

Školení hospodářů

Obecně pro všechny:

- Hospodaření STTO se v první řadě řídí obecně platnými právními předpisy, Stanovami STTO a směrnicemi pro Vedení.
- Za hospodaření STTO zodpovídá Místopředseda pro ekonomiku – Ekonom.
- Hospodáři jednotlivých akcí (jedno/třídenního výletu, taborů ..) vedou nejen účetnictví dané akce (daňovou evidenci), ale veškerou dokladovou („papírovou“) agendu, kterou odevzdávají Ekonomovi STTO
- Všichni se setkají s **účetními doklady**, které jsou tyto:

- Paragon
- Faktura
- Příjmový pokladní doklad

Všechny tyto doklady musí mít následující údaje:

- Datum (zdanitelného plnění)
 - Název položek
 - Počet položek
 - Jednotlivou cenu za položku
 - Celkovou cenu
 - Razítko – klidně předtištěné z pokladny (důležité je IČO)
 - Podpis
-
- **Potraviny**, které by se neměly podávat dětem na zotavovacích akcích uvádí vyhláška č. 106/2001 Sb respektive její změna vyhláška č. **320/2010 Sb.** O aktuálním znění by Vás měl vždy seznámit zejména HVT, HT nebo ZT. Některé klasické zakázané potraviny by měli znát všichni jako jsou tyto:
 - a) mléko a mléčné výrobky z mlékárensky neošetřeného mléka (mimo tržní síť)
 - b) zmrzlinu vlastní výroby a zmrzlinu porcovanou ze skupinového balení
 - c) tepelně neopracované masné výrobky
 - d) tepelně neopracovaná vejce a výrobky z nich (například volská oka, vejce vařená naměkko)
 - e) nedostatečně tepelně opracovaná vejce a pokrmy z nich
 - f) majonézu vlastní výroby a výrobky z ní
 - Jednotlivé akce účtujeme **daňovou evidencí** (dříve jednoduché účetnictví). Jejich výsledek následně účtuje ekonom STTO pomocí SW, pracující s **podvojným účetnictvím** (na první pohled složitější, ale snižuje riziko chyb a nedohledatelnost financí)

Pro hospodáře akcí:

Základy pro přípravu jídelníčku:

Denně musí být pro děti na zotavovací akci zajištěna snídaně, přesnídávka, oběd, svačina a večeře. Při činnostech mimo prostor zotavovací akce lze sloučit výdej snídaně s přesnídávkou a oběda se svačinou. Součástí snídaně musí být teplý nápoj. Jedno z hlavních jídel musí být teplé. Strava podávaná dětem musí odpovídat jejich věku a fyzické zátěži. Na sestavování jídelního lístku se může podílet i zdravotník.

Důležité při tvorbě jídelníčku je dbát hlavně na výživnou hodnotu a pestrost připravovaného jídla.

Nápoje musí být pro účastníky zotavovací akce k dispozici po celý den. Uchovávají se v krytých nádobách s výpustným kohoutem nebo se rozlévají přímo z originálních balení. Malé děti je třeba kontrolovat, zda dodržují pitný režim.

Děti se mohou podílet na přípravě stravy jen před jejím tepelným zpracováním a při pomocných pracích. Na stanových táborech do padesáti účastníků se mohou děti podílet na celé přípravě stravy a jejím výdeji, jsou-li pod dozorem osoby činné při stravování a jsou-li dodrženy zásady osobní a provozní hygieny stanovené zvláštním právním předpisem. Zdravotní stav dětí, které se podílejí na přípravě stravy, musí být posouzen zdravotníkem.

- Během zotavovací akce nesmí být podávány ani k přípravě pokrmů používány potraviny stanovené v příloze **vyhlášky č. 320/2010 Sb** (č.106/2001 Sb). V příloze jsou dále stanoveny podmínky, za kterých lze některé potraviny podávat nebo používat.
- Na stanových táborech, kde nelze dodržet požadavky na výrobu a skladování pokrmů, upravené zvláštním právním předpisem,⁵ musí být dodrženy tyto hygienické požadavky:
 - a) teplé a studené pokrmy musí být zpracovány ze zdravotně nezávadných potravin a musí být zkonsumovány bezprostředně po dohotovení – nelze dětem dávat ohřátá jídla!
 - b) k přípravě pokrmů (včetně nápojů) z instantních přípravků smí být použita jen pitná voda ze zdroje pro veřejné zásobování nebo voda balená,
 - c) potraviny, které nelze skladovat podle podmínek výrobce nebo požadavků zvláštního právního předpisu,⁶ musí být bezprostředně po zakoupení tepelně zpracovány (například zmrazená zelenina, maso) nebo ihned vydány ke konzumaci.

Hospodaření výletu

1) Příprava - rozpočet

nesmím zapomenout na léky, čisticí prostředky, vstupné, materiál, dopravu autobusem (na táborech) a rezervu na neočekávané výdaje.

Výdaje

- Spolupráce hospodáře a ostatních lidí podílejících se na přípravě
- Výběru místa (aby ubytování nebo doprava nebyly příliš drahé)
- stravování, potřebný materiál, stanovení odměn pro děti ...
- hospodář by také měl být seznámen s programem na výletě, aby mohl dobře připravit jídelníček.
- Při přípravě rozpočtu je důležité dobře odhadnout počet účastníků a jejich věkové složení.

Příjmy

- hlavní příjmy jsou účastnické poplatky
- dotace na jednodenní a vícedenní akce – využíváme dotace (s čerpáním aktuálních dotací vždy seznámí hospodáře akce ekonom STTO)

Dokladová část

- Doklady k povolení akce (schvalovací list, rozpočet, povolení hygieny ...)
- Dohody ...

2) Samotná akce

• Účetní doklady

- veškeré doklady hromadí hospodář akce u sebe,
- při průběhu akce vyplňovat pokladní deník, aby se vědělo, kolik peněz ještě zbývá
- Důležité je žádný doklad neztratit! (zejména jízdenky) !!!

• Typy dokladů,

- **Paragon** – náležitosti: datum vystavení dokladu, razítko a podpis prodávajícího – na razítku jsou většinou uvedeny identifikační údaje (IČ, DIČ, název, adresa) prodávajícího (pokud nejsou, je nutné dohlédnout, aby nám je na paragon prodávající dopsal), počet kusů, popis zboží, cena za kus, cena celkem.
- **Faktura** – musí mít stejné náležitosti jako paragon, navíc musí být uveden odběratel STTO, pokud byla faktura zaplacená v hotovosti, měl by prodávající ještě vystavit příjmový pokladní doklad o zaplacení. Většinou se však na fakturu uvádí věta, že byla zaplacená v hotovosti.
- **Příjmový pokladní doklad** – dává se při placení v hotovosti (většinou za ubytování), na řádku od koho – musí být uvedeno STTO, nikoliv jedinec (v tomto případě by doklad nemohl být zahrnut do vyúčtování),

na dokladu by zase měly být uvedeny identifikační údaje prodejce.

- Zbylé peníze z akce by měly být nejpozději utraceny (když by měly) poslední den výletu. Není dobré třeba nákup materiálu nechat až při příjezdu. Je nutné během výletu vše spočítat a případně peníze utratit dříve, ne až po návratu.

3) Vyúčtování

- **Vyúčtování výletu se odevzdává do prvního srazu Vedení od konání akce hospodáře STTO**

Vyúčtování výletu obsahuje několik listů:

1) **Úvodní list** – aktuální formulář je uveden ve směrnicích pro Vedení STTO a je také přílohou těchto materiálů. Dolní část formuláře uvádí počet účastníků a počet člověkodnů (= počet osob do 26-ti let x počet dní, které strávili na akci). Tato informace je důležitá pro výpočet nároku na dotaci. Formulář se dále vyplňuje dle údajů z pokladního deníku.

2) **Pokladní deník** – nejprve se zapíšeme příjem od účastníků, aby bylo možné provádět úhrady výdajů, které zapisují postupně dle data úhrady. V posledním řádku bude uveden součet. Do pokladního **deníku neuvádím částku obdržených dotací!** Zůstatek peněz v pokladním deníku by měl vyjít záporný. Tento zápor by měly krýt dotace, které jsou uvedeny na úvodním listě. Důležité je také nahoru do záhlaví listu uvést datum a místo výletu, aby bylo jasné, ke kterému úvodnímu listu patří.

3) Doklady

- nalepené účetní doklady na papíře A4, nebo v sešitě (chronologicky),
- seznam osob s vybranými účastnickými poplatky (u nečlenů s daty narození a bydlištěm),
- Dohoda o použití soukromého vozidla (pokud bylo použito soukromé vozidlo),
- Kniha jízd vozidla / UAZu (pokud byl použit)
- Dokladová část z přípravy
- jídelníček
- Zdravotní deník (u táborů)
- Plány (u táborů)

Hospodaření tábora - odlišnosti

- Náročnější akce
- Dát si více záležet při tvorbě jídelníčku
- Naplánovat i dny nákupu (na jídle se nejvíce ušetří – př. ceny Kalousovi a Tesco)
- Vždy se snažíme hospodařit se ziskem (rezervou) dle směrnic pro Vedení
- Bez jakýchkoliv dotací
- Dětem může přispět zaměstnavatel nebo zdravotní pojišťovna

Příloha 1 – úvodní list

Hlavní vedoucí:

Revizi provedl:

Hospodář:

Dne:

Zdravotník:

Datum:

Dotace

Místo:

Nárok:

Program:

Čerpáno:

ROZPOČET

PŘÍJMY:

Návrh

Skutečnost

	Návrh	Skutečnost
Děti		
Instruktoři		
Dospělí Q		
Storno poplatky		
Ostatní příjmy		
CELKEM		

VÝDAJE:

Návrh

Skutečnost

	Návrh	Skutečnost
Ubytování		
Doprava společná		
Osobní auto		
STTO auto		
Stravování		
Materiál		
Vstupné		
Ostatní		
CELKEM		

Výsledek hospodaření bez dotace:

Sdělení Vedení:

Doporučení:

Úrazy:

Příloha vyúčtování:

CELKEM:

počet účastníků:

počet účastníků do 26 let:

počet „člověkodnů“ do 26 let:

Příloha 3 – Rozpočet na tábor**ROZPOČET TÁBORA POŘÁDANÉHO od do****A: PŘÍJMY**

	PLÁN	UPRAVENÝ PLÁN	SKUTEČNOST
Účastnické poplatky – děti			
ÚP – tábor. pracovníci			
ÚP – vedoucí pracovníci			
ÚP – hosté			
Dary			
Příjmy CELKEM			

B: VÝDAJE

	PLÁN	UPRAVENÝ PLÁN	SKUTEČNOST
Strava			
Doprava – hromadná			
Cestovné – osob. auta			
Doprava – ostatní (UAZ)			
Materiál			
Program a činnost			
Odměny táb. pracovníků			
Ostatní výdaje			
Rezerva			
Výdaje CELKEM			

C: ZÁKLADNÍ ÚDAJE

	PLÁN	UPRAVENÝ PLÁN	SKUTEČNOST
Počet účastníků celkem			
- děti			
- instruktoři			
- vých. pracov. nad 18 let			
- ostatní pracovníci			
Náklady na pobyt dítěte			
Počet dní trvání tábora			
Strav. norma na účast/den			

D: ÚDAJE O PLÁNU

Sestavený Vedoucí Hospodář

Schválený Radou starších dne Za Radu starších

Upravený dne Vedoucí Hospodář

E: ÚDAJE O SKUTEČNOSTI

Sestaveny dne Vedoucí Hospodář

Zkontrolovaný dne Revizor

Schváleny Radou starších dne Za Radu starších

Příloha 4 – Schvalovací list tábora

SCHVALOVACÍ LIST TÁBORA

Základní údaje

Provozovatel: Sdružení turistických a tábornických oddílů, Vzdušná 16, 142 00 Praha 4

Místo konání: Nebeská Rybná 80 obec: Rokytnice v Orlických horách

Městský úřad Rokytnice v Orlických horách, PSČ 517 61

Výstupní zastávka vlaku i autobusu: Rokytnice v Orlických horách

Forma tábora:

Datum konání:

1) Organizace tábora

Počet dětí:

Počet instruktorů:

Počet táborových pracovníků nad 18 let:

2) Personální zabezpečení tábora

Hlavní vedoucí tábora:

Hospodář:

Zdravotník:

Řidič a odborný poradce:

Oddílový vedoucí:

Personální zabezpečení tábora schváleno Radou starších dne

3) Program tábora:

Program tábora schválen Radou starších dne

4) Rozpočet tábora

PříjmyKč

náklady, výdajeKč

Rozpočet tábora schválen Radou starších dne

5) Povolení tábora

Tábor byl povolen provozovatelem dne

Vedoucí tábora je provozovatelem zmocněn jednat jménem provozovatele ve věcech zajištění provozu tábora.

V Praze dne

.....
předseda STTO

.....
místopředseda pro ekonomiku

Příloha 5 – Dohoda o výkonu funkce

DOHODA o výkonu funkce

Provozovatel tábora STTO Praha 4,

zastoupený funkce

a (jméno a příjmení)

datum narození bytem

č. OP zdravotně pojištěn u

(dále jen táborový pracovník) uzavřeli v oboustranné shodě tuto dohodu o výkonu funkce:

1. Táborový pracovník bude vykonávat v době od do v táboře v Nebeské Rybné funkci
2. Za výkon této funkce nepřísluší táborovému pracovníku žádná předem sjednaná odměna.
3. Po dobu pobytu na táboře bude táborovému pracovníku poskytnuto ubytování zdarma, strava za úhradu Kč.
4. Táborový pracovník bude vykonávat dohodnutou funkci podle příkazů přímých nadřízených a bude jim odpovídat za řádný výkon funkce.
5. Táborový pracovník bude dodržovat zákonná ustanovení a kázeň, bude spolupracovat s ostatními táborovými spolupracovníky.
6. Doba výkonu funkce je určena povinností po celou dobu tábora buď vykonávat funkci nebo být připraven k jejímu výkonu. Nelze se proto svévolně vzdát tábora, zneschopnit se požíváním alkoholu apod.
7. Táborový pracovník odpovídá provozovateli za způsobené škody a provozovatel odpovídá táborovému pracovníku obdobně jako podle Zákoníku práce.
8. Provozovatel vytvoří táborovému pracovníku odpovídající podmínky pro bezpečný výkon funkce.
9. Provozovatel může tuto dohodu okamžitě zrušit, pokud táborový pracovník poruší kázeň nebo táborový řád tak hrubým způsobem, že jeho přítomnost v táboře není možná z důvodu udržení kázně ostatních účastníků.
10. Táborový pracovník může tuto dohodu okamžitě zrušit, jestliže podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez ohrožení svého zdraví nebo zdraví ostatních účastníků.
11. Táborový pracovník byl seznámen s předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci. Zavazuje se je při výkonu funkce dodržet.

V dne

Podpis táborového pracovníka

Razítko a podpis odpovědného
funkcionáře provozovatele

Táborové funkce:

HVT hlavní vedoucí tábora

HT hospodář tábora

ZT zdravotník tábora

TI tělovýchovný instruktor

ZVT zástupce vedoucího tábora

VO vedoucí oddílu

OP odborný poradce

K kuchař

Příloha 6 – Dohoda o užívání soukromého vozidla

**DOHODA o užívání soukromého motorového vozidla pro zajištění
provozu tábora**

Provozovatel **STTO Praha 4**

zastoupený funkce

a

bytem

číslo občanského průkazu

držitel motorového vozidla typu

SPZ obsah válců

uzavřeli tuto dohodu o užívání motorového vozidla pro zajištění provozu tábora/akce konaného v
..... od do

Vozidlo bude řídit bydliště
..... č. OP číslo řidičského průkazu
.....

Příkazy k jízdě je oprávněn podepisovat funkce Datum zaplacení
zákonného pojištění

Poznámka:

V Praze dne

Podpis držitele vozidla

Podpis řidiče

Razítko a podpis odpovědného
funkcionáře provozovatele

**Příloha 7 – Kniha jízd**

PŘED JÍZDOU					PO JÍZDĚ			
datum	účel jízdy	trasa, cílové místo	stav tachometru	podpis HVT	stav tachometru	počet ujetých km	podpis HT	poznámky

Náhrada při použití soukromého vozidla

Počet km	Druh PHM	Cena za 1 l PHM	potřeba na 100 l le tech. průkaz	Náhrada PHM (cxd/100xa)	Náhrada celkem
a	b	c	d	e	f
				0	0 Kč

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Přijal jsem dne Kč

Datum a podpis účtovatele