

## VNÚTORNÁ SMERNICA

č.1/2014

**Pokyn k úhradám a vyúčtovaniu stravného v školskej jedálni**

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

Táto vnútorná smernica upravuje podmienky a postup pri úhradách a vyúčtovaní stravného v školskej jedálni ZŠ s MŠ, Školská 49, 010 04 Žilina

### Článok 2

#### Vrátenie preplatku

1. Úhrada nákladov na stravovanie sa vykonáva mesačne vopred od 20.-tého do 30.-tého dňa v mesiaci a to :

- a/ formou poštového peňažného poukazu
- b/ trvalým príkazom
- c/ prevodom

Potvrdenie o zaplatenej strave treba odovzdať v ŠJ najneskôr posledný pracovný deň v mesiaci. Ak stravník uhradza stravu iným spôsobom ako poštovou poukážkou- prevodom z banky, je potrebné vykonať platbu aspoň dva dni pred posledným pracovným dňom v mesiaci, aby platba prišla včas na účet ŠJ. Stravník, ktorý nebude mať včas uhradenú stravu a nepreukáže sa dokladom o zaplatení, nemôže byť prihlásený v prvý deň v mesiaci na stravu. Prihlásený bude opäť až vtedy, keď odovzdá doklad o zaplatení. Ak platí rodič stravu priamo zo svojho účtu uvádza meno žiaka – stravníka(nie rodiča) a variabilný symbol z pošt. poukážky.

2. Stravník(rodič), ktorý hradí stravu zo svojho účtu,preplatok sa mu vráti priamo na účet, z ktorého hradil stravné, po ukončení stravovania sa v školskej jedálni. Stravník (rodič) je povinný nahlásiť v školskej jedálni, že sa nebude stravovať odo dňa..., písomne, alebo e-mailom na adresu :