

SMĚRNICE

Evidence a Účtování školních akcí

**Firma: Doctrina – základní škola a mateřská škola,
s.r.o. (dále jen „škola“)**

Preambule:

Škola pořádá za účelem rozšíření a zpestření své výchovné činnosti pro své žáky školní akce výukového, kulturního a společenského charakteru (dále jen „akce“). Pořádání těchto akcí je v souladu s činností školy, ale jeho financování není zahrnuto ve školním placeném rodiči žáků (stejně jako u státních škol). Tato směrnice má za cíl nastavení transparentních pravidel pro zajištění korektního a objektivního vyúčtování prostředků vybíraných od žáků na tyto akce.

Popis procesu:

1. Škola zveřejňuje pravidelné plánované akce pro příslušný školní rok na svých internetových stránkách, operativně organizované akce sděluje škola rodičům prostředky pro komunikaci s nimi určenými.
2. Na každou školní akci je účtárnou založena samostatná zakázka (přidělené jedinečné číslo zakázky) a školou je ustanoven vedoucí akce.
Pozn.: Toto neplatí u jednodenních akcí.
3. Vedoucí akce na základě nabídek předem vyčíslí očekávané náklady na akci (viz Příloha 2). Ekonomkou nebo hospodářkou bude vygenerován QR kód pro platby od rodičů žáků na účet školy pro zajištění bezchybnosti úhrad, případně budou vybrány peníze od žáků v hotovosti.
4. Vybrané peníze v hotovosti předá vedoucí akce hospodářce školy, která je vloží do pokladny školy proti příjmovému pokladnímu dokladu.
5. Před konáním akce vydá hospodářka vedoucímu akce potřebnou hotovost na zajištění akce proti výdajovému pokladnímu dokladu.
6. Po skončení akce:
 - Do 3 dnů vedoucí akce vyrovná finanční prostředky s pokladnou (tj. vrátí zůstatek zálohy, nebo jsou mu proti předloženým dokladům proplaceny výdaje přesahující výši zálohy).
 - Do 10 dnů provede vedoucí akce její vyúčtování, tj. vyčíslí veškeré náklady vynaložené na realizaci akce, vybrané platby od žáků včetně případných vrácených plateb nezúčastněným žákům snížených o storno poplatky (viz. Příloha č. 1).

7. V případě, že akce skončí deficitem (tj. náklady akce přesáhnou vybranou částku), je tento deficit nákladem školy. **Výjimku mohou tvořit komplikovanější vícedenní akce, jejichž přesné vyúčtování závisí na více okolnostech (storno poplatky ubytovatele a dopravce, nevratné zálohy na program, vstupy atd. v případě odhlášení většího množství účastníků). Tato skutečnost musí být uvedena v prvotních informacích o akci zaslaných rodičům.**
8. V případě, že akce skončí přebytkem (tj. vybraná částka převýší náklady akce) a rozdíl mezi vybranými prostředky a náklady vynaloženými na akci budou do 5% včetně, je tento přebytek výnosem školy.
9. V případě, že akce skončí přebytkem (tj. vybraná částka převýší náklady akce) a rozdíl mezi vybranými prostředky a náklady vynaloženými na akci bude od 5,1% do 10% včetně, bude přeplatek použit ve prospěch příslušné třídy a evidován jako tzv. fond třídy (konkrétně ve formuláři „vyúčtování akce“). O fondu se neúčtuje a není veden v žádné konkrétní fyzické pokladně, jde pouze o evidenci takto „přidělených“ prostředků konkrétním třídám. Peníze z fondu je nutné využít do 30.června daného ŠR. O způsobu jeho použití rozhoduje ředitel / ředitelka školy po dohodě s vedoucím akce s výhradou, že pokud tato částka v přepočtu na jednoho žáka bude rovna, nebo vyšší jak 200,- Kč, bude přeplatek automaticky vrácen žákům.
10. V případě, že akce skončí přebytkem (tj. vybraná částka převýší náklady akce) a rozdíl mezi vybranými prostředky a náklady vynaloženými na akci bude více jak 10% a současně v přepočtu na žáka se bude jednat o hodnotu do 199 Kč včetně, bude přeplatek použit ve prospěch příslušné třídy (viz. Výše bod 10). O způsobu jejich použití rozhoduje ředitel / ředitelka školy po dohodě s vedoucím akce.
11. V případě, že akce skončí přebytkem (tj. vybraná částka převýší náklady akce) a rozdíl mezi vybranými prostředky a náklady vynaloženými na akci bude více jak 10% a současně v přepočtu na žáka se bude jednat o hodnotu 200 Kč a více, bude přeplatek automaticky vrácen žákům.
12. V případě, že má žák akci zaplacenou a nezúčastní se jí, postupuje se dle vnitřního předpisu na Storno poplatky (viz Příloha č. 1).

v Liberci dne 2.1. 2026


.....
Podpis odpovědné osoby

Příloha č. 1

STORNO POPLATKY

Na základě rozhodnutí ředitele/ ředitelky školy se stanovuje tento vnitřní předpis na vyčíslení storno poplatků u akcí pořádaných školou:

1. Storno poplatky v případě nemoci dítěte:

- Je-li oznámena nepřítomnost dítěte na akci 5 a více dní před začátkem akce je storno poplatek 30%.
- Je-li oznámena nepřítomnost dítěte na akci 3 - 4 dny před začátkem akce je storno poplatek ve výši 40% z vybrané částky.
- Je-li oznámena nepřítomnost dítěte na akci 1 - 2 dny před začátkem akce je storno poplatek ve výši 50% z vybrané částky.
- Je-li oznámena nepřítomnost dítěte na akci v den začátku akce je storno poplatek ve výši 60% z vybrané částky.

Pokud již skupině vznikly náklady na akci, uhradí rodič nebo zákonný zástupce také i poměrnou část těchto nákladů. Částka mu bude vypočtena, odůvodněna a sdělena vedoucím akce, nebo pověřenou osobou.

2. Jiné důvody, které nejsou zahrnuty v bodu 1.:

- Storno poplatek dle dohody, maximálně však do výše 60% z vybrané částky.

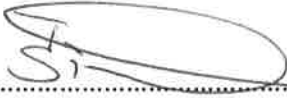
Pokud již skupině vznikly náklady na akci, uhradí rodič nebo zákonný zástupce také i poměrnou část těchto nákladů. Částka mu bude vypočtena, odůvodněna a sdělena vedoucím akce, nebo pověřenou osobou.

3. Neodůvodněná nebo neomluvená neúčast dítěte na akci rodiči nebo zákonným zástupcem:

- Storno poplatek ve výši 100% vybrané částky.

Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny akce pořádané školou.

v J. Běrci dne 2. 1. 2026


Podpis odpovědné osoby

Příloha č. 2

Vyúčtování školní akce

Náklady na akce pořádané školou zahrnují:


- veškeré náklady na dopravu
- veškeré náklady na ubytování
- veškeré náklady na stravu
- veškeré ostatní náklady nezbytné pro realizaci akce. Zejména se bude jednat o vstupné, náklady na lektory, noční pohotovost, ceny pro žáky, materiál a pomůcky na soutěže a program pro žáky, cestovné, pojištění ...

Způsob vyúčtování:

- provede se součet výnosů (platby žáků)
- provede se součet výše uvedených nákladů
- provede se součet vrácených plateb žáků
- vypracuje se závěrečná bilance celé akce

Pozn.: Pro zpracování vyúčtování je vytvořen xls soubor.

v Liberci dne 2.1.2026


.....
Podpis odpovědné osoby