



Smernica pre hospodárenie s finančnými prostriedkami Spolku Spojenej školy Letná (skrátene „Spolku SŠL“)

Smernicu vypracovali: Ing. Pavol Zalom, Ing. Peter Sochor, Ing. Slavomír Vosovič, Ing. Lucia Pitoňáková

Schválené Rodičovskou radou Spolku SŠL dňa: 12.04.2022

Smernica vstupuje v súlade so Stanovami Spolku SŠL do platnosti dňom podpísania Štatutárnym orgánom.
Účinnosti smernice od 01.05.2022

V Poprade, dňa 22.04.2022

Ing. Pavol Zalom, predseda Spolku SŠL

Ing. Lucia Pitoňáková, podpredseda Spolku SŠL

OBSAH

| | |
|---|----|
| PREAMBULA..... | 2 |
| POUŽITÉ POJMY A SKRATKY | 2 |
| ČL. I.: CIEĽ SMERNICE | 2 |
| ČL. II.: ÚČELY POUŽITIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV SŠL..... | 3 |
| ČL. III.: ROZPOČET SPOLKU SŠL | 3 |
| ČL. IV.: SCHÉMA PRE NÁVRH ROČNÉHO ROZPOČTU | 4 |
| ČL. V.: PRAVIDLÁ ČERPANIA FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV SPOLKU SŠL..... | 5 |
| ČI. VI.: REZERVA NA NEPLÁNOVANÉ VÝDAJE – PRAVIDLÁ ČERPANIA..... | 6 |
| ČL. VII.: PRAVIDLÁ PRE PLATENIE PRÍSPEVKOV DO SPOLKU SŠL..... | 7 |
| ČL. VIII.: TVORBA A PRAVIDLÁ ČERPANIA TRIEDNEHO FONDU | 8 |
| ČL. IX.: NÁLEŽITOSTI DOKLADOV PRE ZÚČTOVANIE V SPOLKU SŠL..... | 9 |
| ČL. X.: SPRÁVA DROBNÉHO HMOTNÉHO MAJETKU. | 10 |
| ČL. XI.: ČLENSTVO V SPOLKU..... | 10 |

Preambula

1. S finančnými prostriedkami Spolku SŠL disponuje iba Spolok SŠL, a to v súlade so stanovami Spolku SŠL a všeobecne záväznými predpismi.
2. Finančné prostriedky Spolku SŠL sú získané členmi Spolku SŠL, rodičmi, či sponzormi, a preto nie sú voľne k dispozícii škole ani vedeniu školy.
3. Spolok SŠL hospodári s finančnými prostriedkami podľa každoročne schváleného rozpočtu Spolku SŠL.

Použité pojmy a skratky

| | |
|----------------------------|--|
| Spolok SŠL: | Spolok Spojenej školy Letná |
| Návrh rozpočtu: | rozpočet pripravovaný štatutármi, hospodárom a Rodičovskou radou |
| Schválený rozpočet: | rozpočet Spolku SŠL odsúhlasený členskou schôdzou Spolku SŠL |
| Žiak | dieťa navštevujúce ZŠ alebo MŠ SŠL |
| SŠL: | Spojená škola Letná |
| RR: | Rodičovská rada Spolku SŠL |
| ŠR: | školský rok |

Čl. I.: Cieľ smernice

1. Táto smernica dopĺňa a konkretizuje články Čl. IV. Členstvo a XII. bod 5 „Hospodárenie Spolku SŠL“ platných stanov Spolku SŠL. Všetky ustanovenia Stanov Spolku SŠL ostávajú v platnosti, smernica ich iba upresňuje.

Čl. II.: Účely použitia finančných prostriedkov SŠL

1. Účely použitia finančných prostriedkov musia byť v súlade s článkom XII. bodom 4 stanov Spolku SŠL „Využitie prostriedkov Spolku SŠL“, ako aj v súlade s cieľom činnosti definovanom v Stanovách Spolku SŠL (Čl. III Ciele činnosti).
2. Účely použitia vznikli a vznikajú v úzkej spolupráci s vedením školy, a to najmä dvoma spôsobmi:
 - a) **na podnet vedenia školy** – účely, ktoré sú pre školu dôležité a nemá pre ne dostatočné finančné prostriedky,
 - b) **na podnet rodičov** – účely, ktoré sú pre deti a rodičov dôležité a škola na ne nemá dostatočné finančné prostriedky. Podnety od rodičov sú zbierané prostredníctvom zástupcov tried.
3. Rozpočet schvaľuje v zmysle stanov Členská schôdza Spolku SŠL.
4. Počas školského roka rozhoduje o napĺňaní položiek schváleného rozpočtu Rodičovská rada, resp. Štatutárny orgán v zmysle tejto smernice.

Čl. III.: Rozpočet Spolku SŠL

1. Rozpočet Spolku SŠL na nasledujúci školský rok sa tvorí na základe skutočného počtu žiakov aktuálneho školského roka a na základe rozpočtových skúseností a štatistiky z minulých období, ako aj na základe účelu použitia (viď. Čl.2 tejto smernice).
2. Rozpočet Spolku SŠL je tvorený na obdobie školského roka (hospodársky rok pre Spolok SŠL je od augusta do júla).
3. Rozpočet Spolku SŠL pripravuje RR v súčinnosti so štatutármi Spolku SŠL a vedením školy.
4. Rozpočet na školský rok pripravuje RR najneskôr do konca septembra aktuálneho ŠR. Ak by z akýchkoľvek dôvodov nemohla Rodičovská rada odsúhlasiť návrh rozpočtu na nasledujúci ŠR do konca septembra aktuálneho hospodárskeho roka, potom sa stáva platným rozpočet z predchádzajúceho hospodárskeho roka. Stane sa tak provizórnym rozpočtom, ktorý zabezpečí kontinuitu príjmov a výdavkov Spolku SŠL počas celého nadchádzajúceho školského roka, resp. do schválenia nového rozpočtu.
5. Štatutárny orgán predkladá prostredníctvom zástupcov tried návrh rozpočtu všetkým členom Spolku SŠL. Zástupcovia tried rozpošlú tento návrh rozpočtu všetkým členom Spolku (pokiaľ bola poskytnutá mailová adresa). Členovia majú právo sa vyjadriť a pripomenovať návrh rozpočtu. Relevantné pripomienky budú zapracované RR do konečného návrhu rozpočtu. Finálny návrh rozpočtu schvaľuje RR. V prípade, že RR neschváli finálny návrh rozpočtu, predkladá návrh rozpočtu Štatutárny orgán Spolku SŠL.
6. Definitívnu podobu rozpočtu schvaľuje v zmysle stanov Členská schôdza Spolku SŠL, a to spravidla do polovice októbra. Ak by sa tak nestalo, do platnosti sa dostane automaticky tzv. provizórny rozpočet, t.z. v každom mesiaci do schválenia rozpočtu bude môcť byť čerpaná suma v maximálnej výške 1/12 (slovom: jedna dvanástina) posledne schváleného rozpočtu. O čerpaní v stave provizória rozhoduje Štatutárny orgán Spolku. V nevyhnutných prípadoch – hlavne na zabezpečenie bezproblémového chodu vyučovacieho procesu, môže Štatutárny orgán schváliť aj vyššie čerpanie ako 1/12 v prípade, že Spolok disponuje potrebnými finančnými prostriedkami (výška čerpania danej položky však nesmie presiahnuť celkovú výšku čerpania tejto položky minulého rozpočtu).
7. Schválenie rozpočtu je podmienené súhlasom (odobrením) zo strany Revíznej komisie Spolku SŠL.
8. Členskou schôdzou schválený a štatutármi podpísaný rozpočet bude k dispozícii pre členov k nahliadnutiu na vyžiadanie u Štatutárneho orgánu Spolku SŠL.
9. Rodičovská rada má právo svojím hlasovaním zmeniť schválený rozpočet v jednotlivých položkách o max. 20% za predpokladu nenavýšenia celkových výdavkov rozpočtu. Vo výnimočných prípadoch (napr. viacmesačné uzatvorenie školy z technických dôvodov, živelných katastrof, či pandémie) môže Rodičovská rada Spolku SŠL zmeniť čerpanie schváleného rozpočtu bez obmedzenia za predpokladu nenavýšenia celkových výdavkov rozpočtu.
10. Do schválenia rozpočtu na nový školský rok má Štatutárny orgán Spolku právomoc schvaľovať objednávky na zaistenie nevyhnutnej kontinuity vzdelávacieho procesu, hygienického režimu, či chodu

Spolku SŠL, teda môže povoliť čerpanie v obvyklých položkách posledne schváleného rozpočtu, avšak celkové čerpanie nesmie byť v rozpore s bodom 6. Čl. III tejto smernice.

Čl. IV.: Schéma pre návrh ročného rozpočtu

1. Každý rozpočet je jedinečný a má svoje špecifiká schválené v konkrétnom roku, avšak pri jeho navrhovaní by sa malo vychádzať z nasledujúcej schémy.
2. Rozpočet je spracovaný osobitne pre základnú školu a osobitne pre materskú školu. Súčasťou rozpočtu sú aj organizačné a administratívne náklady súvisiace s vedením Spolku SŠL.
3. Príjmová strana rozpočtu je členená na materskú školu, základnú školu a Spolok SŠL:
 - 3.1. Materská škola
 - nevyčerpané finančné prostriedky z ostatných rokov (zostatok v pokladni, bankovom účte)
 - plánovaný ročný členský príspevok členov Spolku SŠL za MŠ,
 - sponzorské, dary viazané na MŠ
 - plánované príjmy z organizovania kultúrnych, vzdelávacích, spoločenských alebo športových akcií viazaných na MŠ
 - 3.2. Základná škola
 - nevyčerpané finančné prostriedky z ostatných rokov (zostatok v pokladni, bankovom účte)
 - plánovaný ročný členský príspevok členov Spolku SŠL za ZŠ,
 - sponzorské, dary viazané na ZŠ
 - plánované príjmy z organizovania kultúrnych, vzdelávacích, spoločenských alebo športových akcií viazaných na ZŠ
 - 3.3. Spolok SŠL
 - 2% z daní fyzických osôb darovaných Spolku SŠL,
 - sponzorské príspevky fyzických a právnických osôb,
 - výnosy z organizovania kultúrnych, vzdelávacích, spoločenských alebo športových akcií,
 - dotácie, iné príjmy
 - nevyčerpané zdroje z ostatných rokov
4. Výdavková strana rozpočtu je členená na materskú školu, základnú školu a Spolok SŠL nasledovne:
 - 4.1. Materská škola
 - učebné pomôcky (napr. pracovné zošity, výtvarné pomôcky, ...)
 - technické vybavenie tried (napr. lavice, stoličky, skrinky, CD prehrávače a pod.)
 - triedny fond
 - hygienické potreby
 - akcie školy (napr. Mikuláš, karneval, vyhodnotenie úspešnosti žiakov, ...)
 - poistenie žiakov
 - 4.2. Základná škola
 - učebné pomôcky (napr. zošity, výtvarné pomôcky, ...)
 - technické vybavenie tried (napr. lavice, stoličky, skrinky, CD prehrávače a pod.)
 - triedny fond
 - hygienické potreby
 - akcie školy (napr. Mikuláš, karneval, vyhodnotenie úspešnosti žiakov, ...)
 - poistenie žiakov,
 - 4.3. Spolok SŠL
 - administratívne náklady – kancelárske potreby, kopírovanie, toner, prevádzka Spolku SŠL, náklady na organizovanie zasadnutí orgánov Spolku SŠL (napr. občerstvenie), bankové poplatky, notárske poplatky, poštovné a pod.
 - ročná odmena pre účtovníka vo výške stanovenej v rozpočte (vedenie účtovníctva Spolku SŠL; alikvotná časť odmeny sa vypláca štvrťročne),

- ročná odmena pre hospodára vo výške stanovenej v rozpočte (administratívne práce spojené s účtovníctvom; obvykle spojené s funkciou hospodára školy; alikvotná časť odmeny sa vypláca štvrťročne)
- ročná odmena pre tajomníka vo výške stanovenej v rozpočte (pokiaľ členovia Spolku nie sú ochotní dobrovoľne bez nároku na odmenu vykonávať administratívne práce spojené s činnosťou Spolku SŠL je táto služba obstaraná (napr. archivácia zmlúv, starostlivosť o majetok, korešpondencia, zabezpečovanie materiálov na zasadania RR a Členskej schôdze). Alikvotná časť odmeny sa vypláca štvrťročne. Pokiaľ sa platená funkcia tajomníka neobsadí, môže RR rozhodnúť o použití týchto vyčlenených finančných prostriedkov napr. vo forme jednorazovej odmeny pre účtovníka, hospodára alebo iného člena / iných členov RR, príp. presunúť na inú položku rozpočtu.
- 2% z dane. O použití príjmov 2% z dane rozhoduje Rodičovská rada.
- projekty – presne definované a Rodičovskou radou schválené projekty (napr. oddychové zóny a pod.). O čerpaní rozhoduje Štatutárny orgán po vzájomnej 100%-tnej zhode v zmysle stanoveného rozpočtu. Za použitie týchto prostriedkov sa zodpovedá Rodičovskej rade a zároveň ju o stave čerpania pravidelne informuje na plánovaných zasadnutiach. V prípade rozhodnutia Štatutárneho orgánu, môže o konkrétnom čerpaní rozhodovať Rodičovská rada.
- Rezerva na neplánované výdaje – vid' Čl. VI.

Čl. V.: Pravidlá čerpania finančných prostriedkov Spolku SŠL

1. Čerpanie finančných prostriedkov Spolku SŠL je v súlade so schváleným rozpočtom na daný hospodársky rok.
2. Finančné prostriedky môžu byť vydané iba v súlade so schváleným rozpočtom, čo podlieha kontrole Revíznej komisie Spolku SŠL.
3. Učebné pomôcky:
 - 3.1. Učitelia zadajú požiadavky na učebné pomôcky pre žiakov na nasledujúci školský rok (hlavne pracovné zošity) spravidla do apríla aktuálneho školského roka. V tomto čase sa dajú zakúpiť najlacnejšie. Úhrada školských pomôcok sa realizuje priamo na účet dodávateľa. Priorita učebných pomôcok (pracovných zošitov) je nasledovná: cudzí jazyk, slovenský jazyk, matematika, ostatné. Výtvarné pomôcky – tie sa obstarávajú aj v septembri podľa Čl. IV. a Čl. V. O realizácii nákupu po odbornej stránke rozhoduje príslušná zástupkyňa, resp. riaditeľ školy na základe zaslaných požiadaviek od učiteľov. Súhrnnú požiadavku na nákup následne posiela príslušná zástupkyňa Štatutárnemu orgánu Spolku mailom na adresu spolok.ssl.pp@gmail.com. Štatutárny orgán schvaľuje nákup učebných pomôcok mailom len z pohľadu dostatku finančných prostriedkov a v súlade s rozpočtom Spolku a Stanovami Spolku SŠL.
 - 3.2. Ak učiteľ požiadava aj počas roka o zakúpenie učebných pomôcok pre daný školský rok (nemal túto možnosť do apríla alebo ešte nebol učiteľom na škole Letná a pod.) je platba realizovaná priamo na účet dodávateľa alebo v hotovosti z pokladne Spolku SŠL, pokiaľ ich učiteľ zakúpil sám po predložení dokladu o obstaraní. Nákup je možné realizovať len po predchádzajúcom schválení zo strany Rodičovskej rady. V prípade časovej tiesne (krátkodobá akcia, spomalenie učebného procesu a pod.) môže o realizácii nákupu rozhodnúť Štatutárny orgán za predpokladu, že je dostatok finančných prostriedkov v položke učebných pomôcok a zároveň suma nepresiahne jednorázovo 500 EUR.
4. Technické vybavenie tried:
 - 4.1. Vedenie školy, či príslušný triedny učiteľ, učiteľ odborného predmetu písomne (mailom na adresu Spolku: spolok.ssl.pp@gmail.com) predloží požiadavku so špecifikáciou, množstvom, zdôvodnením potreby a vyčíslením predpokladanej finančnej náročnosti. V prípade, že s dodaním budú súvisieť dodatočné náklady na napr. dopravu, montáž, servis a pod., je to potrebné uviesť už v požiadavke (v opačnom prípade to nebude možné uhradiť zo Spolku SŠL). Požiadavku môže predložiť do 31.08. a v prípade schválenia bude jeho požiadavka zahrnutá priamo do rozpočtu,

alebo kedykoľvek v priebehu roka. Odôvodnenosť požiadavky bude prerokovaná aj s vedením školy. Za predpokladu schválenia v rozpočte bude čerpanie možné po predchádzajúcom schválení objednávky zo strany Štatutárneho orgánu. V prípade nezahrnutia do rozpočtu o realizácii rozhoduje Rodičovská rada.

- 4.2. Nákup môže byť realizovaný až po schválení rozpočtu Členskou schôdzou. V prípade doručenia požiadavky až po schválení rozpočtu o čerpaní rozhoduje Rodičovská rada za predpokladu, že je dostatok finančných prostriedkov v príslušnej položke rozpočtu alebo v rezerve.
5. Triedny fond:
 - 5.1. Čerpanie triedneho fondu upravuje článok VIII. tejto smernice.
6. Hygienické potreby:
 - 6.1. Čerpanie do výšky schválenej položky rozpočtu má v kompetencii zodpovedný zamestnanec školy. Čerpanie kontroluje hospodár Spolku SŠL a Štatutárny orgán. Objednávky schvaľuje, resp. realizuje Štatutárny orgán na základe mailovej požiadavky daného zodpovedného zamestnanca školy.
 - 6.2. Čerpanie hygienických potrieb je v závislosti od spotreby a následného doplnenia zásob v súlade so schváleným rozpočtom.
7. Akcie školy:
 - 7.1. Táto položka zahŕňa spravidla spoločné kultúrne akcie školy. Zároveň sú v tejto položke rozpočtu vyčlenené príspevky na ocenenia od Spolku pre najúspešnejších žiakov vo vopred dohodnutej výške, ako aj darčeky od Spolku pre deviatakov a darčeky pre končiacich predškolákov v MŠ, ako aj iné Rodičovskou radou schválené a v rozpočte viazané aktivity (napr. príspevok na prepravu na plavecké kurzy a pod.). Výšku sumy darčeka na žiaka stanovuje Rodičovská rada v návrhu rozpočtu.
 - 7.2. Navrhovať čerpanie do výšky schválenej položky rozpočtu má v kompetencii príslušná zástupkyňa školy. O návrhu čerpania vopred informuje mailom Štatutárny orgán Spolku. Štatutárny orgán schvaľuje realizáciu mailom len z pohľadu dostatku finančných prostriedkov a v súlade s rozpočtom Spolku a Stanovami Spolku SŠL
8. Ostatné položky rozpočtu (poistenie, poplatky, ...) sú hradené podľa príslušnej splatnosti zmlúv / faktúr.
9. Priebežné informácie o celkovom hospodárení Spolku SŠL predkladá účtovník-hospodár, príp. v jeho mene Štatutárny orgán na pravidelných zasadaniach RR.

Čl. VI.: Rezerva na neplánované výdaje – pravidlá čerpania

1. Rezerva vzniká: ((predpokladané príjmy + stav účtu) – (nevyčerpané prostriedky z minulého rozpočtu) – (súčet všetkých predchádzajúcich položiek)).
2. Dôvodom vzniku rezervy je krytie nepredvídaných zmien napr. v cenách obstarávania, krytie mimoriadnej potreby vyplývajúcej z cieľov činnosti Spolku SŠL (Stanovy Čl. II).
3. Ak sa pri obstarávaní jednotlivých položiek rozpočtu stane, že cena obstarania je vyššia ako bolo v rozpočte, a to z objektívnych príčin (ako je trhovú pohybu cien v čase obstarávania), môžu byť na to (na rozdiel v cene obstarania a rozpočtu na danú položku) použité finančné prostriedky z Rezervy.
4. Ak nie je táto položka vyčerpaná do konca hospodárskeho roka predchádzajúceho ŠR, môžu sa z nej čerpať prostriedky na nákup učebných pomôcok v auguste a septembri (maximálne v októbri, resp. do zasadania Členskej schôdze) nadchádzajúceho ŠR.
5. V mimoriadnych prípadoch (napr. časová tieseň, akcia, strata výhodných podmienok, neuznášiaschopnosť RR, nemožnosť využitia hlasovania RR s využitím elektronickej mailovej komunikácie, a pod.) rozhoduje o použití rezervy Štatutárny orgán, avšak max. do výšky 50% celkovej rezervy. Štatutárny orgán rozhoduje o jej využití len za predpokladu 100% vzájomnej zhody (každý zo štatutárov má jeden hlas). Za použitie týchto prostriedkov sa Štatutárny orgán zodpovedá Rodičovskej rade a zároveň ju o stave čerpania pravidelne informuje na plánovaných zasadnutiach.

Čl. VII.: Pravidlá pre platenie príspevkov do Spolku SŠL

1. Členský príspevok na celý školský rok (10 mesiacov) na jedno dieťa je určený rozhodnutím Členskej schôdze na základe schváleného rozpočtu a je špecifikovaný na:
 - a) dieťa v základnej škole
 - b) dieťa v materskej škole
2. Členský príspevok sa platí v dvoch splátkach. V prípade nezaplatenia členského v stanovenom termíne, nebudú žiakovi vydané pomôcky hradené Spolkom SŠL, ani nebudú preplácané účasti na akciách školy. Platba členského príspevku je teda nasledovná:
 - 2.1. Záloha členského je splatná v auguste príslušného školského roka. Výšku a termín zálohy stanoví Rodičovská rada najneskôr do 30.06. daného školského roka. Štatutárny orgán túto výšku oznámi členom Spolku SŠL prostredníctvom zástupcov Rodičovskej rady, ako aj prostredníctvom edupage. Výška zálohy by mala minimálne zohľadňovať krytie nevyhnutných požiadaviek na začiatok školského roka (napr. pracovné zošity, učebné pomôcky a pomôcky na výtvarnú a pod.).
 - 2.2. Druhá platba – platba na celé obdobie nového školského roka uhradená najneskôr do termínu stanoveného Rodičovskou radou, príp. Členskou schôdzou. Druhá časť platby je vypočítaná ako výška členského schváleného Členskou schôdzou mínus záloha podľa bodu 2.1.
3. Mesačná platba je možná výlučne po dohode s triednym učiteľom a triednym zástupcom a po odobrení zo strany Štatutárneho orgánu Spolku. V tomto prípade je potrebné realizovať platbu vždy na mesiac dopredu s výnimkou zálohy (platba v termíne podľa bodu 2.1. tohto článku).
4. Členský príspevok sa platí výlučne vkladom / prevodom na účet Spolku SŠL. Vo výnimočných prípadoch a po dohode s triednym učiteľom a hospodárom Spolku SŠL je možné realizovať platbu aj v hotovosti.
5. Do platobného príkazu je nevyhnutné uviesť VS (číslo ročníka napr. 5) a do informácie pre prijímateľa meno a priezvisko dieťaťa a triedu, ktorú dieťa navštevuje (napr. Jožko Mrkvička, 5.Z).

Príspevok sa platí na číslo účtu: IBAN: SK36 0900 0000 0050 6077 8415

Upozornenie:

- a) *Pri trvalých príkazoch je potrebné platby príspevku ukončiť k 30.5. daného ŠR.*
 - b) *Pri prechode dieťaťa do ďalšieho ročníka je potrebné zmeniť variabilný symbol (napr. z 4 na 5) a rovnako v správe pre príjemcu zmeniť triedu (napr. 4.Z na 5.Z).*
- Aktualizácia príkazov uľahčí priradenie platieb školného k dieťaťu a účtovnú evidenciu príjmov spolku.*

6. Ak je príspevok zaplatený priamo do pokladne po predchádzajúcom schválení, hospodár Spolku vystaví pokladničný doklad o zaplatení.
7. Pokiaľ nedôjde k úhrade členského v stanovenom termíne nebudú žiakovi vydané pomôcky hradené zo strany Spolku. O vzniknutom nedoplatku, je upovedomený zástupca triedy a triedny učiteľ, za ktoré obdobie nebolo uhradené členské. Triedny učiteľ vyzve rodiča k uhradeniu nedoplatku členského príspevku.
8. Ak rodič neuhradí členský príspevok do 2 mesiacov od termínu splatnosti členského, jeho členstvo je pozastavené. Ak ani po vyzvaní nedôjde k doplaceniu členského príspevku, musí rodič vrátiť všetky vydané učebné pomôcky v pôvodnom stave triednemu učiteľovi, alebo zaplatiť všetky výdavky na učebné pomôcky ako aj všetky preukázateľne zrealizované výdavky Spolku prepočítané na žiaka (výdavky triedneho fondu, poisťné a pod.).
9. V prípade pozastaveného členstva sa dieťa zúčastňuje na triednych akciách naďalej, ale rodič uhrádza náklady s tým spojené priamo – dieťa alebo rodič prinesie potrebné financie na akciu priamo učiteľovi. Učiteľ je povinný informovať rodiča o akcii a nákladoch na ňu prostredníctvom jeho dieťaťa alebo iným zaužívaným spôsobom.
10. V prípade neštandardného vkladu na účet / do pokladne Spolku SŠL (dotácia, extra vklad do triedneho fondu, sponzorský príspevok, 2%, iné) je potrebné uviesť poznámku prečo je vklad robený (napr. extra vklad do triedneho fondu – výlet detí).

11. V prípade, že platba má byť zahrnutá do aktualizácie prehľadu členského vypracovávanej hospodárom Spolku za daný mesiac, musí byť pripísaná na účet Spolku najneskôr 20. kalendárneho dňa daného mesiaca.
12. Pokiaľ je človek v hmotnej núdzi a má o tom rozhodnutie, dostáva škola príspevok na pomôcky pre dieťa. Táto čiastka je poukázaná škole a tá ju následne prevedie na účet Spolku. V takýchto prípadoch bude postačujúce, ak za dané dieťa bude doplatený triedny fond v príslušnej výške. Zvyšná čiastka bude odpustená a znášaná z položky Rezerva. V prípade, že súčet poukázanej sumy z mesta a triedneho fondu bude vyšší ako celkové členské na daný školský rok, rodič doplatí len rozdiel medzi výškou členského a príspevku.
13. V prípade krátkodobej neočakávanej zhoršenej finančnej situácii niektorého člena Spolku SŠL, po jeho vznesenej a zdokladovanej požiadavke, môže Rodičovská rada schváliť odklad splátok, prípadne individuálny splátkový kalendár s cieľom úplného splatenia nedoplatku členského. Vo výnimočných prípadoch môže Rodičovská rada členské odpustiť.

Čl. VIII.: Tvorba a pravidlá čerpania triedneho fondu

1. Triedny fond sa tvorí %-uálnym podielom zo súčtu zozbieraných členských príspevkov pre každú triedu. Výšku % určuje RR pri tvorbe nového rozpočtu.
2. Triedny fond má v správe triedny učiteľ. Čerpanie prostriedkov je po dohode na rodičovskom stretnutí rodičov danej triedy – je potrebné mať o účele čerpania zápis v zápisnici z rodičovského stretnutia.
3. Triedny fond, resp. jeho zostatok je možné prenášať z jedného školského roka do ďalšieho okrem nižšie určených výnimiek:
 - a) MŠ: všetky triedy
 - b) ZŠ: triedy štvrtákov, piatakov, deviatakov
 - c) výnimka na základe rozhodnutia Rodičovskej rady
4. Triedny fond má slúžiť na školské akcie a aktivity (kultúrne, športové, iné) príslušnej triedy (napr. na vstupné akcie triedy, autobus na výlety, a pod.). Triedny učiteľ vedie zoznam žiakov, ktorí sa akcie zúčastnili a na základe toho sú čerpané finančné prostriedky z triedneho fondu. Menný zoznam tvorí prílohu podkladov na čerpanie zo Spolku SŠL. Dopravné náklady, vstupenka na akciu pre učiteľský dozor je tiež hradený z finančných prostriedkov triedneho fondu. V prípade, že danej akcie sa zúčastňuje viacero tried a využijú spoločný autobus, je takýto výdaj možné taktiež hradiť z triedneho fondu. Náklady sa rozúčtujú na jednotlivé triedy podľa počtu zúčastnených žiakov.
5. Triedny fond, ako aj jeho čerpanie sa na úrovni účtovníctva Spolku SŠL nevedie na žiaka ale na triedu.
6. Čerpanie je na základe predloženia pokladničného dokladu, prípadne faktúry. Na faktúre a príjmovom pokladničnom doklade musí byť ako odberateľ uvedený Spolok SŠL. V inom prípade nebude môcť byť zúčtovaný z prostriedkov Spolku SŠL. Zároveň je k vyúčtovaniu potrebné dodať menný zoznam žiakov, ktorí sa danej akcie / aktivity zúčastnili vrátane uvedenia účelu (napr. školský výlet, vstupné do galérie a pod.).
7. Informácie o hospodárení s finančnými prostriedkami triedy má triedny učiteľ pravidelne k dispozícii, prípadne si ich môže vyžiadať u Štatutárneho orgánu Spolku SŠL. Triedny učiteľ je povinný minimálne raz polročne informovať rodičov (tabuľková forma) o stave a čerpaní finančných prostriedkov triedy na rodičovskom stretnutí. Túto aktivitu môže po dohode s triednym učiteľom prevziať zvolený zástupca triedy (člen RR).
8. V prípade zlučovania / rozdeľovania tried bude zostatok triedneho fondu prepočítaný pomerovo na žiaka. Tento pomerový zostatok si tak žiak zoberie do novej triedy. Toto neplatí pri presunoch jednotlivcov medzi triedami.
9. V prípade, že si deviataci nedočerpajú triedny fond, o jeho zostatku rozhodne Rodičovská rada nasledovne:
 - a) jeho zostatok prepadne v prospech Spolku SŠL alebo
 - b) zostatok sa pomerovo prepočíta na žiaka a vráti sa rodičovi na účet, z ktorého členské hradil.

10. V prípade vzniku nedoplatkov na členskom bude o nedoplatok krátený triedny fond na príslušný školský rok. V prípade, že daný nedoplatok rodič zaplatí, tak triedny fond bude o daný doplatok upravený.
11. Triedny fond nie je možné použiť na úhradu ubytovania a stravy s výnimkou, že si to schvália rodičia danej triedy.
12. Triedny fond smie byť použitý na prefinancovanie výletu výlučne po odsúhlasení rodičmi danej triedy.

Čl. IX.: Náležitosti dokladov pre zúčtovanie v Spolku SŠL

1. Nákup služby alebo tovaru / materiálu na faktúru
 - 1.1. V prípade nákupu na faktúru je nutné, aby bola k faktúre priložená objednávka. K objednávke je potrebné priložiť aj poznámku, či je čerpanie v súlade s rozpočtom, alebo je objednanie na základe dodatočného schválenia RR (v tomto prípade je potrebné priložiť znenie príslušného uznesenia). V prípade, že bude potrebné platiť aj náklady na dopravu, či iné s dodaním spojené služby, je to potrebné uviesť vopred už pri objednávaní.
 - 1.2. Na faktúre v časti „odberateľ“ musí byť uvedený Spolok SŠL a nie škola. Iba takáto faktúra môže byť preplatená zo Spolku SŠL.
 - 1.3. Na faktúre nesmú figurovať príspevky pre neziskové organizácie (napr. dobrý anjel, nadácie, ...), či iné položky pre osobnú spotrebu.
 - 1.4. Ak sa položky jednej faktúry budú rozúčtovávať medzi viaceré položky rozpočtu (učebné pomôcky, triedny fond a pod.), je potrebné dbať na to, aby pri rozúčtovaní položiek boli dodržané násobky jednotkových cien daných položiek.

Príklad: faktúra má 3 položky v celkovej hodnote 100 EUR, ktoré budú rozúčtované medzi triedny fond a učebné pomôcky nasledovne:

| | | | |
|--------|-----------------|-------------------------|----------------------|
| farby | množstvo: 2 ks | jednotková cena: 15,- € | celková cena: 30,- € |
| knihy | množstvo: 1 ks | jednotková cena: 40,- € | celková cena: 40,-€ |
| ozdoby | množstvo: 20 ks | jednotková cena: 1,50 € | celková cena: 30,- € |

správne rozúčtovanie:

učebné pomôcky: farby a knihy v celkovej hodnote 70 €

triedny fond: ozdoby v celkovej hodnote 30 €

nesprávne rozúčtovanie:

učebné pomôcky: 90€

triedny fond: 10€

2. Nákup služby alebo tovaru / materiálu na pokladničný blok z registračnej pokladne – platba v hotovosti
 - 2.1. Na pokladničnom bloku nie je možné mať iné položky (súkromný nákup) ako tie, ktoré budú preplácané zo Spolku SŠL
 - 2.2. K pokladničnému dokladu je potrebné priložiť poznámku, na aký účel bol tovar kupovaný (napr. napísať na zadnú stranu dokladu).
3. Nákup služby alebo tovaru / materiálu na príjmový pokladničný doklad
 - 3.1. Na príjmovom pokladničnom doklade (PPD) v časti „odberateľ“ musí byť uvedený Spolok SŠL a nie škola. Iba takýto PPD môže byť preplatený zo Spolku SŠL.
 - 3.2. Na PPD musí byť jasne uvedený účel / predmet platby.
4. Na platby, ktoré majú byť zúčtované Spolkom SŠL nie je dovolené použiť súkromnú platobnú kartu. Platbu je potrebné realizovať výlučne v hotovosti alebo v prípade bezhotovostnej platby prostredníctvom hospodára priamo z účtu Spolku SŠL. Platbu súkromnou platobnou kartou je možné zúčtovať len po schválení Štatutárneho orgánu Spolku SŠL.

Čl. X.: Správa drobného hmotného majetku.

1. Spolok SŠL na základe prijatého rozpočtu môže zakúpiť pre potreby žiakov drobný hmotný majetok ako sú napr. lavice, interaktívne tabule. Takýto majetok môže Spolok SŠL po odsúhlasení RR darovať alebo prenajať Spojenej škole Letná. Nájomné zmluvy sú ročné s automatickou prolongáciou, pokiaľ nepríde k výpovedi 6 týždňov pred výročím zmluvy.
2. Predkupné právo v prípade zániku Spolku SŠL má Spojená škola Letná.
3. Spolok vedie zoznam drobného hmotného majetku a nájomných zmlúv. Tento zoznam vedie a spravuje účtovník-hospodár Spolku.

Čl. XI.: Členstvo v Spolku.

1. Členstvo v Spolku vzniká v súlade so Stanovami (Čl. IV. Členstvo) po zaplatení stanoveného členského príspevku, teda dňom úhrady (aspoň zálohy) členského v súlade s výškou a termínom (spravidla august) určeným Rodičovskou radou v zmysle Čl. VII., bod 2.1. tejto smernice.
2. Člen Spolku je povinný pre daný školský rok uhradiť členské v plnej výške (zálohu aj druhú splátku). Výnimkou je iba prípad, kedy žiak opustí školu.
3. Vystúpenie zo Spolku je možné v ktoromkoľvek okamihu školského roka v prípade, ak má člen splnené všetky finančné podlžnosti pre daný školský rok ako aj voči Spolku. Po vystúpení zo Spolku nevzniká nárok na vrátenie členského pre daný školský rok. V prípade, že nemá žiak podlžnosti na členskom, čerpá výhody členstva až do júna daného roka. V prípade, že žiak má podlžnosti na členskom, všetky výhody sú okamžite zastavené až do doby vyrovnania podlžnosti a teda nemá nárok na poskytovanie zošitov, pomôcok a pod.
4. Členské, resp. jeho alikvotná časť bude vrátená jedine v prípade, že dieťa v škole nepokračuje (napr. prestup na inú školu a pod.).
5. V prípade, že sa v auguste úhradou členského nestane opäť členom Spolku na nasledujúci školský rok je rodič povinný priniesť do školy nevyhnutný materiál (spravidla hygienické potreby, pomôcky na výtvarnú výchovu a pod.), ktorého zoznam mu bude zaslaný zo školy prostredníctvom triedneho učiteľa spravidla v priebehu septembra.