PROCEDURA DOKONYWANIA NALICZANIA OPŁATY STAŁEJ ZA PRZEDSZKOLE

Podstawa Prawna

1) art. 52 ust 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
   Ustawa z dn. 27 października 2017 poz 2203 ze zmianami oraz
2) pismo UM wydz. Edukacji z dnia 24.09.2018 w sprawie wytycznych dotyczących rozliczania opłaty stałej,
3) oraz pismo UM wydz, edukacji dnia 05.09.2019 w sprawie wytycznych dotyczących rozliczania opłaty stałej,

1. Opłata stała za usługi przedszkola ma charakter niepodatkowych należności podatkowych o charakterze publicznym.
2. Rodzice obowiązani są za pomocą Karty Mieszkańca dokonywać rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku nie posiadania Karty Mieszkańca ze względu na zamieszkiwanie w innej gminie niż gmina Gdynia rodzice powinni zgłosić się do dyrektora w celu wyrobienia karty przedszkola.
4. W przypadku nie wywiązywania się przez rodziców z obowiązku rejestrowania pobytu dziecka w przedszkolu, dyrektor będzie naliczał pełny pobyt dziecka w palcówce , zgodnie z godzinami otwarcia przedszkola.
5. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu nalicza dyrektor Przedszkola
6. **1 godzina równa się 1zł**
7. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się po zakończeniu miesiąca wg godzin wskazanych przez system ewidencjonowania przyjść i wyjść dzieci z przedszkola.
8. Kwota za opłatę stałą jest naliczana z dołu.
9. Pierwsze 5 godzin od momentu przyjścia dziecka do przedszkola jest bezpłatne (np.: dziecko jest w przedszkolu w godzinach 7.10 – 16.20 to bezpłatne są godziny 7.10-12.10),
10. Poszczególne dni rozlicza się godzinowo i sumuje na koniec miesiąca, każda rozpoczęta godzina traktowana jest jako pełna godzina (1,00)
11. Dokumentem potwierdzającym ilość wykorzystanych godzin pobytu przez dziecko jest raport „ Bilans godzin” wydrukowany z systemu.
12. Dokumentem księgowym rozliczającym wysokość opłaty stałej za przedszkole jest raport wydrukowany z systemu pod nazwą „ Bilans godzin”
13. Dyrektor wydrukowany i podpisany raport przekazuje do księgowości i intendentki w celu przeprowadzenia dalszej procedury- rozliczenia wpłat rodziców za przedszkole.
14. Dokumentem dla rodzica określającym wysokość opłaty ponoszonej przez rodziców jest kwitek wydany przez przedszkole – zawierający datę wydania kwitka , miesiąc za który należy uiścić opłatę , wysokość opłaty i numer konta na który należy dokonać wpłaty.
15. Termin dokonania wpłaty wynosi 14 dni od dnia wydania kwitka. Uznaję się datę wydania kwitka jako datę od której liczymy termin dokonania opłaty.
16. Kwitki przekazują rodzicom nauczyciele.
17. Dyrektor prowadzi rejestr zawierający informacje o dacie wydania kwitka i dacie od której naliczamy odsetki za zwłokę w uiszczeniu opłaty