

**21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace****ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY****část: 17. A – VNITŘNÍ PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Vypracovala:	Kateřina Uhrová, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Martin Prokop, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	13.9.2010
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	14.9.2010
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	14.9.2010
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Agenda školní jídelny je zpracovávána na programech firmy Vis, Farského 14, Plzeň. Jsou to programy :

Sklad s modulem HACCP

Spotřební koš

Účtárna

Stravné

FENIX – k evidenci majetku

**1. Skladování**

V programu „Sklad“ se zpracovává veškerá činnost související s přípravou stravy – skladová evidence a normování.

Jídelní lístek vypracovává vedoucí kuchařka . Dbá na jeho pestrost, vhodnost a na optimální plnění spotřebního koše, jak to vyžaduje vyhláška 107/2005 o školním stravování.

Objednávky potravin provádí vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařka písemně nebo telefonicky dle aktuální nabídky a potřeb jídelny. Při závozu se provede řádná kontrola množství, v případě možnosti i smyslové zhodnocení / kritické body/ a zboží se řádně uloží do skladovacích prostor dle svých nároků na uskladnění.

Na podkladě dodacího listu nebo faktury se vyhotoví příjemka , jejíž číslo se uvede na dodacím listu. Pořadové číslo příjmy je lomem identifikačním číslem dodavatele a za dalším lomítkem je pořadové číslo dodávky. Zboží se zapisuje do příjmu na jednotlivé skladové karty vždy včetně DPH, u kusového zboží nutno dbát hmotnostní obsah /jedna skladová karta nesmí obsahovat kusy s různou gramáží/. Při stejném zboží s různou cenou program cenu zprůměruje.

**2. Normování**

Pro normování se používají normy vydané a schválené pro školní stravování – „Receptury pokrmů pro školní stravování“ od Karla Karáska vydané Společností pro výživu . Používáme také kalkulace vlastní, které jsou přizpůsobeny váhově i technologickými postupy kalkulacím schváleným.

K normování se využívá počítačový program. Normování jídel se provádí den předem vlastní přípravou pokrmů.

Normuje se samostatně pro každou kategorii strávníků a odděleně pro žáky, zaměstnance i cizí strávníky. Z nanormovaných jídel se vytvoří souhrnná žádanka. Vedoucí kuchařka vše zkontroluje a upraví stanovené množství potravin – zaokrouhlí nanormované množství potravin, upraví nebo dopíše koření, které chce použít apod. Podle této žádanky si připraví suroviny potřebné k přípravě jídel následující den. Potraviny vyžadující skladování při nižších teplotách se odebírají ze skladových prostor těsně před jejich použitím /maso, tuky/. Odhlášky obědů se přijímají do 6,45 hod téhož dne. Hned po té vedoucí kuchařka porovná počty obědů, pro které má nanormováno s aktuálními stavy.

Pokud jsou rozdíly větší / např. 10 obědů + nebo - / má možnost upravit množství připravované stravy, snížit nebo zvýšit ještě nepoužité suroviny.

Z takto připravené žádanky se následně zhotovují vlastní výdejky - zvláště pro žáky, zaměstnance a cizí strávníky. U každé kategorie se provede propočet mezi plánovanými finančními náklady a skutečnou cenou. Výdejky se tisknou i s aktuálním propočtem a podepisuje je vedoucí školní jídelny i vedoucí kuchařka. V pololetních bilancích nutno dodržujeme + nebo – do 10,- Kč, v měsíčních by neměl přesáhnout 15% denního finančního nákladu.

Kontrola stavu zboží na skladové kartě se skutečným stavem provádí vedoucí ŠJ spolu s vedoucí kuchařkou průběžně dle potřeby, jednou týdně položky s největším obratem, měsíčně kontrola celého skladu, čtvrtletně pak inventura za přítomnosti pověřeného zástupce školy. U těchto inventur se vyhotovuje zápis a inventurní seznamy. Po zpracování účetní uzávěrky se vše předává řediteli školy.

- odpovídá vedoucí ŠJ a vedoucí kuchařka

### 3. Účetnictví

Všechny potravinové faktury se zapisují do knihy došlých faktur. Do pravého horního rohu se červeně uvede interní číslo faktury, počáteční trojčíslí označuje rok, následné trojčíslí je pořadové číslo faktury, takže první došlá faktura v roce 2010 má číslo 210001. Toto interní číslo faktury se následně uvede i do příjemky. Pokud faktura obsahuje více příjemek je toto číslo shodné pro všechny. Zápisem interního čísla faktury se příjemka vyřadí z evidence neproplacených příjemek. Neproplacené faktury se nechávají přibližně jednou za týden /záleží na datu splatnosti/proplatit.

Proplacené faktury se zapisují do peněžního deníku dle výpisů z KB a na fakturu se dopíše pořadové číslo položky s označením BU. Peněžní deník je veden v jednoduché účetní osnově. Po měsíční uzávěrce se originály těchto faktur spolu s příslušným soupisem odevzdávají ekonomce školy. Kopie faktur jsou uloženy v ŠJ.

Peněžním deníku :

A: Stravné:

Na denní pohyb v pokladně se vyhotoví soupis plateb na den a vypíše se pokladní doklady odděleně na stravné, na vrácené stravné a bezkontaktní čipy. Pokladní doklady mají vlastní číselnou řadu s označením PO a pořadové číslo položky. Tržby za čipy se vedou na průběžném účtu a následně se odvádějí na účet školy. Kontrola pokladny se provádí denně přepočítáním hotovosti a odsouhlasením. Stav finančních prostředků nesmí přesáhnout limit 10 000,- Kč. Při vyšším stavu se provede odvod z pokladny na účet ŠJ složením hotovosti v KB.

**B: Provozní záloha:**

Platí se z ní bankovní poplatky . Finanční prostředky dostáváme bankovním převodem z účtu školy.

Dle měsíční uzávěrky se stravné za skutečně projedené obědy převádějí vnitřním dokladem z účtu stravného na účet potravin. Vnitřní doklady mají také samostatnou číselnou řadu a jsou označeny VD. Na účtu stravného tedy zůstávají přeplatky a zálohy na další měsíc. Tržby za cizí stravníky se převádějí včetně nákladů přímých, ostatních i zisku. Po roční uzávěrce se tyto náklady a zisk odvedou na účet školy.

- Odpovídá ved.ŠJ

**4.Stravné**

Stravníci jsou podle vyhlášky rozděleni do kategorií dle věku / viz.provozní řád /. Evidují se zde platby, přihlášky a odhlášky obědů. Stravníkům platícím v hotovosti je vydáván pokladní doklad. Jídelna má systém kreditních karet a čipů / je možno používat i kartu Plzeňskou/ na výdej stravy a její objednávání.Před výdejem oběda je nutné nahrát aktuální data do snímačů na výdej obědů a objednávky 2 dny dopředu, kde má stravník možnost změnit svou objednávku a tím si objednat oběd B.

Stravníkům, kteří si zapomenou kreditní kartu , je oběd vydán v kanceláři ŠJ ve snímači ručně a dostanou náhradní doklad, na který si oběd vyzvednou. Po skončení výdeje se data stahují a provede se vyhodnocení výdeje s tiskem přehledu. Připíše se přibližné množství porcí rozdaných na přídavky a množství zbytků určených k odborné likvidaci. Množství odpadu se následně odsouhlasí s fakturou za likvidaci.

Ke dni 20. dne v běžném měsíci se připraví inkasní platby u všech stravníků, kteří mají souhlas a povolení k inkasu plateb. Platby na následující měsíc se snižují o aktuální přeplatek ke dni zpracování. U hotovostních plateb se také odečítá aktuální přeplatek.

Přeplatky stravného se začátkem července vracejí na účty v bankách i na sporožiro. U plateb v hotovosti se přeplatky vracejí na pokladní doklad rodičům. Při ukončeném stravování se přeplatky vracejí ihned. Inkasa z běžných účtů se na přenosném mediu a s vytištěným seznamem předávají ekonomce školy. Obdobně se zpracuje sporožiro a předá do České spořitelny. Po provedení inkasních plateb se tyto platby dle výpisu z KB přiřazují jednotlivým stravníkům. Neprovedené platby se oznamují rodičům a následně vybírají v hotovosti nebo samostatným platebním příkazem ze strany rodičů.

Po měsíční uzávěrce se tisknou stravovací listy s počtem odebraných obědů v příslušném měsíci .

Po ukončení měsíce se dle stravovacích listů zpracuje požadavek na refundaci stravného z FKSP pro zaměstnance a pro důchodce školy. Po proplacení se zapíše v peněžním deníku jako stravné a následně převede vnitřním dokladem na účet potravin.

- Odpovídá ved.ŠJ

## 5. Mycí a čistící prostředky

Nákup mycích a čistících prostředků na fakturu i v hotovosti proplácí škola. Jídelna si vede samostatnou skladovou evidenci. Z karet se odepisuje jedenkrát týdně. Inventura se provádí jednou měsíčně a jednou čtvrtletně, vždy k poslednímu dni čtvrtletí za přítomnosti inventarizační komise. O těchto inventurách se provádí písemný záznam.

- Odpovídá vedoucí ŠJ

## 6. Evidence majetku ŠJ

Jídelna si vede samostatnou evidenci majetku.

- Odpovídá vedoucí ŠJ

## 7.OOPP

Na osobních kartách se evidují osobní ochranné pomůcky.

- Odpovídá vedoucí ŠJ

V Plzni dne 14. 9. 2010

Mgr. Martin Prokop  
ředitel školy