

Zarządzenie
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wlkp.
z dnia 28 marca 2019 roku

zmieniające Zarządzenie Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wlkp.
z dnia 04 stycznia 2016 roku w sprawie procedur kontroli wydatków
dokonywanych ze środków publicznych
w Żłobku Miejskim Nr 1 w Gorzowie Wlkp., zmienionego
Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wlkp.
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 ze zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wlkp. z dnia 04 stycznia 2016 roku w sprawie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Żłobku Miejskim Nr 1 w Gorzowie Wlkp., zmienionego Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Gorzowie Wlkp. z dnia 31 sierpnia 2018 r. Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Żłobku Miejskim Nr 1 w Gorzowie Wlkp. otrzymuje nowe brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2019 roku

Dyrektor
/-/
Małgorzata Sobolewska -Szadkowska

Zasady pobierania, rozliczania, księgowania i kontroli opłat za pobyt dziecka w Żłobku Miejskim Nr 1 w Gorzowie Wlkp.

1. Opłaty za pobyt w żłobku oraz wyżywienie dziecka dokonywane są przez rodziców/opiekunów prawnych w formie gotówkowej w kasie żłobka lub przelewem na rachunek bankowy żłobka.
2. Rodzice/opiekunowie prawni wnoszą opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz wyżywienie za każdy miesiąc z góry, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15-tego każdego miesiąca.
3. O terminowym uiszczeniu opłat decyduje data uznania na rachunku bankowym żłobka a w przypadku wpłaty gotówkowej data uznania w kasie.
4. Informacja o wysokości opłat za pobyt w żłobku oraz wyżywienie dziecka za każdy miesiąc dostępna jest od 1-go do 15-go dnia każdego miesiąca w następujących formach:
 - u Starszego dietetyka,
 - wywieszana na tablicy ogłoszeń w każdym oddziale żłobka;
5. Kwota przelewu musi być zgodna z informacją pisemną podaną przez Żłobek Miejski Nr 1.
6. Odpłatność za pobyt dziecka w żłobku reguluje Uchwała Nr V/70/2019 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia opłat za pobyt dziecka w żłobkach miejskich i składa się z:
 - opłaty za pobyt dziecka w żłobku miejskim w wysokości 250,00 zł miesięcznie (opłata za pobyt dziecka w żłobku może ulec obniżeniu na wniosek rodzica/opiekuna prawnego o 50,00 zł. w przypadku posiadania Gorzowskiej Karty Mieszkańca, o 125,00 zł w przypadku, gdy ze żłobka korzysta dziecko z rodziny wielodzietnej, posiadające Gorzowską Kartę Dużej Rodziny lub o 150,00 zł. w przypadku posiadania przez dziecko Gorzowskie Karty Mieszkańca i Gorzowskiej Karty Dużej Rodziny);
 - dziennej opłaty za wyżywienie dziecka w żłobku w wysokości 7,00 zł.

7. Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w żłobku określa Rozdział IV Uchwały Nr V/71/2019 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Statutu Żłobkowi Miejskiemu Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim.
8. Opłata za pobyt dziecka jest opłatą stałą i nie podlega zwrotowi.
9. Opłata za wydłużony pobyt dziecka (po godzinach pracy żłobka) wynosi 30,00 zł. za każdą rozpoczętą godzinę opieki. Opłata ta wnoszona jest w następnym miesiącu za poprzedni miesiąc na rachunek bankowy lub w kasie żłobka do 15 dnia miesiąca. Adekwatnie przypis z tego tytułu Starszy dietetyk nalicza w miesiącu dokonania zapłaty.
10. Rozliczenie pobranej opłaty za wyżywienie dziecka następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym w formie odpisu.
11. W przypadku wypisania dziecka ze żłobka zwrot odpłatności za wyżywienie dziecka dokonywany jest w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym wyłącznie gotówką w kasie żłobka. Starszy dietetyk pobiera czekiem z rachunku dochodowego żłobka środki finansowe do kasy w postaci pogotowia kasowego i dokonuje imiennie zwrotów odpłatności na drukach KW. Na potrzeby księgowości Starszy dietetyk sporządza w postaci tabeli imienne zestawienie zwrotów odpłatności dokonanych w danym miesiącu.
12. W przypadku płatności gotówką w kasie żłobka, odpłatność za pobyt dziecka w żłobku oraz wyżywienie za dany miesiąc uiszcza się w nieprzekraczalnym terminie od 1-go do 15-go każdego miesiąca u Starszego dietetyka w godzinach od 8.00 do 10.00 oraz od 12.00 do 14.00.
13. W przypadku opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz wyżywienie, dokonywanych na rachunek bankowy Żłobka Miejskiego Nr 1, rodzice/opiekunowie prawni uiszczają wpłaty w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy:

97 1020 1954 0000 7302 0182 7831

PKO Bank Polski S.A.

14. Przelew należy wypełnić zgodnie z poniższym wzorem:

Wzór:

Odbiorca:

Żłobek Miejski Nr 1, ul. Wróblewskiego 50, 66-400 Gorzów Wlkp.

Konto Nr: 97 1020 1954 0000 7302 0182 7831
Tytułem: miesiąc/rok, imię i nazwisko dziecka, grupa nr P - (pobył) zł, Ż - (żywnienie) zł.

Przykład:

Żłobek Miejski Nr 1, ul. Wróblewskiego 50, 66-400 Gorzów Wlkp.
Konto Nr: 97 1020 1954 0000 7302 0182 7831
Tytułem: 04/2019, Jan Kowalski, gr. I, P - 250,00 zł, Ż -147,00 zł.

15. Niezapłacone w terminie opłaty za pobyt dziecka i wyżywnienie w żłobku powoduje naliczenie i pobranie ustawowych odsetek, które odprowadzane są na koniec każdego miesiąca, jako dochody jednostki do Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. Podstawą do pobrania należnych odsetek z tytułu nieterminowych opłat stanowi Nota odsetkowa, która zostaje wystawiona przez Starszego dietetyka a następnie podpisana przez Dyrektora żłobka. Rodzic/opiekun prawny jest zobligowany do natychmiastowego zapłacenia ustawowych odsetek z datą wystawienia noty odsetkowej wyłącznie w kasie żłobka.
16. W przypadku wystąpienia nadpłat w opłacie za pobyt dziecka lub/i wyżywnienie w żłobku oraz nadpłat odsetek, bądź innych mylnych wpłat, bez względu czy rodzic/opiekun prawny dokonał ich w formie gotówkowej czy przelewem, zwroty dokonywane są wyłącznie przez Starszego dietetyka w formie gotówkowej na druku KW w terminie do końca miesiąca rozliczeniowego, w którym dokonano nadpłaty. Starszy dietetyk pobiera czekiem z rachunku dochodowego żłobka środki finansowe do kasy w postaci pogotowia kasowego i dokonuje imiennie zwrotów nadpłat na drukach KW. Na potrzeby księgowości Starszy dietetyk sporządza w postaci tabeli imienne zestawienie zwrotów nadpłat dokonanych w danym miesiącu.
17. Nadpłaty i inne mylne płatności dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych nigdy nie przechodzą na kolejny miesiąc rozliczeniowy.
18. Zebrane odpłatności w formie gotówkowej z tytułu opłat za pobyt dziecka i wyżywnienie w żłobku oraz pobrane odsetki i opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku przyjmowane są na kwitariusz przychodowy przez Starszego dietetyka i ujmowane w raporcie kasowym - symbolika dokumentu księgowego

- *Raport kasowy NR numer kolejny raportu/miesiąc/rok D* (gdzie D oznacza Dochody). Wpłaty dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych w formie gotówkowej odprowadzane są przez Starszego dietetyka do oddziału banku PKO Bank Polski S.A. na numer rachunku bankowego: 97 1020 1954 0000 7302 0182 7831. Na koniec każdego miesiąca Starszy dietetyk przygotowuje zestawienie odpłatności w formie przypisu i odpisu za pobyt dzieci i wyżywienie, z uwzględnieniem w przypisie dofinansowań z jednostek zewnętrznych (np. GCPR – decyzja o dofinansowaniu posiłków dla dziecka) oraz z pomniejszeniem w odpisie kwot z tytułu dokonanych zwrotów odpłatności za pobyt i wyżywienie. Dokument ten weryfikowany i zatwierdzany jest pod względem zgodności ze stanem faktycznym przez Dyrektora żłobka.

19. Za prawidłowość naliczenia przypisów, odpisów i zwrotów dzieci w żłobku, wykaz odpłatności na dany miesiąc z tytułu opłaty za pobyt dzieci i wyżywienie oraz naliczenie i pobór odsetek od nieterminowych opłat odpowiedzialny jest Starszy dietetyk, który prowadzi szczegółową i indywidualną analitykę odrębnie dla każdego dziecka.

20. Odpisy za żywienie dzieci dokonywane są na kwitariuszach przychodowych na podstawie wykazów obecności dzieci, w których wykazywane są nieobecności dzieci za poprzedni miesiąc. Wykazy - listy obecności dzieci - prowadzone są przez opiekunów każdej grupy i przekazywane są Starszemu dietetykowi na koniec każdego miesiąca w celu dokonania prawidłowych naliczeń odpłatności na kolejny miesiąc.

21. Na druku ścisłego zarachowania, kwitariuszu przychodowym, imiennie wykazywane są następujące należności:

- zaległość za poprzedni miesiąc,
- odpłatność bieżąca - przypis,
- odpłatność za poprzedni miesiąc - odpis,
- wysokość dokonanej wpłaty,
- zaległość bieżąca na ostatni dzień bieżącego miesiąca.

22. Po zatwierdzeniu i zdaniu raportu kasowego do Głównego księgowego oraz zaksięgowaniu przez Głównego księgowego raportów kasowych i wyciągów bankowych konta dochodowego jednostki, dokonana odpłatność księgowana jest zbiorczo na koncie rozrachunkowym - 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w rozbiciu na odpłatność za żywienie i odpłatność za pobyt oraz na

koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w rozbiciu na przychody za żywienie i przychody za pobyt.

23.Po zaksięgowaniu i analizie Główny księgowy żłobka sprawdza zgodność wykazanych przez Starszego dietetyka wpłat z przypisami, odpisami i zwrotami.

24.Zebrane od rodziców opłaty stanowią dochody jednostki i odprowadzane są na rachunek bankowy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.