

Zasady pobierania, rozliczania, księgowania i kontroli odpłatności za żłobek w Żłobku Miejskim Nr 3 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 5-go dnia każdego miesiąca w następujących formach:
 - u Intendenta,
 - wywieszana na tablicy ogłoszeń w każdym oddziale żłobka;
 - publikowana na stronie internetowej żłobka <http://www.zlobek3gorzow.pl> w zakładce OPŁATY.
5. Kwota przelewu musi być zgodna z informacją pisemną podaną przez Żłobek Miejski Nr 3.
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/73/2019 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z

dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Statutu Żłobkowi Miejskiemu Nr 3 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 Intendent 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. Intendent 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 Intendent 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 Intendenta w godzinach od 7.00 do 9.00 oraz od 12.00 do 14.30.
13. W przypadku opłat za pobyt dziecka w żłobku oraz wyżywienie, dokonywanych na rachunek bankowy Żłobka Miejskiego Nr 3, rodzice/opiekunowie prawni uiszczają wpłaty w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy:

51 1020 1954 0000 7502 0187 5897

PKO Bank Polski S.A.

14. Przelew należy wypełnić zgodnie z poniższym wzorem:

Wzór:

| |
|--|
| Odbiorca: |
| Żłobek Miejski Nr 3, ul. Słoneczna 10, 66-400 Gorzów Wlkp. |
| Konto Nr: 51 1020 1954 0000 7502 0187 5897 |
| Tytułem: 101 / 10 (numer dziecka podany w grupie/dany miesiąc), P - (pobyt) zł, Ż - (żywnienie) zł. |

Przykład:

| |
|---|
| Żłobek Miejski Nr 3, ul. Słoneczna 10, 66-400 Gorzów Wlkp. |
| Konto Nr: 51102019540000750201875897 |
| Tytułem: 101 / 10, P - 120,00 zł, Ż - 55,00 zł. |

15. Niezapłacenie w terminie opłat za pobyt dziecka i wyżywienie 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 Intendenta 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 wyżywienie 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 Intendenta w formie gotówkowej na druku KW w terminie do końca miesiąca rozliczeniowego, w którym dokonano nadpłaty. Intendent 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 Intendent 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 wyżywienie w żłobku oraz pobrane odsetki i opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku przyjmowane są przez Intendenta do kasy na druku KP w rozbiciu na opłatę za pobyt (przypis) i opłatę za wyżywienie (przypis i odpis) oraz ujmowane w Raporcie kasowym z dochodów - symbolika dokumentu księgowego - *Raport kasowy NR numer kolejny raportu/miesiąc/rok/D* (gdzie D oznacza Raport kasowy z dochodów). Wpłaty dokonane przez rodziców/opiekunów prawnych w formie gotówkowej odprowadzane są przez Intendenta do oddziału banku PKO Bank Polski S.A. na numer rachunku bankowego: 51 1020 1954 0000 7502 0187 5897 w tym samym dniu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.
19. Na koniec każdego miesiąca Intendent przygotowuje zestawienie odpłatności w formie przypisu i odpisu za pobyt dzieci i wyżywienie z podziałem na grupy w żłobku, z uwzględnieniem w przypisie dofinansowań z jednostek zewnętrznych (np. GCPR – decyzja o dofinansowaniu posiłków dla dziecka, lub inne) oraz z pomniejszeniem w odpisie kwot z tytułu dokonanych zwrotów odpłatności za wyżywienie. Dokument ten weryfikowany i zatwierdzany jest pod względem zgodności ze stanem faktycznym przez Dyrektora żłobka.

20. Za prawidłowość naliczenia przypisów, odpisów i zwrotów opłat 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 Intendent, który prowadzi szczegółową i indywidualną analitykę odrębnie dla każdego dziecka w podziale na cztery grupy żłobkowe.

21. Odpisy za wyżywienie dzieci wykazywane są na drukach KW 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 Intendentowi na koniec każdego miesiąca w celu dokonania prawidłowych naliczeń odpłatności na kolejny miesiąc i stanowią załącznik pod Przypisy i odpisy za dany miesiąc, sporządzane dla celów księgowych dla Głównego księgowego.

22. Na druku ścisłego zarachowania KP imiennie wykazywane są następujące dane:

- data przyjęcia opłaty za żłobek,
- imię i nazwisko rodzica/opiekuna wpłacającego opłatę za żłobek,
- imię i nazwisko dziecka,
- odpłatność bieżąca za dany miesiąc - kwota przypisu za Pobyt,
- odpłatność bieżąca za dany miesiąc - kwota przypisu za Żywienie,
- kwota odpisu za żywienie za poprzedni miesiąc wynikająca z nieobecności dziecka (ilość dni*stawka),
- łączna kwota do wpłaty przez rodzica/opiekuna prawnego,
- kwota słownie w złotych,
- popisy osób: wpłacającej, wystawiającej, sprawdzającej, zatwierdzającej,
- dane dotyczące numeru i pozycji w raporcie kasowym.

23. Po zatwierdzeniu i zdaniu Raportu kasowego z dochodów do Głównego księgowego oraz zaksięgowaniu przez Głównego księgowego Raportu kasowego i wyciągów bankowych konta dochodowego jednostki, dokonana odpłatność księgowana jest w kwotach zbiorczo następująco:

- strona Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - strona Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” - kwota przypisu pobytu za żłobek (§ 0690);
- strona Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - strona Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” - kwota przypisu za żywienie (§ 0830);

- strona Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - strona Ma konta 750 „Przychody finansowe” - kwota przypisu za odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie (§ 0920);
 - strona Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” strona Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - kwota odpisu za żywienie (§ 0830);
24. Po zaksięgowaniu i analizie Główny księgowy żłobka sprawdza zgodność wykazanych przez Intendenta wpłat z przypisami, odpisami i zwrotami.
25. 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, zmienionego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2018 r.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 3
/-/
Anna Olejniczak