

Súvisiace právne predpisy:

- Zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- Opatrenie Ministerstva financií SR z 10.decembra 2014 č. MF21231/2014-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

ČL. I Úvodné ustanovenie

Účelom je stanoviť zásady evidencie a nakladania so stravovacími čipmi, určenie hmotnej zodpovednosti za stravovacie čipy, vykonávanie inventúry a inventarizácie stravovacích čipov.

Čl. II Základné pojmy

Stravovací čip – bezkontaktný žetón VIS, ktorý sa používa na objednávanie obedov študentov, zamestnancov, cudzích stravníkov cez internet.

Čl. III Záloha za stravovací čip:

Študenti – 7,00 € /červená farba čipu/

Zamestnanci – 0,00 € /modrá farba čipu/

Cudzí stravníci – 7,00 € /čierna farba čipu/

Pri strate stravovacieho čipu je možné získať nový stravovací čip za zálohu 7,00 €.

Pri vrátení nepoškodeného stravovacieho čipu sa vráti suma 7,00 €.

Čl. IV Hmotná zodpovednosť

Vedúci školskej jedálne je hmotne zodpovedný za zverené stravovacie čipy na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

Čl. V Zásady vedenia evidencie

1. Stav stravovacích čipov sa eviduje v programe *Školský informačný systém VIS* na základe prihlášok študentov, zamestnancov a cudzích stravníkov
2. Vedúci školskej jedálne zaeviduje prihlášku na stravovanie, po úhrade zálohy za stravovací čip, prideli identifikačné číslo, t. j. aktivuje čip pre používanie.

3. Úhrada zálohy za stravovací čip je bezhotovostným stykom – bankovým prevodom, poštovou poukážkou. Stravník preukáže úhradu poštovou poukážkou alebo výpisom z účtu.
4. Pri odovzdávaní stravovacieho čipu vedúci školskej jedálne zaeviduje odhlášku, na ktorej je uvedené číslo účtu (IBAN), na ktorý bude poukázaná suma za vrátený nepoškodený stravovací čip, alebo vypíše poštovú poukážku.

Čl. VI

Fyzická inventúra a inventarizácia stravovacích čipov

1. Príkaz na vykonanie riadnej, mimoriadnej fyzickej inventúry a inventarizácie vydáva štatutárny orgán – riaditeľ školy.
2. Fyzická inventúra stravovacích čipov sa vykonáva najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.
3. Fyzickú inventúru a inventarizáciu vykonáva inventarizačná komisia v súlade s príkazom štatutárneho orgánu.
4. Inventarizačné rozdiely (schodok, prebytok) budú vysporiadané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom – vedúcim školskej jedálne.
5. Schodok je, ak zistený stav stravovacích čipov je nižší ako zostatok podľa účtovníctva, resp. zostáv zo školského informačného systému VIS.
6. Prebytok je, ak zistený stav stravovacích čipov je vyšší ako zostatok podľa účtovníctva, resp. zostáv zo školského informačného systému VIS.
7. Zistený schodok je zosobnený zodpovednému pracovníkovi – vedúcemu školskej jedálne.

Čl. VII

Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného systému organizácie účtovnej jednotky a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

.....
Mgr. Darina Súderová
riaditeľka školy