

PŘÍJEM, POUŽITÍ A VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOH V MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje pravidla pro příjem , evidenci, správu, použití a vyúčtování přijatých finančních záloh od zákonných zástupců dětí, které se účastní předškolního vzdělávání v Mateřské škole Brno, Černopolní 3a, příspěvkové organizaci

(dále jen „ děti MŠ“)

Mateřská škola Brno, Černopolní 3a, příspěvková organizace

2. Účel záloh

Zálohy budou použity na financování:

- kulturních a vzdělávacích akcí pro děti MŠ (divadla, koncerty, exkurze).
- výletů a pobytů mimo školu pro děti MŠ.
- pomůcek a materiálu pro děti MŠ nad rámec běžného provozu.
- dalších akcí organizovaných pro děti MŠ s povinnou předškolní výukou, nad rámec běžného provozu, schválených vedením školy.

3. Výše a vybírání záloh

- výše zálohy je stanovena na 1 000,- Kč na pololetí.
- splatnost zálohy na první pololetí je do 15. 9. daného školního roku a splatnost na druhé pololetí je do 15. 2. daného školního roku.
- platba zálohy je možná:
- v hotovosti - zálohu vybírá vedoucí školní jídelny oproti dokladu o příjmu zálohy.

- bezhotovostně - zaslání zálohy na bankovní účet MŠ, číslo účtu 20234621/0100, VS: je daný paní vedoucí školní jídelny a je stejný jako číslo VS pro platbu stravy.

4. Evidence a hospodaření se zálohami

- každá třída vede evidenci přijatých záloh a jejich čerpání, a to jmenovitě za každé dítě MŠ dané třídy.
- evidenci zajišťuje třídní učitel(ka) a je dostupná ke kontrole vedení školy. Po ukončení měsíce třídní učitelka kopii této evidence předá do 4. dne následujícího měsíce ředitelce MŠ a vedoucí ŠJ, která ji předá externí účetní pro průběžnou kontrolu zůstatku přijatých záloh.
- externí účetní jsou měsíčně předány podklady (pokladní doklady, bankovní výpisy) pro zaúčtování přijatých záloh a doklady o použití těchto prostředků (pokladní doklady, faktury). Externí účetní vede prostředky přijatých záloh od zákonných zástupců dětí MŠ a použití těchto prostředků na samotných analytických účtech v účetnictví MŠ.
- po skončení školního roku se provede vyúčtování záloh a případný přeplatek bude vrácen zákonným zástupcům dětí MŠ.

5. Vyúčtování a vracení přeplatků

- vyúčtování bude předloženo zákonným zástupcům nejpozději do 31. 8. 2026.
- přeplatky budou vráceny v hotovosti nebo převodem dle dohody s rodiči.

6. Závěrečná ustanovení

- tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2025.
- změny ve směrnici schvaluje ředitelka školy.
- se zněním směrnice byli seznámeni vedoucí ŠJ MŠ, všichni učitelé MŠ, externí účetní.
- směrnice je dostupná na nástěnce v MŠ a webových stránkách MŠ.

Směrnici schválila a vydala 22. 8. 2025 ředitelka MŠ Martina Janečková

V Brně, dne 31. 8. 2025

Ředitelka školy: Martina Janečková


Mateřská škola Brno
Černopolská 3a, příspěvková organizace
PSČ 613 00, tel.: 545 576 627
IČO: 64328481