny o možnostech převzetí či předání zbytku trvanlivých potravin jako je mouka, cukr, sůl, olej, koření atd.

6. Uzavírání smluv a dohod

Dohody se zaměstnanci

Tyto dohody a smlouvy se uzavírají podle Zákoníku práce předem. S dohodou o provedení práce souvisí další agenda spojená s odvodem srážkové nebo zálohové daně, u dohody o pracovní činnosti, případně pracovního poměru, je to pak rozšíření agendy o zdravotní a sociální pojištění, popř. další agendy. Uzavírání pracovně-právních vztahů je vždy v kompetenci statutárního orgánu - vedoucího PS (hlavní vedoucí tábora ani hospodář tábora nemají právo schvalovat a předávat jakékoliv odměny pracovníkům LPT z titulu svých funkcí, pokud jim tuto pravomoc nepředá vedoucí PS). Veškeré administrativní a finanční náležitosti těchto úkonů konzultuje vedoucí tábora nebo hospodář tábora s hospodářem PS. Je proto lépe nechat na hospodáři PS také konečné vyplacení odměn.

Dohoda o hmotné odpovědnosti

Zcela obecně platí: pracovník, který je ke skupině v pracovně-právním vztahu, plně odpovídá za škody, u kterých mu pionýrská skupina prokázala zavinění, a to pouze do výše 4,5 násobku měsíčních odměn. U některých funkcí, jako je například hospodář tábora, je toto ručení nedostačující. Proto Zákoník práce umožňuje s těmito pracovníky uzavírat dohodu o hmotné odpovědnosti. Po uzavření této dohody pracovník odpovídá za celou



škodu na svěřeném majetku (jedná se především o finance). Při vzniku případné škody musí pracovník dokázat, že ji nezavinil.

Není-li táborový pracovník v pracovně-právním vztahu k pionýrské skupině, odpovídá jí podle Občanského zákoníku za jím způsobené škody v plném rozsahu. Proto uzavírání dohody o hmotné odpovědnosti nemá význam a taková dohoda, byla-li přesto uzavřena - je neplatná. Pro případné důkazní řízení v případě vzniku škody je však nutné mít s táborovým pracovníkem sepsanu dohodu o převzetí svěřeného majetku. Je důležité si uvědomit, že pořadatel musí prokázat, že vytvořil nutné pracovní podmínky k výkonu funkce.

Smlouvy o pronájmu základny

Dohodu uzavírá písemně vedoucí tábora (případně za účasti hospodáře) s majitelem základny. Ve smlouvě je uvedeno, za jakých podmínek bude základna využívána, způsob jejího převzetí a předání a další nutná ujednání. V případě putovního tábora je třeba uzavřít dohody se všemi ubytovateli zajištěnými dle plánované trasy.

Připomínáme, že zodpovědnost za hospodaření má pionýrská skupina - tedy veškeré smlouvy či objednávky podepisuje zástupce PS, pokud nemá hospodář či vedoucí tábora plnou moc. Tu je možno udělit například na Schvalovacím listu tábora.

7. Evidence a vyúčtování provozu táborového vozidla

Cestovní příkazy - proplácení cestovních náhrad dobrovolníkům sdružení se řídí Směrnicí pro proplácení příspěvků na úhradu cestovních výdajů, kterou si PS může upravit a pochopitelně je platná i pro dění na táborech. Součástí vyúčtování cestovního příkazu je evidence počtu ujetých km.

Nutné je, aby každá osoba, které budou proplaceny cestovní náhrady, měla uzavřenou dohodu o použití soukromého vozidla - smlouvu o proplácení příspěvků na úhradu cestovních výdajů. Tuto dohodu s držitelem vozidla uzavírá vždy statutární orgán pořadatele. Uzavření dohody se liší podle vlastnictví vozidla.

- **Soukromé vozidlo** - provozuje se na základě dohody o použití soukromého vozidla a cestovního příkazu. Předem může být poskytnuta záloha na vyúčtování provozu vozidla. Vyúčtování se provádí formou cestovního příkazu dle schválené sazby (dle dohody podle vyhlášky nebo náhradou PHM). Může být provedeno až na konci tábora, nebo průběžně v případě většího provozu či okamžitě (při jednorázové jízdě).
- **Vozidlo pionýrské skupiny** - vyplňuje se žádanka o přepravu, vedou se záznamy o provozu vozidla; pohonné hmoty se hradí v hotovosti nebo pomocí karty. Na konci tábora se vyhodnotí spotřeba pohonných hmot. Pionýrská skupina může zatížit rozpočet tábora o částku za půjčení vozidla, nebo mohou být náklady za provoz

vozidla vyúčtovány jako příspěvek PS na tábor, případně jsou tyto doklady předány k vyúčtování hospodáři pionýrské skupiny.

- **Vozidlo z půjčovny** - vyplňuje se žádanka o přepravu, záznamy o provozu vozidla, pohonné hmoty se hradí hotově. Na konci tábora se vyhodnotí spotřeba pohonných hmot (částka za vypůjčení vozidla značně zatíží rozpočet).

Pořadatel tábora (pionýrská skupina) prověří technickou způsobilost vozidla a prověří úhrady zákonného pojištění odpovědnosti z provozu motorového vozidla - povinné ručení. Součástí uzavírané smlouvy je stanovení způsobu výpočtu náhrady za provoz vozidla dle Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

- **Sazba základní náhrady** - je stanovována Vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí zpravidla od 1. ledna daného roku. Faktickou výši je proto potřebné zjistit z aktuálního předpisu.
- **Sazba za spotřebu PHM** dle technického průkazu vozidla v návaznosti na aktuální cenu PHM. Je možné použít i průměrnou cenu pohonných hmot, aktuálně stanovenou ministerstvem pro příslušný kalendářní rok.

(Pozn.: Silniční daň se vztahuje na silniční motorová vozidla používaná k podnikání nebo k jiné samostatné výdělečné činnosti. Obvykle se tedy na klasické letní tábory pionýrských skupin nevztahuje.)

8. Materiální a technické zabezpečení

K zajištění materiálního zabezpečení musíme mít přesně zmapováno, jaké činnosti jsou na táboře provozovány a jaký materiál je k jejich zajištění zapotřebí. Určitě je nutné před táborem vytvořit potřebný **seznam používaného táborového materiálu** (dle inventárního seznamu PS), zkontrolovat jeho funkčnost, případně zařídit jeho opravu. Pokud skupina pořádá **více turnusů**, je dobré se dohodnout, jak se nákup materiálu **rozdělí**, aby se na nákladech podílely všechny turnusy, pokud jej užívají. Bylo by zbytečné nakoupit na každý turnus čtyři nové míče a na konci všech tří turnusů mít dvanáct stejných. Neměli bychom ani opomenout majetek, který si na tábor **půjčujeme**. V mnoha případech mají PS dobré vztahy např. s podnikateli v místě tábora, kteří zadarmo nebo za drobnou úplatu majetek půjčují. I u tohoto majetku musíme dbát na řádné převzetí (zapůjčení dle dohody nebo smlouvy včetně přiložení inventárního seznamu zapůjčených věcí), následné správné užívání a vrácení v pořádku zpět majiteli (opět protokolárně; kontrola proti inventárnímu seznamu).

Pokud před táborem zjistíme, že nám nějaký potřebný materiál **chybí** nebo se ho nedostává, měli bychom tuto skutečnost konzultovat při sestavování táborového rozpočtu, aby bylo s potřebnými výdaji v rozpočtu počítáno. Při nákupu nesmíme opomenout dbát patřičné opatrnosti - abychom například nekoupili nekvalitní výrobek, který se nám po prvním použití rozpadne, nebo naopak kvalitní, ale zároveň předražený. Také bychom měli uvažovat o tom, jak bude o materiál pečováno (uskladnění, drobné opravy, čištění apod.), neboť výdaje na reinvestici vždy negativně zatěžují rozpočet tábora nebo celé

skupiny.

Na táboře je určena **odpovědná osoba** (obvykle hospodář tábora nebo správce skladu), která má na starosti veškerý materiál (sklad materiálu), aby byla zajištěna správná péče (užívání, skladování, zabezpečení před odcizením apod.). Materiál se vydává proti podpisu v knize výpůjček, kde přebírající svým podpisem stvrzuje, že převzal materiál bez vady. Samozřejmě by bylo asi nemožné u každého zapůjčení kladiva nebo sekyry vypisovat protokol, ale je dobré si vést alespoň **drobnou výpůjční evidenci**. U dražšího materiálu je protokolární předání v mnoha ohledech nezbytné.

Pokud se stane, že se některý materiál zničí, měl by hospodář tábora zapsat krátký **protokol**, ve kterém uvede všechny skutečnosti a případně konzultovat s hlavním vedoucím jeho nákup - zda je materiál nepostradatelný a je třeba ho koupit neprodleně nebo zda stačí, když se koupí až po táboře.

Po skončení tábora, nebo předávají-li si dva hospodáři tábořiště mezi sebou, musí vždy předávající hospodář tábora zajistit, aby byl veškerý materiál vrácen včas a v pořádku. Takové drobnosti pak dělají přátele a můžeme se spolehnout, že nám bude materiál svěřen (propůjčen) i v příštím roce.

V případě zničení či odcizení inventáře je dobré nahlásit toto neprodleně jeho majiteli, např. provozovateli základny, a podniknout po dohodě kroky k nahlášení pojistné události a zajištění potřebné dokumentace (např. protokol Policie atd.).

9. Účetní doklady

Veškeré příjmy a výdaje musí být podloženy účetními doklady. Jedná se o doklady prvotní, druhotné a interní doklady.

Prvotními doklady jsou účtenky, paragony a faktury - doklady vystavené dodavatelskými subjekty při jakémkoli nákupu. Někdy se setkáme s názvem zjednodušený daňový doklad nebo daňový doklad. Tyto doklady mají své povinné náležitosti, viz níže.

Druhotné doklady jsou příjmové a výdajové pokladní doklady, které k paragonům vystavuje obvykle až hospodář PS při zaúčtování tábora do účetnictví pionýrské skupiny. Záleží ale na dohodě o vedení dokumentace pro konkrétní tábor.

Interní doklady vystavuje hospodář PS, jedná se o převody prostředků v rámci PS - například o rozúčtování nákladů na stavbu tábora mezi více turnusů, může jít o zaúčtování mezd atd.

Pořádek ve všech dokladech je důležitý především kvůli finanční kontrole. Ta musí být umožněna i po několika letech, proto se veškerá účetní dokumentace musí ukládat - **archivovat**.

Zajištění správných a úplných účetních dokladů je jednou ze základních povinností hospodáře. Kontroluje rovněž veškeré doklady od nákupů, které realizují vedoucí při přípravě tábora, na výletě atd. Vedoucí by měli znát náležitosti již ze základního proškolení (instruktor, oddílový vedoucí), ale připomínáme:

Účtenky a paragony mohou být tištěné i ručně psané, ale vždy musí obsahovat následující:

- označení účetního dokladu (aby bylo zřejmé, že se jedná o doklad o úhradě);
- datum vystavení;
- název a adresu subjektu, který doklad vystavil a to ve formě razítka nebo textu;
- údaj o IČ nebo DIČ (identifikační, daňové identifikační číslo) - může být i na razítku;
- podpis nebo označení osoby, která doklad vystavila;
- popis obsahu účetního případu - popis toho, co se platí;
- množství a cena (jednotková cena musí být uvedena nebo být odvoditelná z množství a ceny).

Rozhodně nestačí papírek z pokladny, kde jsou uvedeny pouze finanční částky bez dalšího rozlišení. Není dostačující ani souhrnný popis „zboží“, „potravin“, „občerstvení“ a podobně. Zvláště pro potřeby dokladů pro vyúčtování dotací je třeba dbát na úplný a podrobný rozpis položek a jednotkových cen a na přesný popis účetního případu.

Účtenky vystavené **registračními pokladnami** splňují obvykle všechny náležitosti uvedené u ručně vystavených dokladů a údaje jsou uvedeny již v textu dokladu, doklad tedy nemusí být označen razítkem a podpisem (místo podpisu postačí číslo pokladny nebo jméno pokladní).

Faktury slouží především pro realizaci bezhotovostních plateb, někdy jsou však hrazeny i v hotovosti. 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, IČ;
- podrobný popis účetního případu - dodaného zboží nebo služby;
- datum vystavení faktury;
- datum uskutečnění účetního případu (datum plnění);
- datum splatnosti;
- 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, nebo si nechat vystavit **zvláště příjmový doklad**. I když je například na faktuře napsáno „způsob úhrady: v hotovosti“, nestačí to - někde musí být uvedeno slovo „uhrazeno“, „zapláceno“ atd., z dokladu musí vyplývat, že je to doklad o úhradě.

Doklady od občanů - mohou také vydávat fyzické osoby (tedy občané, kteří nepodnikají) a jedná se o jednorázový prodej, nebo prodej zemědělských přebytků. Může jít například o 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:

- identifikace prodávajícího - jméno a příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození nebo číslo občanského průkazu prodávající osoby;
- předmět prodeje - text, množství, cena;
- datum vystavení a podpis prodávajícího.

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 v hotovosti (například účastnické poplatky za tábor), vystavují se příjmové doklady, z nich (anebo z jejich příloh) by mělo být prokazatelné, od koho byly tyto příjmy získány. Dále tyto doklady obsahují:

- datum vystavení;
- číslo dokladu;
- údaje účtujícího subjektu - jméno, adresa, IČ;
- údaje příjemce - jméno, adresa, IČ;
- popis účetní operace;
- podpis osoby odpovědné za účetní případ (ten, kdo peníze od účastníků vybral).

Hospodář tábora se může setkat i s vystavením **výdajového dokladu**, např. při vydání zálohy vedoucímu na výlet.

Rady a často se opakující chyby:

- doklady musí být **čitelné**. Pozor na doklady z registračních pokladen, tištěné



termotiskem - po čase **blednou!** Text zmizí, i když se slepí víc dokladů k sobě. Je potřeba na to myslet při ukládání, a pokud blednou, včas si je okopírovat;

- v dokladech se nesmí škrtat ani opravovat. Nelze proplatit jen část dokladu s tím, že zbytek škrtnete. Co nechcete, aby se na dokladu vyskytlo, to si kupte zvlášť;
- pozor na doklady na **poštovní ceniny** - domluvte se předem s hospodářem PS, zda účtuje o ceninách! Jinak lze použít pouze doklady s textem „poštovné uhrazeno v hotovosti“;
- není na škodu **oddělit** na různé doklady například nákupy potravin a materiálu, druhy nákupů, které patří do jiných kolonek. Je to praktičtější pro zaúčtování;
- pozor na **označení osoby kupujícího** - pokud na dokladu je, musí znít na jméno právního subjektu, tedy pionýrské skupiny. Nikoli na vaše jméno a soukromou adresu, nikoli na název tábora (LT Harry Potter, Jeseníky);
- v případě, že se vystavuje faktura k platbě tábora pro rodiče, je potřeba ji vystavit na **plátce** - tj. pokud fakturu platí zaměstnavatel, musí být faktura vystavena na firmu, ne na jméno a adresu dítěte či rodičů;
- v případě, že hospodář někomu vyplácí peníze, například vratku části poplatku za tábor rodičům, je nutno vystavit výdajový doklad a nechat si jej podepsat (případně řešit vratku až po táboře vrácením na účet rodičů);
- náklady, u nichž **není zřejmá souvislost** se zajištěním tábora, a zdají se být spíše předměty něčí osobní spotřeby, je dobré opatřit komentářem s vysvětlením - na jakou hru byl materiál potřeba, z jakých důvodů se kupovala například chybějící pláštěnka atd.;
- podobně se doporučuje opatřit komentářem případné **nákupy**, které realizujeme pro zajištění pobytu **dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami**. Například se kupuje jeden kus nějaké potravin pro dítě se zvláštní dietou (bezlepkové těstoviny, sojové mléko...) nebo při nákupu nějakého léku či pomůcky. Tyto případy je určitě lépe předem prodiskutovat s rodiči dítěte a dohodnout jasný postup: které potraviny či léky si dítě přiveze vlastní z domu, které a v jakém rozsahu mu koupíte a jaké nákupy budete realizovat až v případě potřeby např. po telefonické konzultaci. Nutnost nákupu speciálních potravin může vše dosti komplikovat - často bývají tyto suroviny výrazně dražší a dále je ve vaší vesnické prodejně nemusíte vůbec sehnat. Pokud si dítě přiveze zásobu svých potravin, uskladněte mu je odděleně ve skladu potravin (s ohledem na podmínky skladování, stejně jako to platí u veškerých potravin) a vydávejte či spotřebujte ve spolupráci s kuchařem.

Doporučené odkazy:

- servis.pionyr.cz směrnice, vzory formulářů
- business.center.cz zákony, sazby pro cestovní náhrady
- portal.gov.cz portál veřejné správy
- wwwinfo.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz
registr ekonomických subjektů (vyhledávání IČ...)
- justice.cz Veřejný rejstřík a Sbírka listin
- mravenec.cz vzory a formuláře dokumentace

Použitá literatura:

1. Šimeček, Pavel. Hospodář LPT. 1. vydání. Brno: Klubko, 2005. 8. Táborový Vševed, 2
2. Zákon o účetnictví: 2014 : redakční uzávěrka 11.11.2013. Ostrava: Sagit, [2013], 48 s. ISBN 978-80-7488-016-2.
3. Směrnice o hospodaření sdružení Pionýr. Rejstřík vnitřních předpisů Pionýra. Praha: ÚPVC, 2011. 7.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vydala: Jihomoravská krajská organizace Pionýra pro vnitřní potřebu
Údolní 58a, Brno 659 88, www.jmpionyr.cz
Publikace vydána v rámci projektu Pojďme spolu hrazeného z ESF

Prošlo jazykovou korekturou, neprodejné.

© Brno 2015

1. vydání