



Hospodář LPT

1. Osobnost hospodáře letního pionýrského tábora (HLPT)

HLPT je druhou osobou LPT a to velmi důležitou, protože nebude-li HLPT dohlížet na správné a hospodárné využívání finančních prostředků, je veškerá příprava takřka zbytečná a dojde k narušení chodu LPT.

Z uvedeného vyplývá, že tuto funkci nemůže vykonávat kdokoli, **musí totiž**:

- být plnoletý (18 let)
- být schopen vést hospodářskou dokumentaci a seznámit se s předpisy potřebnými pro výkon funkce HLPT
- být odpovědný, samostatný a schopný řešit vzniklé problémy
- "efektivně" zajišťovat nákupy potravin a potřebného materiálu či služeb
- společně s HV nejen připravovat rozpočet, ale také jeho plnění průběžně vyhodnocovat a ovlivňovat
- podílet se na realizaci programu a pružně vytvářet odpovídající materiální podmínky (např. stravu na putování, potřeby pro soutěže atd.)
- být kolektivní - tzn. "nehrát si jen na vlastním písečku", ale být v kontaktu s celým kolektivem, což vytváří dobrou atmosféru
- těm, kteří vaří, zabezpečovat dostatečné zásoby
- průběžně vést hospodářskou dokumentaci, zejména dbát na potřebné náležitosti účetních dokladů a předkládat svému nadřízenému - HV - k podpisu.

2. Časový rozpis přípravy LPT z pohledu HLPT

V níže uvedených činnostech se HLPT neutápí sám, nýbrž intenzivně spolupracuje s HV a vedením PS.

Absolvování **školení pro HLPT** nebo proškolení zajistí sám provozovatel

T: v rámci přípravy tábora

Z: zúčastní se osobně HLPT

Stanovení účastnického poplatku - dle předběžného vyrovnaného rozpočtu

T: před vydáním přihlášek

Z: navrhne - HLPT + HV schválí - VPS

Uzavření **dohody o pronajmutí základny** (u putovních táborů zajištění trasy)

T: před vydáním přihlášek

Z: připraví - HV + HLPT uzavře - SV

Vydání přihlášek, **stanovení uzávěrky přihlášek**, případný výběr dětí

T: leden, únor

Z: HV + HLPT

Vydání vzoru žádosti rodičům o příspěvek pro odborovou org. či zaměstnavatele

T: při vydání poukazu

Z: připraví - HLPT potvrdí - SV

Kontrola a **schválení vyrovnaného rozpočtu** s oddělenou příjmovou a výdajovou částí

T: před konáním LPT

Z: sestaví - HLPT + HV schválí - VPS

Uzavření dohod o použití soukromého vozidla, či dohod o provedení práce a pracovní činnosti, dohod o výkonu funkce

T: průběžně, před zahájením LPT Z: připraví - HLPT + HV, resp. HPS uzavře - VPS

Zajištění materiálu na program (dle požadavku programového vedoucího) a stavbu tábora

T: dle plánu přípravy LPT

Z: HLPT

Vypracování předběžného **jidelníčku**, soupisu potravin, výběr a **zajištění jejich dodavatelů**

T: před LPT

Z: HLPT

Rozhodnout o případném pojištění účastníků a materiálu LPT

T: před zahájením LPT

Z: rozhodne - HV uzavře - HLPT, VPS

Soupis potřebného **inventáře, jeho doplnění a oprava**

T: před LPT (září - červen)

Z: VPS, HLPT

Zajištění materiálu pro hospodářskou dokumentaci na LPT (pokladní doklady, přehled o účasti a platbách, případně výdejky do kuchyně, ...)

T: před LPT

Z: HPS

Převzetí hospodářské dokumentace, finanční hotovosti (zálohy), inventáře a materiálu

T: před LPT

Z: HPS + HLPT

Výše uvedené rozdělení činností je pouze doporučené, dle vlastních podmínek stanoví VPS.

Převzetí a předání funkce HLPT se zúčastňuje další člen VPS a sepisuje se "**Protokol o převzetí a předání funkce**". Vykonává-li tuto funkci HLPT na základě dohody o pracovní činnosti nebo o provedení práce, sepisuje se s ním ještě "**Dohoda o hmotné odpovědnosti**".

Před zahájením LPT přebírá formou fyzické inventury HLPT veškerý potřebný inventář, tzn. stany, zařízení kuchyně, sportovní materiál atd., písemně dle seznamu od HPS nebo HLPT předchozího turnusu.

Od HPS přebere finanční prostředky (zálohu) na úhradu výdajů v hotovosti. Může být vydána ode dne schválení rozpočtu VPS.

VPS stanoví pokladní limit pro táborovou pokladnu a termín vyúčtování LPT (včetně záloh).

3. Sestavení rozpočtu tábora

Nabízíme Vám tento způsob sestavení rozpočtu:

1. předběžný vyrovnaný rozpočet
2. upravený vyrovnaný rozpočet

ad 1) Hlavním cílem je **stanovení účastnického příspěvku** - vychází se z případných dalších příjmů, plánovaného počtu dětí, typu programu a umístění LPT a z hodnocení hospodaření minulých LPT s ohledem na inflaci.

Po stanovení účastnického příspěvku, *stravovací normy* na osobu a den (dle počtu a věku účastníků a doby konání LPT - sezónní ceny ovoce a zeleniny) a upřesnění ostatních příjmů je možno **sestavit vyvážený rozpočet**:

1. krok - sestavení předpokládaných příjmů:

Příjmy celkem = poplatky od rodičů a odbor. org. či zaměstnavatelů + vlastní finanční zdroje PS + poplatků od pracovníků LPT + dotace + dary.

2. krok - stanovení předpokládané výše jednotlivých položek vydání:

- **ubytování** == nájemné za tábořiště, poplatky za propůjčení volné kapacity základny jiného provozovatele, ubytování (dle dohod o pronájmu, propůjčení či ubytování), poplatky obcím, ...
- **strava** == předpokládaný počet účastníků krát stravovací norma krát počet dnů
- **doprava** == stanovit min. částku tj. doprava účastníků a materiálu na LPT a zpět, nákupy, výlety, provoz táborového vozidla a rezerva - návštěvy lékaře, dodatečné nákupy, ...
- **program** == dle programového plánu - vstupné do památkových objektů (dostí vysoké) a na koupaliště, nákupy různého materiálu na program (barvy, papíry, korálky, modurit, ceny - knihy, kapesní nože, ...)
- **odměny pracovníkům** == částky dle dohod o pracovní činnosti a provedení práce, náklady na požadované refundace mezd, zdravotní a sociální pojištění pracovníků
- **ostatní** == náklady na nákup materiálu pro provoz LPT tj. spotřební materiál - čistící prostředky, poplatky jednotlivých turnusů za "propůjčení volné kapacity" vlastní základny PS (dle nákladů v reprodukčních cenách), nákup drobného inventáře a ostatní výdaje, které nejsou zahrnuty ve výše uvedených položkách vydání a přiměřená rezerva (zvláště na stravu).

Ostatní jiné výdaje mohou být za: rozbor vody, smlouva s lékařem, vybavení lékárníčky, odvoz odpadků, pojištění (inventáře proti krádeži a škodám způsobených živelnými událostmi; odpovědnost za škodu a úrazové), případně výdaje na stavbu a likvidaci LPT.

3. krok - upravení jednotlivých položek vydání, aby jejich součet se rovnal celkovým příjmům. Pokud celkové výdaje jsou vyšší než celkové příjmy a není možno již jednotlivé položky vydání snížit, je nutno hledat další zdroje příjmů např. ziskat sponzora (obtěžně), zvýšit účastnický poplatek nebo poplatek pracovníků LPT anebo od pořádatelů tábora upustit.

Dále je třeba stanovit, které výdaje se budou hradit **bezhotovostně** (doprava BUS, nájemné, ...) a které **hotově** (drobné nákupy nebo zboží smluvně nezajištěné, pojistné, doprava na výletech, služby, poplatky obcím, ...) - *nutné pro stanovení výše finanční hotovosti*.

Tento rozpočet sestavuje HLPT spolu s HV a schvaluje VPS.

ad 2) První den LPT upraví HLPT spolu s HV plán úměrně podle počtu účastníků, tzn. sníží se příjmy za účastnické poplatky, případné dotace, které jsou vázány na počet dětí a dnů, a sníží se některé položky vydání - za stravu, program, ... Není možno snížit předem dohodnuté výdaje - nájemné, odměny dle dohod, ... Přesto je nutno dbát na **vyrovnaný rozpočet !!**

4. Vypracování objednávek (opět pouze doporučený postup)

Nejdříve kuchař se zdravotníkem sestaví předběžný jídelníček (dle zásad zdravé výživy a stravovací normy), který zkontrolují s HV a HLPT (ti zase musí vzít v úvahu možnosti zásobování).

Jídelníček musí odpovídat programu - vícedenní výlety, den naruby, ... a dnům navázení vybraných druhů potravin - maso, zelenina mléčné výrobky. Kuchař z tohoto vypracuje **soupis potravin** na jednotlivé dny, který předá HLPT. Ten podle soupisu potravin sepíše **objednávky potravin** pro jednotlivé dodavatele (Konzum, řeznictví, pekařství) a **na dny odběru**, přitom musí pamatovat, že je jistější na snídaní nakupovat předchozí den a že je nepraktické některé potraviny nakupovat denně po několika kusech, např vejce, koření, sirupy, cukr, ... Nákup provedeme většinou ve velkoobchodě. Objednávky podepíše SV a opatří razítkem PS.

Další poznámky k objednávkám:

Potvrzená objednávka je platná smlouva mezi Vámi a Vaším dodavatelem, ze známých důvodů doporučujeme uzavírat písemně a nezapomenout na zvláštní ustanovení:

- den fakturace a úhrady (splatnost) a výši penále za případně včas neuhrazenou fakturu
- je možné si dohodnout určitou slevu např. 5 %, když poskytnete zálohu předem nebo platíte v hotovosti
- množstevní sleva nebo např. doprava potravin denně zdarma na tábořiště
- **adresa pro zaslání faktury**
- jména osob + RČ oprávněných odebírat zboží a podepisovat dodací listy /DL/.

Při placení faktury v hotovosti si nechat potvrdit převzetí peněz ("platbu převzal - placeno hotově"! + jméno a podpis, případně razítko nebo alespoň IČO). Platby v hotovosti v současnosti převažují.

5. Uzavření dohod o provedení práce a pracovní činnosti

Tyto dohody se uzavírají podle zákoníku práce předem a s nimi souvisí samozřejmě případné rozšíření agendy o zdravotní a sociální pojištění, tzn. platit příslušnou část zdravotního a sociálního pojištění, čímž se zvýší náklady na odměny LPT a hlavně administrativně se zatíží hospodaření PS. PS se pak musí registrovat u příslušného finančního úřadu jako **plátce daně z příjmu fyzických osob** a pro účely zdravotního a sociálního pojištění na příslušných úřadech.

Dohoda o provedení práce mohou PS pro zajištění potřebných prací uzavírat podle § 236 Zákoníku práce s občanem na práce jednorázového charakteru, jestliže předpokládán rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 100 hodin. Do toho rozsahu práce se započítává veškerá doba práce konaná pracovníkem pro tuto organizaci v témže kalendářním roce na základě všech dohod o provedení práce. Dohoda o provedení práce se uzavírá písemně nebo ústně.

Pak se PS musí **registrovat jako plátce daně z příjmu fyzických osob**. Ze sjednané odměny je provozovatel povinen srazit daň z příjmu fyz. osob při výplatě odměny a odvézt ji fin. úřadu podle svého sídla nejpozději do 3 dnů po uplynutí kalendářního měsíce ve kterém k výplatě došlo.

- **neplatí se** pojistné na sociální zabezpečení, **neplatí se zdravotní pojištění**,
- **pokud** odměna nepřesahuje částku 3.000,- Kč za kalendářní měsíc **zdaňuje** se samostatně zvláštní sazbou daně ve výši 15 %. Pokud není splněno, je provozovatel povinen vyčíslit, srazit a odvézt **zálohu na daň z příjmu fyzických osob**. (Pokud pracovník **neuplatnil odpočet nezdanitelného základu a nepodepsal prohlášení k dani z příjmu**, pak pokud úhrnná výše odměny za kalendářní měsíc přesáhne 2.000,- Kč je zálohová daň dle tabulky, minimálně však 20 %.)

Na práce, na něž nelze uzavírat dohodu o provedení práce je možno uzavřít **dohodu o pracovní činnosti** podle § 237 ZP. Dohodu o pracovní činnosti je nutno vždy uzavřít písemně. Organizace musí pracovníka registrovat na zdravotní a sociální pojišťovně atd. - to si však již musíte řádně nastudovat sami nebo se poradit se zkušeným podnikatelem nebo odborníkem.

Upozornění: V případě, že je dohodnuto vyplacení odměny (mzdy) na konci LPT, je nutno odvést daň bez prodlí. Proto je lepší dohodnout termín výplaty tak, aby ji vydal HPS, který ví, jak na to, anebo převzít složenku pro odvod daně. PS se musí registrovat u příslušného finančního úřadu jako plátce této daně.

6. Uzavření dohody o použití soukromého vozidla

Možno uzavřít s každým, kdo má vozidlo v legálním držení. Doporučujeme trvat na uzavření havarijního pojištění, aby v případě poškození vozidla nemusela PS uhradit opravu. V této dohodě se stanoví mimo jiné sazba za 1 km jízdy, která se stanoví takto: základní náhrada + sazba za palivo

- *základní náhrada* nyní činí (před táborem **zkontroluj zda ještě platí** - tyto platily dle vyhlášky o cestovních náhradách na začátku roku 2005):
- 3,80 Kč pro osobní silniční a motorová vozidla
- 1,00 Kč pro jednopátá vozidla a tříkolky (ne dětské)
- *sazba za palivo*:
spotřeba (v l/100 km) krát cena paliva (Kč/l) děleno 100 km.

Cena paliva je buď doložena účtem nebo je jednodušší postup z průměrných cen pohonných hmot vyhlášky MPSV, kterou se vyhláší tyto ceny podle §7 odst. 5 zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění zákona č. 125/1998 Sb. Druh pohonné hmoty/cena Kč: Speciál 91o/27,10; Super 95o/27,40; Normál 91o/27,50, Super plus 98o 31,00, motorová nafta/26,60. Spotřebu pro tyto účely získáme aritmetickým průměrem třech spotřeb, uvedených v tzv. velkém technickém průkazu použitého vozidla.

Př.: Bude-li spotřeba auta 8 l na 100 km a cena benzínu 19,- Kč za litr, sazba činí:

$$8 \cdot 19,- / 100 = 1,52 = 1,50 \text{ Kč.}$$

Celková sazba: 3,80 + 1,50 = 5,30 (Kč/km).

Vyúčtování se provede na cestovním příkazu.

V DOHODĚ je uvedeno kdo je oprávněn vozidlo řídit, kdo je oprávněn vydávat příkazy k jízdě. Vzor dohody viz. TÁBOROVÝ BYROKRAT na jmpionyr.cz.

Jestliže bude použit k osobnímu automobilu přívěs, zvýší se sazba základní náhrady za 1 km až o 10%. Toto zvýšení je nárokové a uzákoněno zejména z důvodů vyššího opotřebení vozidla při použití přívěsu.

7. HLPT by neměl opomenout vzít sebou:

- schválený táborový rozpočet
- bloky pokladních dokladů příjmů
- pokladní hotovost + kovovou schránku
- kopie objednávek
- dohodu o použití soukromého vozidla a případně záznamy o provozu vozidla či žádanky o přepravu, cestovní příkazy (formulář)
- předběžný jídelníček LPT
- dohody o provedení práce, pracovní činnosti a výkonu funkce (případně jejich formuláře)
- přehled o uhrazení účastnického poplatku a přehled o účasti
- potvrzení o pojištění účastníků LPT (není povinné)
- potvrzení od HPS (I01) o dosavadních příjmech a vydáních LPT (turnusu), které proběhly přes pokladnu a běžný účet PS /BÚ/
- případně:
- deník spotřeby potravin a nápojů (výdejky do kuchyně), skladové karty (u většiny LPT ne)
- razítko LPT či PS.

Záleží na rozhodnutí VPS o způsobu evidence potravin na LPT.

Dále je vhodné:

- sešit A4 na uschování prvotních a pokladních dokladů (nebo alespoň obálky)
- volné listy papíru formátu A4
- rychlovažače (na zakládání dodacích listů, kopií objednávek a faktur)
- kancelářské sponky, lepidlo a kalkulačku

POZOR !!! Vyřešte si zabezpečení peněz v hotovosti (trezorek, pojištění, různé skryše, dělení hotovosti, průběžné zasílání, ...)

8. Vedení hospodářské dokumentace (doporučená verze)

8.1 Přehled příjmů a vydání tábora

Přehled se vede nejlépe formou tabulky, která má sloupce dle druhů příjmů a výdajů v rozpočtu tábora. Cílem je sledovat skutečný stav příjmů a výdajů tábora jako akce, aby nedošlo k překročení výdajů a nebo naopak nedocházelo ke zbytečným úsporám ve stravování. Není nutno věst dříve vyžadovanou táborovou pokladní knihu. Odpadá tak i vedení stvrzenek příjmů a vydání do pokladny. Stvrzenku příjmů vystavíte v některých mimořádných situacích – obdržíte dar přímo na táboře, nebo zaplatí stravné někteří hosté. Do přehledu si zapíšete i hodnoty z výpisu příjmů a vydání v rámci hospodaření PS (tzv. interní doklady od hospodáře PS). V průběhu tábora je třeba v případě nákupu na faktury počítat i s hodnotou jednotlivých dodacích listů (tyto počítat někde stranou a vždy si je nezapomenout při kontrole příčít.

Do jednotlivých položek výdajů zapisujeme:

- **ubytování** === nájemné za tábořiště, ubytování (dle dohod o pronájmu či ubytování), ...
- **strava** === náklady na nákup potravin, úhradu hotových jídel, případně náhrady stravného při vyslání pracovníka mimo LPT na služební cestu (je levnější vybavit to studenou stravou)
- **doprava** === doprava účastníků a materiálu na LPT a zpět, jízdné (nákupy, výlety, návštěva lékaře) a provoz táborového vozidla
- **program** === dle programového plánu - vstupné do památkových objektů (dostí vysoké) a na koupaliště, nákupy různého materiálu na program (barvy, papíry, korálky, modurit, ceny - knihy, kapesní nože, ...)
- **odměny pracovníkům** === výplata odměn dle dohod o pracovní činnosti a provedení práce, náklady na požadované refundace mezd, zdrav. a soc. pojištění pracovníků, odvod daně ...
- **ostatní** === náklady na nákup materiálu pro provoz LPT (tj. spotřební materiál - čisticí prostředky), nákup drobného inventáře, ostatní výdaje, které nejsou zahrnuty ve výše uvedených položkách vydání. V případě rozpočtu je sem započtena „reserva“.
- **náklady na obnovu a údržbu základny** === je-li majitelem nebo uživatelem táborové základny provozovatel LPT, zaneše se tato částka pomocí I01 (ve skutečnosti tyto peníze zůstávají na BÚ PS)

Do jednotlivých položek příjmu zapisujeme:

- poplatky za děti
- poplatky od táborových pracovníků
- vlastní finanční prostředky PS (dle rozhodnutí VPS)
- ostatní příjmy (příjmy z brigád na LPT, účelově vázané dotace a příspěvky)

8.2 Zálohy

Každé poskytnutí zálohy v hotovosti je nutno provést přes oisemný výdajový pokladní doklad a hlavně sledovat její včasné vyúčtování.

8.3 Nákupy od občanů - nepodnikatelských subjektů

Při nákupu od občanů (ovoce, zelenina) je nutno sepsat **potvrzení o prodeji**. Tento doklad musí obsahovat jméno, příjmení, adresu prodávajícího, jeho podpis, datum a pochopitelně rozpis zboží s cenami a celkovou zaplacenou částku v Kč.

8.4 Dodací listy, stravovací norma - sledování nákladů na potraviny

Dodací listy, které obdržíte při odběru zboží, zakládáte postupně do zvláštní složky a číslyte vzestupně D1, D2, ...

Stravovací norma je stanovená v rozpočtu schváleném VPS a je vhodné ji denně sledovat a podle skutečnosti upravovat čerpání prostředků na nákup potravin. Sledování lze evidovat kumulativně na zadní straně deníku spotřeby potravin a nápojů. Vzhledem k tomu, že většina táborů nevede skladové karty a výdejky do kuchyně kontrolujte **celkovou částku** již vydanou za potraviny (součet částek na DL a výdajů v hotovosti), protože jinak by se mohlo stát, že na konci LPT zjistíte, že jste sice vařili podle stravovací normy ale že máte plný sklad, a tedy jste překročili rozpočet na potraviny.

8.5 Jídelníček, evidence spotřeby potravin

Na každém táboře je povinnou součástí táborové dokumentace "skutečný" jídelníček. Vzhledem k tomu, že na táborech neexistují podmínky pro "předpisový" sklad potravin, tj. většina potravin se nakupuje bezprostředně před jejich spotřebou není nutno ani vést skladovou evidenci tj. skladové karty potravin. Ty se vedou na velkých stálých táborech se skladem potravin většinou předzásobených z velkoobchodu. Deník spotřeby potravin a nápojů, tzv. výdejky do kuchyně (obsahují i jídelníček) se vedou ve vazbě na skladové karty. Výdejky do kuchyně doporučujeme vést (jen název zboží a množství - bez cen) i u malých táborů - slouží pak příští rok jako pomůcka při vypracování objednávek atd. O způsobu a rozsahu vedení evidence potravin rozhoduje VPS při povolování LPT.

8.6 Předávání skladu potravin a přepravních obalů

Doporučujeme, aby se LPT předával dalším turnusu s prázdným skladem, tj. poslední den se všechny zbylé zásoby sní. Pokud táborníci nezvládnou, musí se sepsat *předávací protokol* potravin, kde se uvede název zboží, počet a hodnota celkem, dole se uvede datum a podepíší se oba HLPT. Protokol se vyhotoví 2 x a každý HLPT jej přiloží ke své dokumentaci. HPS na základě tohoto protokolu pomocí I02 předávajícímu turnusu sníží o tuto částku náklady na potraviny a přebírajícímu pro změnu zvýší.

Pokud na konci posledního turnusu LPT Vám zůstanou nějaké potraviny a nepodaří se Vám je vrátit do obchodu či vyměnit za jiné potraviny denní spotřeby (mléko, chleba, ...) a nelze je dopravit na PS (netrvanlivé, lhotou procházející, ...) nezbude Vám nic jiného, než je zlikvidovat nebo předat dobrým duším z okolí LPT. Je nutné však sepsat *likvidační* nebo *předávací protokol*.

Zároveň je vhodné sepsat zápis o předávaných přepravních obalech, protože přepravky jsou drahé a na konci LPT jich obvykle několik chybí. Dodavateli je to jedno, protože je zpravidla zálohuje a tuto zálohu zahrnuje do faktury za odebrané potraviny.

8.7 Evidence a vyúčtování provozu táborového vozidla

Je odlišné podle vlastnictví vozidla:

a) *soukromé vozidlo*

- dohoda o použití soukromého vozidla
- cestovní příkaz
- může být poskytnuta záloha na vyúčtování provozu t. v.
- vyúčtování na cestovním příkazu dle výše uvedené sazby na konci LPT, v případě většího provozu možno vyúčtovat průběžně

b) *vozidlo PS*

- žádanka o přepravu
- záznamy o provozu vozidla
- pohonné hmoty se hradí v hotovosti nebo pomocí karty
- na konci LPT se vyhodnotí spotřeba pohonných hmot
- PS může zatížit rozpočet LPT o částku za propůjčení vozidla (opět se provede přes I02)

c) *vozidlo z půjčovny* (např. BRNOCAR)

- žádanka o přepravu
- záznamy o provozu vozidla
- pohonné hmoty se hradí v hotovosti
- na konci LPT se vyhodnotí spotřeba pohonných hmot
- částka za vypůjčení vozidla opět zatíží rozpočet LPT

Upozornění: Prostudujte pečlivě výpůjční smlouvu. V případě "znepojízdnění" vozidla z půjčovny, se okamžitě spojte s touto půjčovnou a dohodněte o dalším postupu. Jestliže necháte opravit vozidlo na vlastní náklady bez souhlasu půjčovny, nemusí Vám půjčovna tuto částku proplatit.

Pozor: Sledujte provoz vozidla - musíte vědět kolik km máte pokryto rozpočtem a kolik jste už "projeli".

9. Sleva jízdného u Českých drah

Skupinovou slevu u ČD lze uplatnit pro jakoukoliv věkovou skupinu minimálně 2 nejvíce 30 lidí. Pak je třeba založit další skupinu. Nárok na slevu není třeba prokazovat žádným průkazem Skupinová sleva se vyřizuje bez jakéhokoliv papírování u normální pokladny ČD před odjezdem vlaku (Nenapravitelní optimisté a hazardéři v posledních minutách před odjezdem vlaku, realisté čtvrthodinku předem v návaznosti na situaci – např. pátek odpoledne atp.). Pokud vyžadujete rezervaci je nutno žádat v předstihu. Vyhrazená místa se provádí pro skupinu od 24 míst výše nejpozději 7 pracovních dnů před plánovaným odjezdem Za zajištění se platí smluvní poplatek 10 Kč za vyhrazené místo. Výpočet skupinové jízdenky – první 2 platí celé jízdné a další mají 50 % slevu. Slevy platí i na základní ceny jízdy ve vlacích kategorie IC, EC – ale příplatek se platí v plné výši (neposkytuje se na něj sleva). Informace o ceně jízdného lze najít v IDOSu nebo elektronickém kalkulátoru www.jizdenka.cz nebo ji můžete zjistit na informační lince 840 112 113.

V některých případech může být zajímavé využít tzv. **SONE+** (platí jen v sobotu a v neděli, musí se vytvořit skupinky po 5 členech v každé nesmí být víc než 2 dospělí, vyplatí se jen při delších vzdálenostech).

10. Časový rozpis přípravy a průběhu LPT z pohledu HLPT

A) Příprava LT

- Viz bod 2 na str.1

B) První den LT

- Upřesnit seznam účastníků LPT a sestavit upravený rozpočet.

C) V průběhu LT

- Soustavně, průkazně a věcně správně vést předepsanou hospodářskou dokumentaci LPT.

D) Na konci LT

- Uzavřít hospodaření a připravit inventář a další věci k předání (potraviny, přepravní obaly), doučtovat nevyúčtované výdaje (všichni začnou nosit různé paragony) a odeslat zůstatek hotovosti v pokladně na BÚ PS či předat osobně HPS.
- HLPT vypracuje seznam předávaného inventáře a dalšího materiálu dokoupeného na LPT na zadní straně rozpočtu. HPS později zahrne do seznamu inventáře PS a toto potvrdí na zadní straně rozpočtu a přiřadí inventární čísla.
- HLPT protokolárně předá HPS případně HLPT následujícího turnusu inventář, nespotebbované potraviny, nevrácené zálohované obaly, kovovou pokladnu, razítko LPT (pokud ho dostal).
- HV společně s HLPT vypracuje písemný návrh odměn (pouze pokud byly plánovány v rozpočtu) táborem pracovníků a po skončení LPT předloží VPS ke schválení. Odměny po schválení VPS vyplatí HPS (opět pozor na daňovou povinnost a pojištění).

11. Vyúčtování a uzavěrka hospodaření LPT

HLPT obdrží od HPS interní doklad I02, ve kterém budou uvedeny ostatní příjmy a vydání LPT ode dne vydání I01, které proběhly přes BÚ a pokladnu PS. Tento doklad zanese do přehledu příjmů výdajů a provede konečný součet a získané částky přenesou do sloupce “skutečnost” v rozpočtu. Zároveň na zadní straně rozpočtu vypracuje seznam závazků a pohledávek a jejich součty přenesou do sloupce “skutečnost” a stanoví výsledek hospodaření na LPT.

Na tábor nahlížíme jako na akci. HLPT na základě hospodářské evidence LPT by měl zpracovat zprávu o výsledku hospodaření LPT. Tuto zprávu a uzavřeně vyúčtování předá HPS ke kontrole. HPS po kontrole předloží ke schválení VPS. Po schválení zanese hospodaření LPT do pokladního deníku PS, tj. příjmy, vydání, pohledávky a závazky. VPS zároveň stanoví, kdo je povinen vyřadit tyto pohledávky a závazky a hlavně termín vyřešení (zpravidla HPS do 31.12. běžného roku).

V případě neúčasti dítěte na LPT nastávají tyto situace, je dobré je ošetřit již na přihlášce na LT:

1. omluvená neúčast

- pokud PS (vedení LPT) nebo rodič zajistí náhradníka nebo děti je dost měli byste vrátit plný poplatek
- v opačném případě měli byste vrátit uspořené náklady, tj. plnou částku za stravu a poměrnou za program a dopravu

2. dohodnutý pozdější příjezd nebo dřívější odjezd z LPT

- měli byste vrátit uspořené náklady

3. neomluvená neúčast

- vrátit poplatek snížený o stornovací poplatek (pokud je to uvedeno na přihlášce a tedy smluvně sjednáno
- v opačném případě měli byste vrátit uspořené náklady.

Všechny tyto závazky uvedete na zadní straně rozpočtu v kolonce ZÁVAZKY. Peníze většinou rozesílá HPS na základě vyúčtování tábora.

12. Několik poznámek místo závěru

- vzhledem k tomu, že při práci s dětmi je zakázáno požívání alkoholu, není možné alkohol proučtovat a samozřejmě ani konzumovat.
- HV ani HLPT nemají sami právo schvalovat a předávat jakékoliv odměny pracovníkům LPT z titulu svých funkcí na LPT, pokud jim tuto pravomoc nepředá VPS.
- Nelze proplácet bloky na benzín (mimo spotřeby do motorové pily)

Tento “Vševěd č. 2” je určen hlavně pro začínající HLPT. Pokud Vás na LPT něco zaskočí a budete si myslet, že by bylo vhodné být na to upozorněn předem, napište nám. Možná takto pomůžete dalším začínajícím HLPT předejít nepříjemnostem.

V Brně dne 18. února 2005

zpracovali : Pavel Šimeček a Radovan Mrkva
graficky upravil: Radek Pokorný

Legenda:

LPT ... letní prázdninový tábor, PS ... pionýrská skupina, HLPT ... hospodář LPT, SV ... skupinový vedoucí, HV ... hlavní vedoucí LPT, VPS ... vedení PS, HPS ... hospodář PS



Klubko Brno – Vzdělávací středisko
Údolní 58a, 659 88 Brno
E-mail: klubko@jmpionyr.cz
WEB: <http://www.jmpionyr.cz>