Klub rodičů a přátel školy Svobodné Dvory, z.s.	
směrnice č.1: Rozpočtová a účetní pravidla pravidla	
Vypracoval:	**Ing. Václav Smetiprach**
Sněm delegátů schválil:	**17.9.2019**
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	**17.9.2019**
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Rozpočtová rozvaha

Rozpočet spolku je sestavován na kalendářní rok na základě výsledků hospodaření minulých let. Výsledkem rozpočtu daného kalendářního roku musí být zisk v rozpětí 15–25% (vyjma realizace mimořádných nákupů). Tento zisk bude kumulován na účtu a bude sloužit k mimořádným nákupům pomůcek (sportovních, výukových, relaxačních, ...) vyšší pořizovací hodnoty, které slouží žákům opakovaně a po dobu více let. Zároveň se bude jednat o pomůcky, které nehradí zřizovatel. V případě zařazení tohoto mimořádného nákupu pomůcek s vyšší hodnotou do rozvahy rozpočtu se nevyžaduje výše stanovený zisk rozpočtu.

2. Tvorba rozpočtu

Návrh rozpočtu na školní rok předkládá ředitel školy předsedovi spolku do 10. dne měsíce září.

3. Příjmy spolku

Spolek má příjmy z:

- členských příspěvků,
- z hospodářské činnosti (organizování sběru papíru),
- z jiných zdrojů (dary, dotace).

Členské příspěvky se vybírají v hotovosti prostřednictvím zaměstnanců školy. Členský příspěvek na kalendářní roky se vybírá v měsíci září. Vybírá se příspěvek na první pololetí školního roku (stávající kalendářní rok) a druhé pololetí školního roku (následující kalendářní rok). Vybrané příspěvky jsou uloženy v hotovostní pokladně spolku. Za výběr, evidenci a vhodné nakládání s členskými příspěvky odpovídá učený pracovník školy.
Spolek prostřednictvím školy organizuje sběr starého papíru na škole. Zisk z uvedené činnosti se ukládá na účet spolku.

4. Pravidelné výdaje spolku

Spolek prostřednictvím školy vyhodnocuje výsledky hospodářské činnosti - sběru papíru. Pořádá celoroční soutěž a přispívá na odměny dle uvedeného rozsahu:

a) vítězná třída — poukaz na volnočasovou aktivitu v hodnotě 5000 Kč
b) druhá třída — poukaz na volnočasovou aktivitu v hodnotě 4000 Kč
c) třetí třída — poukaz na volnočasovou aktivitu v hodnotě 3000 Kč
d) nejlepší sběrač — dárková karta do prodejny Decathlon v hodnotě 800 Kč
e) 2 - 5 nejlepší sběrač — dárková karta do prodejny Decathlon v hodnotě 500 Kč

f) 6 - 10 nejlepší sběrač dárková karta do prodejny Decathlon v hodnotě 300 Kč

Spolek pravidelně přispívá na volnočasové a mimoškolní aktivity školy ve stanoveném rozsahu (maximální výše):

Lyžařský výcvik v 7. ročníku	příspěvek na dopravu	5000 Kč/výcvik
Škola v přírodě	příspěvek na dopravu	2500 Kč/třída
Reprezentace školy	startovné, doprava	6000 Kč/škola
Odměny pro pravidelné činnosti žáků:	školní rozhlas	1000 Kč
	školní časopis	1000 Kč
	školní parlament	1000 Kč
Zimní sportovní den 2. stupně	doprava, pronájem stadionu	3000 Kč
Letní sportovní den	pronájem stadionu, ceny	3000 Kč
Letní olympiáda 1. stupně	odměny	2000 Kč
Odměny na LV	odměny	2000 Kč
Příspěvek na kulturní představení	pro celou školu	8000 Kč
Solidární příspěvek	(výlet, škola v přírodě, ...)	3000 Kč
Pasování (šerpy pro deváťáky, předškoláky) 2x 2500 Kč		5000 Kč
Den otevřených dveří	občerstvení pro rodiče	1000 Kč

Spolek může mimořádně přispět i na další aktivity. Tyto aktivity musí být zahrnuty v celkové rozvaze rozpočtu na daný školní rok. Tyto příspěvky nesmí snížit předpokládaný zisk spolku (viz odstavec č. 1).

5. Realizace výdajů spolku

Výdaje odsouhlasené v rámci rozpočtové rozvahy lze realizovat hotovostní či bezhotovostní platbou. V případě hotovostní platby určená osoba uhradí uvedenou službu a následně předloží k proplacení účetní doklad pověřené osobě pro manipulaci s hotovostní pokladnou. V případě vyšších částek lze požádat o vydání zálohy na uvedenou službu. Předkládaný doklad musí obsahovat všechny náležitosti účetního dokladu, musí být případně vystaven na fakturační údaje spolku či školy.
V případě realizace bezhotovostní platby musí být předložená faktura vystavena na fakturační údaje spolku.
V případě realizace příspěvku na službu (nikoliv hrazení celé služby) spolek uhradí celou částku za službu, od celkové částky se odečte schválený příspěvek a zůstatková hodnota se vloží do hotovostní pokladny. V hotovostní pokladně se příjem označí jako doplatek do výše faktury za celou službu (faktura, výdajový doklad).

4. Majetek spolku

V rámci mimořádných nákupů lze zakoupit drobný hmotný majetek (do pořizovací ceny 40 000 Kč/ks). Tyto pomůcky jsou majetkem spolku, procházejí řádnou evidencí a periodickou inventarizací.
Pořízený majetek v hodnotě nad 1000 Kč prochází každoroční inventarizací ve zjednodušeném přehledu (inventární číslo, datum pořízení, cena, datum vyřazení). Skladování, evidenci, inventarizaci a odepisování majetku provádí určený pracovník školy Každoroční přehled majetku je nedílnou přílohou účetní závěrky za daný kalendářní rok. Drobný hmotný majetek do pořizovací ceny 1000 Kč se neeviduje.

5. Účetní uzávěrka

Do 30. dne měsíce ledna se sestavuje účetní závěrka spolku ve zjednodušeném rozsahu za předchozí kalendářní rok. Účetní závěrku sestavuje pověřená osoba. Přílohou účetní závěrky je i původní rozpočet na daný rok včetně zhodnocení výsledku.

6. Schvalování rozpočtu

Předseda spolku projedná návrh rozpočtu spolku dodaný ředitelem školy. Předseda předloží návrh rozpočtu ke schválení shromáždění delegátů spolku, který se koná před třídními schůzkami v měsíci září. Schválený rozpočet na školní rok delegáti prezentují ostatním členům spolku na třídních schůzkách.

7. Schvalování účetní závěrky spolku

Usnesení o účetní uzávěrce iniciuje předseda spolku metodou per rollam. Předseda zašle návrh usnesení předložený k hlasování všem zvoleným delegátům spolku a řediteli školy do 15. dne měsíce února. Návrh musí obsahovat i lhůtu pro vyjádření delegáta spolku. Lhůta se většinou stanoví do 1. týdne od data rozeslání. Oprávněná osoba pro přijímání vyjádření delegátů a oznámení výsledku je předseda spolku. Nedoručí-li člen školské rady ve stanovené lhůtě předsedovi spolku nesouhlasné stanovisko s předloženým návrhem k hlasování, platí, že s návrhem souhlasí. Po skončení hlasování předseda spolku oznámí všem delegátům výsledek hlasování. Hlasování per rollam probíhá e-mailem.
V případě zamítnutí usnesení o účetní uzávěrce předseda spolku svolá řádné shromáždění delegátů do konce měsíce února.
Schválenou účetní závěrku předseda spolku zašle na veřejnou sbírku listin.

8. Hotovostní pokladna

Hotovostní pokladna spolku je uložena v trezoru školy. Za vedení hotovostní pokladny spolku odpovídá určený pracovník. Určený pracovník vede zjednodušenou pokladní knihu (číslo dokladu, příjem, výdej, datum, položka, částka). Pokladní knihu, příjmové a výdajové doklady za kalendářní rok určený pracovník předá pověřené osobě ke zpracování účetní závěrky do 10. dne měsíce ledna.

9. Správa účtu spolku

Za správu účtu školy odpovídá určený pracovník. Daný pracovník vede knihu bankovních převodů ve zjednodušeném rozsahu (číslo dokladu, příjem, výdej, datum, položka, částka). Bankovní knihu, přijaté, vydané faktury a výpisy z účtu za kalendářní rok určený pracovník předá pověřené osobě ke zpracování účetní závěrky do 10. dne měsíce ledna.