

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ODPLATNOŚCI (procedura kasowa)

W Przedszkolu Miejskim z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie

Podstawa prawna

art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Uchwała nr XI/121/2011 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie z Przedszkola Miejskiego z Oddziałem Żłobkowym w Wolinie.

1. Osobą odpowiedzialną za pobieranie odpłatności i prowadzenie dokumentacji z tym związanej jest intendent przedszkola.
2. Odpłatność w przedszkolu pobierana jest w dwóch kwotach:
 - Opłata za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – podlega odliczeniom za nieobecność dziecka
 - Opłata za żywienie ustalona przez Dyrektora Przedszkola a zatwierdzona przez Radę rodziców oraz Burmistrza – stawka dzienna za trzy posiłki – podlega zwrotowi za nieobecność dziecka
3. Intendent nalicza kwotę odpłatności indywidualnie dla każdego dziecka, biorąc pod uwagę ilość dni roboczych w danym miesiącu, w którym jest naliczana odpłatność oraz ilość dni nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu
4. Rodzice dokonują wpłat za świadczenia i żywienie gotówką lub przelewem na rachunek bankowy przedszkola
5. Intendent rejestruje każdą wpłatę na drukach ścisłego zarachowania (kwitariusze) – jeden kwitariusz dotyczy wpłat za świadczenia, drugi dotyczy wpłat za wyżywienie.
6. Rejestracja odbywa się za pomocą programu komputerowego „Kwitariusz”.
7. Rodzice po dokonaniu wpłat wymienionych w pkt 2 otrzymują potwierdzenie dokonania wpłat – wydruk z programu „Kwitariusz”.
8. Terminy pobierania opłat:
Intendent przyjmuje odpłatność od rodziców za pobyt ich dzieci po wstępnym uzgodnieniu z księgową w Gminnym Biurze Administracyjnym Szkół.
9. Zebrane pieniądze intendentka wpłaca do kasy w Gminnym Biurze Administracyjnym Szkół mieszczącym się na ulicy Spokojnej 1 w Wolinie.
10. Intendent zobowiązany jest rozliczyć zebrane pieniądze w tym samym dniu zebrania i ich wpłacenia do kasy w Gminnym Biurze Administracyjnym Szkół.
11. W wyjątkowych wypadkach pieniądze z wpłat mogą być przetrzymywane do 3 dni roboczych w kasie pancерnej w biurze intendentki.
12. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się rejestracji wpłat na kwitariuszu w wersji papierowej.
13. Kwitariusze po ich zakupieniu są ponumerowane i zarejestrowane w kasie w Gminnym Biurze Administracyjnym Szkół mieszczącym się na ulicy Spokojnej 1 w Wolinie.
14. Gdy kwitariusz zostanie wypełniony przekazywany zostaje do kasy Gminnego Biura Administracyjnego Szkół – następuje to za potwierdzeniem intendenta lub dyrektora przedszkola.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.