

**Zarządzenie 0221.29.2019**  
**Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 24**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 01.10.2019 r.**

*w sprawie: procedur przyjmowania i weryfikacji opłat z systemu komputerowego Wizja Net*

na podstawie.

- Uchwały nr XII.129.2016 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27 października 2016 r. z późn. Zm.
- Statutu Publicznego Przedszkola Nr 24 w Jastrzębiu-Zdroju

**zarządzam:**

§1

Przyjając „Procedury przyjmowania i weryfikacji wpłat za wyżywienie i świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego generowane z systemu komputerowego WizjaNet w Publicznym Przedszkolu Nr 24 w Jastrzębiu-Zdroju“ w wersji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc zarządzenie nr 15/2014 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 24 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 02.10.2014 roku w sprawie procedur przyjmowania i weryfikacji opłat z systemu komputerowego WizjaNet

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2019 r

**DYREKTOR**  
**Publicznego Przedszkola Nr 24**  
*/-/ mgr Klaudia Ciuk*

Zapoznałam/em się:

  
*M. Anna Kowalska*

**Procedury przyjmowania i weryfikacji wpłat za wyżywienie i świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego generowane z systemu komputerowego WizjaNet w publicznych przedszkolach obsługiwanych przez MZOSiP.**

1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli (zwany dalej MZOSiP) oraz jednostki obsługiwane przez MZOSiP (zwane dalej Jednostki) gromadzą środki z tytułu dochodów budżetowych na odrębnych rachunkach bankowych.
2. Wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Przedszkolak” a w szczególności: informacji o pobycie i wyżywieniu, aktualnych list obecności zajmują się intendentzi - merytoryczni pracownicy danej Jednostki bądź dyrektor Jednostki.
3. Program komputerowy „Przedszkolak” na podstawie wprowadzonych danych, automatycznie generuje naliczenie opłat (przypisy) za pobyt i wyżywienie na dany miesiąc oraz kwotę do zapłaty przez rodzica (opiekuna).
4. Zestawienie odpłatności za dany miesiąc (przypisy) zawierające podział na opłatę za pobyt i wyżywienie wraz z nazwiskami dzieci i płatników (rodzice, prawni opiekuni, OPS) oraz podpisem dyrektora jednostki winno być dostarczone do księgowości MZOSiP do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Zestawienie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na pobraniu danych z programu komputerowego „Przedszkolak” do programu „Wizja.FK” i ich zaksięgowanie na odpowiednich kontach księgowych odrębnie dla każdej osoby tworząc przypisy za dany miesiąc.
6. Termin płatności za pobyt i wyżywienie ustala się do 15-go dnia następnego miesiąca - Wpłata po terminie powoduje naliczenie odsetek.
7. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie gotówkowej** pobierane są przez intendenta jednostki. Każda wpłata wprowadzana jest do systemu „Przedszkolak” gdzie generowany jest dokument K104 zawierający podział na rodzaj wpłaty (np. opłata-deklarowany czas pobytu, opłata za żywienie śniadanie, opłata za żywienie obiad) oraz kwotę zaległą, bieżącą, odsetki zapłacone, wpłatę i zaległość. Natomiast wypłaty dokonywane są na dokumencie K103, którego szata graficzna jest taka sama jak w dokumencie K104.
8. Z wpłat i wypłat generowane jest z systemu „Przedszkolak” zestawienie, które podpisane przez intendenta i dyrektora jednostki wraz z uzbieraną gotówką dostarczane jest do kasy MZOSiP. Kasa MZOSiP przeprowadza operacje kasowe zgodnie z zasadami ujętymi w instrukcji kasowej i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Z przeprowadzonych operacji kasowych tworzony jest raport kasowy.
9. Raport kasowy ujmowany jest w ewidencji księgowej w programie „Wizja.FK” za pomocą funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na automatycznym wygenerowaniu danych z systemu „Przedszkolak”.
10. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wpłacane są przez rodziców (opiekunów) na rachunek bankowy jednostki po otrzymaniu informacji od intendenta o wysokości wpłaty. Księgowania wpłat w programie „Wizja.FK” na podstawie

otrzymanych wyciągów bankowych dokonują merytoryczni pracownicy MZOSiP zgodnie z zakresem powierzonych im zadań.

11. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wprowadzone są również do programu „Przedszkolak” przez intendenta jednostki bądź dyrektora.
12. Do 5 dnia następnego miesiąca intendent jednostki dostarcza do kasy MZOSiP zestawienie „rozliczenie wyżywienia dzieci” zawierające między innymi dane o wysokości „wolnych środków”. Wysokość środków ujętych w pozycji „wolne środki” uzgadniana jest przez pracownika księgowości MZOSiP miesięcznie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Różnice wyjaśniane są z intendentem jednostki.
13. W przypadku ujawnienia błędów w programie „Wizja-FK” lub „Przedszkolak” i konieczności dokonania korekty przypisu lub przebiegowania wpłaty osoba odpowiedzialna w jednostce za dochody składa do księgowości MZOSiP pisemne polecenie wprowadzenia zmian wraz z uzasadnieniem, zatwierdzone przed dyrektora jednostki.
14. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie niniejszej procedury są: dyrektor jednostki, intendent jednostki, dyrektor MZOSiP, główny księgowy, pracownicy księgowości, kasjer odpowiednio do zakresu czynności i zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola Nr 24  
/-/ mgr Klaudia Ciuk

**Procedury przyjmowania i weryfikacji wpłat za wyżywienie i świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego generowane z systemu komputerowego WizjaNet w publicznych przedszkolach obsługiwanych przez MZOSiP.**

1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli (zwany dalej MZOSiP) oraz jednostki obsługiwane przez MZOSiP (zwane dalej Jednostki) gromadzą środki z tytułu dochodów budżetowych na odrębnych rachunkach bankowych.
2. Wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Przedszkolak” a w szczególności: zawartych umów na pobyt i wyżywienie, aktualnych list obecności zajmują się intendent - merytoryczni pracownicy danej Jednostki bądź dyrektor Jednostki.
3. Program komputerowy „Przedszkolak” na podstawie wprowadzonych danych, automatycznie generuje naliczenie opłat (przypis) za pobyt i wyżywienie na dany miesiąc oraz kwotę do zapłaty przez rodzica (opiekuna).
4. Zestawienie odpłatności za dany miesiąc (przypisy) zawierające podział na opłatę za pobyt i wyżywienie wraz z nazwiskami dzieci i płatników (rodzice, prawni opiekuni, OPS) oraz podpisem dyrektora jednostki winno być dostarczone do księgowości MZOSiP do 5 dnia każdego miesiąca.
5. Zestawienie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na pobraniu danych z programu komputerowego „Przedszkolak” do programu „Wizja.FK” i ich zaksięgowanie na odpowiednich kontach księgowych odrębnie dla każdej osoby tworząc przypis za dany miesiąc.
6. Termin płatności za pobyt i wyżywienie ustala się, zgodnie z zawartą umową, do 25-go dnia bieżącego miesiąca – płatne z góry. Wpłata po terminie powoduje naliczenie ustawowych odsetek. Odsetki naliczane są automatycznie w programie „Przedszkolak” w momencie zapłaty zaległości przez kontrahenta.
7. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie gotówkowej** pobierane są przez intendenta jednostki. Każda wpłata wprowadzana jest do systemu „Przedszkolak” gdzie generowany jest dokument K104 zawierający podział na rodzaj wpłaty (np. opłata- deklarowany czas pobytu, opłata za żywienie śniadanie, opłata za żywienie obiad) oraz kwotę zaległą, bieżącą, odpisy, odsetki zapłacone, wpłatę i zaległość. Natomiast wypłaty dokonywane są na dokumencie K103, którego szata graficzna jest taka sama jak w dokumencie K104.
8. Z wpłat i wypłat generowane jest z systemu „Przedszkolak” zestawienie, które podpisane przez intendenta i dyrektora jednostki wraz z uzbieraną gotówką dostarczane jest do kasy MZOSiP. Kasa MZOSiP przeprowadza operacje kasowe zgodnie z zasadami ujętymi w instrukcji kasowej i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Z przeprowadzonych operacji kasowych tworzony jest raport kasowy.
9. Raport kasowy ujmowany jest w ewidencji księgowej w programie „Wizja.FK” za pomocą funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na automatycznym wygenerowaniu danych z systemu „Przedszkolak”.
10. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wpłacane są przez rodziców (opiekunów) na rachunek bankowy jednostki po otrzymaniu informacji od intendenta o wysokości wpłaty. Księgowania wpłat w programie „Wizja.FK” na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych dokonują merytoryczni pracownicy MZOSiP zgodnie z zakresem powierzonych im zadań. W celu powiązania wpłat z danymi ujętymi w dokumentach „przypisów” i dokumentach „odpisów” wykorzystywana jest funkcji programu „dodanie dekretu na podstawie rozrachunku z kontrahentem”.
11. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wprowadzone są również do programu „Przedszkolak” przez intendenta jednostki bądź dyrektora.
12. Na koniec każdego miesiąca z systemu „Przedszkolak” generowane jest zestawienie zawierające kwotę zwrotu (odpis) za pobyt i wyżywienie dziecka w jednostce z tytułu nieobecności. Zestawienie należy dostarczyć do MZOSiP do 5 dnia następnego miesiąca.

Analogicznie jak to było w przypadku przypisu również odpis księgowany jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych”.

13. Do 5 dnia następnego miesiąca intendent jednostki dostarcza do kasy MZOSiP zestawienie „rozliczenie wyżywienia dzieci” zawierające między innymi dane o wysokości „wolnych środków”. Wysokość środków ujętych w pozycji „wolne środki” uzgadniana jest przez pracownika księgowości MZOSiP miesięcznie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Różnice wyjaśniane są z intendentem jednostki.
14. W przypadku ujawnienia błędów w programie „Wizja-FK” lub „Przedszkolak” i konieczności dokonania korekty przypisu, odpisu lub przeksięgowania wpłaty osoba odpowiedzialna w jednostce za dochody składa do księgowości MZOSiP pisemne polecenie wprowadzenia zmian wraz z uzasadnieniem, zatwierdzone przed dyrektora jednostki.
15. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie niniejszej procedury są: dyrektor jednostki, intendent jednostki, dyrektor MZOSiP, główny księgowy, pracownicy księgowości, kasjer odpowiednio do zakresu czynności i zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**Procedury przyjmowania i weryfikacji wpłat za wyżywienie i pobyt generowane z systemu komputerowego WizjaNet w Publicznym Żłobku Nr 1 obsługiwanym przez MZOSiP.**

1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli (zwany dalej MZOSiP) oraz jednostki obsługiwane przez MZOSiP (zwane dalej żłobkiem) gromadzą środki z tytułu dochodów budżetowych na odrębnych rachunkach bankowych.
2. Wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Przedszkolak” a w szczególności: zawartych umów na pobyt i wyżywienie, aktualnych list obecności zajmują się intendent i merytoryczni pracownicy żłobka bądź dyrektora żłobka.
3. Program komputerowy „Przedszkolak” na podstawie wprowadzonych danych, automatycznie generuje naliczenie opłat (przypis) za pobyt i wyżywienie na dany miesiąc oraz kwotę do zapłaty przez rodzica (opiekuna).
4. Zestawienie odpłatności za dany miesiąc (przypisy) zawierające podział na opłatę za pobyt i wyżywienie wraz z nazwiskami dzieci i płatników (rodzice, prawni opiekuni, OPS) oraz podpisem dyrektora żłobka winno być dostarczone do księgowości MZOSiP do 5 dnia każdego miesiąca.
5. Zestawienie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na pobraniu danych z programu komputerowego „Przedszkolak” do programu „Wizja.FK” i ich zaksięgowanie na odpowiednich kontach księgowych odrębnie dla każdej osoby tworząc przypis za dany miesiąc.
6. Termin płatności za pobyt i wyżywienie ustala się, zgodnie z zawartą umową, do ostatniego dnia bieżącego miesiąca – płatne z góry. Wpłata po terminie powoduje naliczenie ustawowych odsetek. Odsetki naliczane są automatycznie w programie „Przedszkolak” w momencie zapłaty zaległości przez kontrahenta.
7. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie gotówkowej** pobierane są przez intendenta żłobka. Każda wpłata wprowadzana jest do systemu „Przedszkolak” gdzie generowany jest dokument K104 zawierający podział na rodzaj wpłaty (np. opłata- deklarowany czas pobytu, opłata za żywnie śniadanie, opłata za żywnie obiad) oraz kwotę zaległą, bieżącą, odpisy, odsetki zapłacone, wpłatę i zaległość. Natomiast wypłaty dokonywane są na dokumencie K103, którego szata graficzna jest taka sama jak w dokumencie K104.
8. Z wpłat i wypłat generowane jest z systemu „Przedszkolak” zestawienie, które podpisane przez intendenta i dyrektora żłobka wraz z uzbieraną gotówką dostarczane jest do kasy MZOSiP. Kasa MZOSiP przeprowadza operacje kasowe zgodnie z zasadami ujętymi w instrukcji kasowej i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Z przeprowadzonych operacji kasowych tworzony jest raport kasowy.
9. Raport kasowy ujmowany jest w ewidencji księgowej w programie „Wizja.FK” za pomocą funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na automatycznym wygenerowaniu danych z systemu „Przedszkolak”.
10. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wpłacane są przez rodziców (opiekunów) na rachunek bankowy jednostki po otrzymaniu informacji od intendenta o wysokości wpłaty. Księgowania wpłat w programie „Wizja.FK” na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych dokonują merytoryczni pracownicy MZOSiP zgodnie z zakresem powierzonych im zadań. W celu powiązania wpłat z danymi ujętymi w dokumentach „przypisów” i dokumentach „odpisów” wykorzystywana jest funkcja programu „dodanie dekretu na podstawie rozrachunku z kontrahentem”.
11. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wprowadzone są również do programu „Przedszkolak” przez intendenta żłobka bądź dyrektora.

12. Na koniec każdego miesiąca z systemu „Przedszkolak” generowane jest zestawienie zawierające kwotę zwrotu (odpis) za pobyt i wyżywienie dziecka w jednostce z tytułu nieobecności. Zestawienie należy dostarczyć do MZOSiP do 5 dnia następnego miesiąca. Analogicznie jak to było w przypadku przypisu również odpis księgowany jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych”.
13. Do 5 dnia następnego miesiąca intendent jednostki dostarcza do kasy MZOSiP zestawienie „rozliczenie wyżywienia dzieci” zawierające między innymi dane o wysokości „wolnych środków”. Wysokość środków ujętych w pozycji „wolne środki” uzgadniana jest przez pracownika księgowości MZOSiP miesięcznie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Różnice wyjaśniane są z intendentem żłobka.
14. W przypadku ujawnienia błędów w programie „Wizja-FK” lub „Przedszkolak” i konieczności dokonania korekty przypisu, odpisu lub przeksięgowania wpłaty osoba odpowiedzialna w żłobku za dochody składa do księgowości MZOSiP pisemne polecenie wprowadzenia zmian wraz z uzasadnieniem, zatwierdzone przed dyrektora jednostki.
15. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie niniejszej procedury są: dyrektor żłobka, intendent żłobka, dyrektor MZOSiP, główny księgowy, pracownicy księgowości, kasjer odpowiednio do zakresu czynności i zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

**Procedury przyjmowania i weryfikacji wpłat za wyżywienie generowane z systemu komputerowego WizjaNet w Domu Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych obsługiwanych przez MZOSiP.**

1. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli (zwany dalej MZOSiP) oraz Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych (zwany dalej DNiR) gromadzą środki z tytułu dochodów budżetowych na odrębnych rachunkach bankowych.
2. Wprowadzaniem danych do systemu komputerowego „Przedszkolak” a w szczególności: zawartych umów na wyżywienie, aktualnych list obecności zajmują się intendent i merytoryczni pracownicy DNiR bądź dyrektora DNiR.
3. Program komputerowy „Przedszkolak” na podstawie wprowadzonych danych, automatycznie generuje naliczenie opłat (przypis) za wyżywienie na dany miesiąc oraz kwotę do zapłaty przez rodzica (opiekuna).
4. Zestawienie odpłatności za dany miesiąc (przypisy) zawierające podział na opłatę za wyżywienie wraz z nazwiskami dzieci i płatników (rodzice, prawni opiekuni, OPS) oraz podpisem dyrektora DNiR winno być dostarczone do księgowości MZOSiP do 5 dnia każdego miesiąca.
5. Zestawienie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na pobraniu danych z programu komputerowego „Przedszkolak” do programu „Wizja.FK” i ich zaksięgowanie na odpowiednich kontach księgowych odrębnie dla każdej osoby tworząc przypis za dany miesiąc.
6. Termin płatności za wyżywienie ustala się, zgodnie z zawartą umową, do 25-go dnia bieżącego miesiąca – płatne z góry. Wpłata po terminie powoduje naliczenie ustawowych odsetek. Odsetki naliczane są automatycznie w programie „Przedszkolak” w momencie zapłaty zaległości przez kontrahenta.
7. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie gotówkowej** pobierane są przez intendenta DNiR. Każda wpłata wprowadzana jest do systemu „Przedszkolak” gdzie generowany jest dokument K104 zawierający podział na rodzaj wpłaty (np. opłata za żywienie śniadanie, opłata za żywienie obiad) oraz kwotę zaległą, bieżącą, odpisy, odsetki zapłacone, wpłatę i zaległość. Natomiast wypłaty dokonywane są na dokumencie K103, którego szata graficzna jest taka sama jak w dokumencie K104.
8. Z wpłat i wypłat generowane jest z systemu „Przedszkolak” zestawienie, które podpisane przez intendenta i dyrektora DNiR wraz z uzbieraną gotówką dostarczane jest do kasy MZOSiP. Kasa MZOSiP przeprowadza operacje kasowe zgodnie z zasadami ujętymi w instrukcji kasowej i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Z przeprowadzonych operacji kasowych tworzony jest raport kasowy.
9. Raport kasowy ujmowany jest w ewidencji księgowej w programie „Wizja.FK” za pomocą funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych” polegającej na automatycznym wygenerowaniu danych z systemu „Przedszkolak”.
10. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wpłacane są przez rodziców (opiekunów) na rachunek bankowy jednostki po otrzymaniu informacji od intendenta o wysokości wpłaty. Księgowania wpłat w programie „Wizja.FK” na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych dokonują merytoryczni pracownicy MZOSiP zgodnie z zakresem powierzonych im zadań. W celu powiązania wpłat z danymi ujętymi w dokumentach „przypisów” i dokumentach „odpisów” wykorzystywana jest funkcja programu „dodanie dekretu na podstawie rozrachunku z kontrahentem”.



11. Płatności za pobyt i wyżywienie w **formie bezgotówkowej** wprowadzone są również do programu „Przedszkolak” przez intendenta DNiR bądź dyrektora.
12. Na koniec każdego miesiąca z systemu „Przedszkolak” generowane jest zestawienie zawierające kwotę zwrotu (odpis) za wyżywienie dziecka w DNiR z tytułu nieobecności. Zestawienie należy dostarczyć do MZOSiP do 5 dnia następnego miesiąca. Analogicznie jak to było w przypadku przypisu również odpis księgowany jest w systemie finansowo-księgowym Wizja.FK automatycznie z wykorzystaniem funkcji „księgowanie dokumentów zewnętrznych”.
13. Do 5 dnia następnego miesiąca intendent jednostki dostarcza do kasy MZOSiP zestawienie „rozliczenie wyżywienia dzieci” zawierające między innymi dane o wysokości „wolnych środków”. Wysokość środków ujętych w pozycji „wolne środki” uzgadniana jest przez pracownika księgowości MZOSiP miesięcznie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Różnice wyjaśniane są z intendentem DNiR.
14. W przypadku ujawnienia błędów w programie „Wizja-FK” lub „Przedszkolak” i konieczności dokonania korekty przypisu, odpisu lub przeksięgowania wpłaty osoba odpowiedzialna w jednostce za dochody składa do księgowości MZOSiP pisemne polecenie wprowadzenia zmian wraz z uzasadnieniem, zatwierdzone przed dyrektora DNiR.
15. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie niniejszej procedury są: dyrektor DNiR, intendent DNiR, dyrektor MZOSiP, główny księgowy, pracownicy księgowości, kasjer odpowiednio do zakresu czynności i zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.