

## Základní informace k organizaci lyžařských výcvikových kurzů (LVK)

Střední školy mohou v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat lyžařské výchovně výcvikové kurzy, sportovní nebo poznávací turistické kurzy a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy (§17 odst. 1 písm. a) vyhlášky MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání, v platném znění).

Vzhledem k tomu, že LVK organizuje a zajišťuje škola, veškeré finanční operace za žáky a doprovázející osoby musí být zachyceny v účetnictví organizace na nákladových a výnosových položkách v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

V případě využití prostředků občanského sdružení „SRPŠ“ je nutné písemně dohodnout způsob spoluúčasti (např. plná úhrada některého výdaje jménem a na účet „SRPŠ“, vzájemná přefakturace nákladů v dohodnuté výši).

Veškeré doklady (smlouvy, objednávky, faktury atd.) musí být vystaveny na organizaci a podléhají finanční kontrole podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Organizace musí dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce a vlastní vnitřní předpisy a to zejména:

- dohody o provedení práce – organizace může poskytovat cestovní náhrady, ale musí to být v dohodě sjednáno (§ 155 zákoníku práce)
- cestovní příkazy – nezapomínat, že i v případě zajištění celodenního stravování mají žadatelé o cestovní náhrady, nárok na krácené stravné (dle § 163 zákoníku práce)
- dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování - pokud budou vedoucí LVK nakládat s finanční hotovostí, musí s nimi být tato dohoda uzavřena (§ 252 zákoníku práce).

### Doporučený postup při organizaci LVK

- pořádání LVK upravit vnitřním předpisem, ve kterém bude popsáno personální, bezpečnostní, ekonomické a finanční zabezpečení, odpovědnost vedoucího výcviku (v souladu s platnými právními předpisy) a podle tohoto předpisu při organizaci LVK postupovat.
- jmenovat vedoucí jednotlivých kurzů
- uzavřít podle potřeby dohody o provedení práce (instruktor, zdravotník) a v dohodě ošetřit zda budou propláceny cestovní náhrady
- závazně objednat dopravu, ubytování a stravování (objednávka, smlouva apod.)
- vypracovat kalkulaci předpokládaných nákladů a podle počtu přihlášených žáků vypočítat výši zálohy na žáka (kalkulace bude přiložena u dokumentace k LVK)
- výběr záloh od žáků – možnosti:
  - a) jednotliví žáci uhradí zálohy na účet školy (identifikace přijaté platby např. pomocí variabilního a specifického symbolu)
  - b) výběr záloh od žáků v hotovosti do pokladny školy
  - c) vedoucí kurzu vybere zálohy od jednotlivých žáků, vystaví na požádání doklady o příjmu hotovosti (stvrzenky apod.) a hromadně vloží vybranou hotovost do pokladny. Současně vždy přiloží přehled o vybraných zálohách, kde budou uvedeny tyto údaje - jmenný seznam žáků, datum úhrady, částka, podpis žáka a podpis vedoucího kurzu, který zálohy přijal. U tohoto způsobu výběru záloh je třeba ve vnitřním předpise stanovit interval odevzdávání vybraných záloh do pokladny a jak budou vybrané prostředky zabezpečeny do doby předání do pokladny.

- po ukončení kurzu a získání všech dokladů provést průkazné vyúčtování – výběr nedoplatků, vratky přeplatků. V případě přeplatků k vyúčtování vždy vypracovat doklad, který bude obsahovat – jmenný seznam žáků, vrácenou částku, datum a podpis příjemce. Postup při výběru nedoplatků je stejný jako u výběru záloh
- u nákladů za ubytování a stravování požadovat přehledné oddělení nákladů za žáky a za doprovod (v účetnictví oddělit pomocí analytických účtů)
- v případě účasti cizích osob průkazně doložit, že uhradily plnou výši nákladů
- prokazatelně zdokumentovat podmínky poskytnutí a využití případných bonusů
- fakturu za dopravu rozpočítat podle skutečného počtu cestujících (v účetnictví oddělit pomocí analytických účtů náklady na žáky a doprovod)

#### Účtování lyžařských výcvikových kurzů

	MD	D
1. Příjem záloh od žáků (zákonných zástupců žáků)	261/241	324
2. Vyplacení zálohy z pokladny vedoucímu LVK na úhradu nákladů v hotovosti	335	261
3. Vyúčtování zálohy po návratu z LVK	518 xx	335
4. Vrácení části zálohy do pokladny	261	335
5. Úhrada zálohy (zálohová faktura) např. za ubyt., strav.	314	241
6. Došlá faktura za ubytování, stravování	518 xx	321
7. Zápočet zaplacené zálohy za ubytování, stravování	321	314
8. Úhrada faktury - doplatek	321	241
9. Předpis pohledávky (dle skutečných nákladů) žákům	378	602
10. Vyúčtování lyžařského výcviku	324	378
11. Vybrané zálohy jsou vyšší než předepsaná pohledávka - zálohy budou vráceny žákům (žák. zástupcům)	324	241/261
12. Vybrané zálohy jsou nižší než předepsaná pohledávka - je třeba vybrat doplatek pohledávky	241/261	378

U nákladů je třeba vždy analyticky oddělit náklady na žáky a doprovod.

#### Použité účty:

241	Běžný účet
261	Pokladna
314	Poskytnuté provozní zálohy
321	Dodavatelé
324	Přijaté zálohy
335	Pohledávky za zaměstnanci
378	Jiné pohledávky
518	Ostatní služby
602	Tržby z prodeje služeb

#### Poznámka:

Tento postup se přiměřeně použije u veškerých akcí v rámci vzdělávací činnosti, při jejichž zajišťování je nakládáno s veřejnými finančními prostředky (exkurze, koncerty apod.).