

Procedura naliczania, pobierania i rozliczania odpłatności za pobyt i żywienie

ODPŁATNOŚĆ ZA DANY MIESIĄC W PRZEDSZKOLU OBEJMUJE:

1. Opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową.
2. Opłatę za żywienie.

ZADANIA INTENDENTA:

1. Wystawianie faktury sprzedaży z tytułu opłat:
poz. 1 opłata za pobyt m-c
poz. 2 opłata za wyżywienie m-c
poz 1 i poz 2 suma kwot rodziców do zapłaty, zgodny z stanem faktycznym systemu ALLAN.
Faktura wystawiana według stanu na ostatni dzień roboczy miesiąca
Terminy dat ujętych na fakturze sprzedaży:
 - data zakończenia usługi – ostatni dzień roboczy miesiąca,
 - data wystawienia faktury – do 5-go następnego miesiąca,
 - termin zapłaty – 15-go dnia następnego miesiąca.Na fakturze sprzedaży z stawką podatku VAT zwolniona (zw) należy umieścić podstawę prawną zwolnienia – *wzór w załączeniu*.
2. Wystawienie imiennych faktur sprzedaży dla personelu niepedagogicznego na ostatni dzień miesiąca za dany miesiąc według osób korzystających z żywienia (koszt posiłku + 60% k.p.p.) ze stawką podatku VAT 8 %. Data wystawienia faktury do 5-go dnia następnego miesiąca. Termin płatności 15-go dnia następnego miesiąca.
3. Wystawienie imiennych faktur sprzedaży dla personelu pedagogicznego na ostatni dzień miesiąca za dany miesiąc według osób korzystających z żywienia (koszt posiłku + 60% k.p.p.) ze stawką podatku VAT zwolniona (zw). Data wystawienia faktury do 5-go dnia następnego miesiąca. Termin płatności 15-go dnia miesiąca.
4. Sporządzenie noty księgowej do Ośrodka Pomocy Społecznej w terminie 6 dni po zakończeniu miesiąca z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia noty.
5. Wystawienie faktury sprzedaży zgodnie z § 2 ust. 4 umowy, o treści „opłata dodatkowa za pobyt dziecka w Przedszkolu poza ustalonymi godzinami pracy” (podatek VAT – zwolniony (zw)).
6. Przedkładanie rodzicom (opiekunom) bieżących informacji dotyczących wysokości opłat, zgodnie z § 5 umowy.
7. Kontrola terminowości dokonywania wpłat za świadczone usługi w przedszkolu/szkole.
8. Zaległość w regulowaniu wpłat powyżej 14 dni za pobyt i żywienie:

umowa zostaje rozwiązana zgodnie z § 7 ust. 3 pkt a i b zawartej umowy. Zaległość z dniem rozwiązania umowy skutkuje przeniesieniem zaległości z grupy RODZICE personalnie na osobę zalegającą we wpłatach. Na powyższą zaległość należy wystawiać imienną fakturę sprzedaży (pobyt, żywienie) z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia. Fakturę zbiorczą kontrahent Rodzice należy pomniejszyć o kwotę faktury imiennej w terminie na ostatni dzień miesiąca, w którym umowa ulega rozwiązaniu. Na fakturze w pozycji treść dokumentu umieścić informacje o wysokości naliczonych odsetek na dzień wystawienia faktury (*wzór w załączeniu*).

9. Sporządzanie rozbitcia wpłat według wyciągów bankowych (*tabela rozbitcia dochodów – wzór aktualny*) w okresach 10 dniowych, dostarczanych do MZOPO po zakończeniu okresu w terminie 3 dni lub drogą e-mailową na adres księgowego obsługującego placówkę. Według stanu na ostatni dzień miesiąca sporządza się zestawienie składające się z poprzednich okresów tj. od 1 do 10, od 11 do 20 oraz do końca miesiąca, dostarczone najpóźniej do 3 dni roboczych.
10. Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności w okresie miesięcznym lub kwartalnym.
11. Uzgadnianie salda końcowego danego miesiąca w współpracy z księgowym.
12. Zachowanie chronologii numeracji wystawianych faktur sprzedaży w systemie Finanse.