

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

Vypracovala:	Kateřina Uhrová, vedoucí školní jídelny
Schválil:	Mgr. Martin Prokop, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 1. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Agenda školní jídelny je zpracovávána na programech firmy VIS a SIT

Jsou to programy: Sklad

Stravné

SIT- Helios – majetek, faktury, pokladna

### 1. Skladování

V programu „Sklad“ se zpracovává veškerá činnost související s přípravou stravy – skladová evidence a normování. Příjemky a výdejky, evidence faktur od dodavatelů navazující na příjmy 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 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 příjemky je lomeno 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 strávnicků a odděleně pro žáky, zaměstnance.

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 – zvlášť pro žáky, zaměstnance. U každé kategorie se provede propočet mezi plánovanými finančními náklady a skutečnou cenou. Výdejky se netisknou jsou uloženy v počítači. 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 – sklad

Všechny potravinové faktury se zapisují do sekce faktury přijaté ve skladu VIS a následně do přijatých faktur v programu Helios. 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 2026 má číslo 260001. 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.

Faktury se zapisují do přijatých faktur v programu Helios. Po měsíční uzávěrce se originály těchto faktur spolu s příslušným soupisem odevzdávají ekonomce školy. Kopie faktur jsou uloženy v kanceláři u vedoucí šj..

#### A: Stravné:

Na denní pohyb v pokladně se vyhotoví soupis plateb na den a vypíše se pokladní doklady odděleně na stravné. Pokladní doklady mají vlastní číselnou řadu s označením PŠJ a pořadové číslo položky. Kontrola pokladny se provádí denně přepočítáním hotovosti a odsouhlasením. Stav finančních prostředků nesmí přesáhnout limit 50 000,- 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.

### 4.Stravné

Strávníci jsou podle vyhlášky rozděleni do kategorií dle věku / viz. Provozní řád /. Evidují se zde platby, přihlášky a odhlášky obědů. Strávníkům platícím v hotovosti je vydáván pokladní doklad. Obědy se nahrávají na čipy, nebo je možno používat i kartu Plzeňskou/ na výdej stravy a její objednávání. V dnešní době je možné přes aplikaci www. strava.cz objednávat, přihlašovat, měnit obědy –2 dny dopředu.

Strávníkům, kteří si zapomenou čip, je oběd vydán na náhradní doklad, na který si oběd vyzvednou.

Ke dni 20. dne v běžném měsíci se připraví inkasní platby u všech strávníků, 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. U plateb v hotovosti se přeplatky vracejí na pokladní doklad rodičům. Při ukončeném stravování se přeplatky vracejí ihned.

#### 5. Mycí a čisticí prostředky

Nákup mycích a čisticích 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 v programu Helios.

Odpovídá vedoucí ŠJ

#### 7. OOPP

Na osobních kartách se evidují osobní ochranné pomůcky.

Odpovídá vedoucí ŠJ

V Plzni dne 1.1.2026

Mgr. Martin Prokop  
ředitel školy