

Hospodář tábora (akce)



V tomto článku najdeš 10 základních bodů, kterých by ses jako hospodář měl držet. Pro další rady je dobré se obrátit na hospodáře střediska. Ví, jaký výsledek od Tebe očekává, má přehled o fungování z jiných táborů a zároveň bude vyúčtování tábora od Tebe přebírat a dále zpracovávat.

Základní pravidla

1. Při přebírání hotovosti si zkontroluj, kolik peněz dostáváš.
2. Každý příjem nebo výdej peněz si poznamenej – kdy, komu, kolik.
3. Pokud proplácíš paragon nebo fakturu, zkontroluješ, že má všechny údaje, které potřebujeme: Identifikaci prodejce (jméno firmy, adresa, IČO) u ručně vypsanych dokladů podpis, Zboží (nebo služba), které se nakupovalo, Cena za jednotlivé zboží a cena celkem, Datum. U faktury je navíc nutné uvést odběratele - tedy středisko - údaje nalezněš ve skautIS - moje jednotka/základní údaje. Současně s fakturou musí být doklad o zaplacení faktury (Příjmový doklad, výjezd o platbě kartou, doklad ze Zásilkovny nebo doklad z dobírky).
4. Není nutné na každý výdej peněz vypisovat Výdajový pokladní doklad. Domluv se s lidmi, kteří jezdí na nákupy, na nějaké rozumné záloze. Vyúčtují ti potom více dokladů najednou.
5. Vždycky si zkontroluj součet dokladů, musí odpovídat částce na Výdajovém pokladním dokladu.
6. Do pokladní knihy zapisuj průběžně, abys měl přehled o penězích, které zbývají. Doklady by měly být zapsány v časové posloupnosti.
7. Pokladna vždy začíná příjmem a končí 0. Zůstatek v pokladně nesmí být záporný. Jako poslední zápis bude převod zbylých peněz do pokladny střediska.
8. Do jedné řádky pokladní knihy se obvykle zapisuje jeden Výdajový pokladní doklad a jednotlivé typy výdajů se rozepisují do sloupců vpravo. Pokud ti to bude ale lépe vyhovovat, můžeš si zapisovat i jednotlivé paragony. Jen si je nezapomeň v pokladní knize očíslovat tak, aby bylo jasné, ke kterému Výdajovému dokladu patří (např. 150/001/a)
9. Domluv se s hospodářem střediska na číslování dokladů - většinou se přiřazuje nějaké číslo (např. číslo oddílu) nebo písmeno a za lomítko potom pořadová čísla, obvykle se číslují jednou ucelenou řadou příjmové i výdajové doklady.
10. V září je nutné uzavřít vyúčtování tábora a předat hospodáři střediska. Očekává se, že předáš nalepené a očíslované Příjmové pokladní doklady, Výdajové pokladní doklady a k nim příslušné paragony na papírech A4 (jen z jedné strany).

Doklady by se neměly překrývat, aby je bylo možné naskenovat. S doklady je třeba předat vyplněnou a vytištěnou pokladní knihu, vyúčtování akce a denní účast na táboře (jmenný seznam s vyznačením dnů, kdy se účastnili tábora). Přesnou podobu si potvrď s hospodářem střediska. Nezapomeň, že tyto údaje se musí vyplnit i do skautIS spolu s rekapitulací příjmů a výdajů, kde je nutné započítat i výdaje placené přes běžný účet.

Jak si lze práci zjednodušit?

- Můžeš využít pokladní knihu předpřipravenou v Excelu – ke stažení [zde](#) 
- Pokud nemáš možnost využívat notebook, vezmi si kalkulačku.
- Vezmi si vše, co budeš potřebovat na zpracování – tedy prázdné papíry, lepidlo/sešívačku, pokladní doklady (pokud je rovnou netiskneš), samostatnou peněženku nebo desky s drukem/pytlík se zipem – peníze je dobré mít odděleně.
- pokud to lze, zapisuj rovnou do notebooku, kde Ti mohou pomoci některé automatizované tabulky (máte okamžitý přehled a po táboře méně práce)
- pokud můžeš být online, můžeš využít h.skauting.cz , usnadní ti práci - počítá zůstatek, připraví pokladní doklady, můžeš v něm zpracovat i cestovní příkaz.
- pokud bereš s sebou tiskárnu – můžeš pokladní doklady rovnou tisknout bez ručního vypisování dokladů; např. h.skauting je automaticky generuje.