

## **ZASADY USTALANIA I WINDYKACJA OPŁAT ZA ŻŁOBKI, PRZEDSZKOLA, STOŁÓWKI PRZED ZAMKNIĘCIEM ROKU SZKOLNEGO - NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE NIEPRAWIDŁOWOŚCI, NEGATYWNE SKUTKI DLA JEDNOSTKI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób zostanie przekazana wiedza dotycząca zagadnień związanych ze stosowaniem i rozliczaniem opłat za pobyt oraz wyżywienie w przedszkolach oraz opłat w szkołach, ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń odsetek, zarachowania wpłat, zasad udzielania ulg.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie praktycznej wiedzy, niezbędnej do prawidłowego ustalenia i rozliczenia opłat w przedszkolach, żłobkach i szkołach.
- Rozróżnienie decyzji administracyjnej w zakresie opłaty za pobyt w przedszkolu oraz za wyżywienie.
- Uzyskanie wskazówek w zakresie wyboru metody określania odpłatności za pobyt oraz za wyżywienie.
- **Omówienie procedury w zakresie naliczenia, rozliczenia opłaty, zasad zarachowania, odsetek, kosztów upomnienia, procedury udzielania ulg, liczenia terminów, egzekucji administracyjnej czy przedawnienia.**
- Wskazanie zasad prowadzenia rozliczeń dotyczących żywienia personelu w przedszkolu oraz cateringu.
- Dodatkowo uczestnicy będą mogli na bieżąco wyjaśniać swoje problemy dotyczące tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Decyzja administracyjna jako podstawa ustalenia opłaty za pobyt w przedszkolu oraz decyzja administracyjna za wyżywienie w przedszkolu – decyzje wydane na podstawie art. 61 ustawy o finansach publicznych – prawna dopuszczalność wydania takich decyzji.
2. Opłata pobytowa oraz opłata za wyżywienie jako wyraz czynności materialno-technicznej – nieważność decyzji administracyjnej wydanej na podstawie art. 61 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 156 § 1 pkt 2 KPA.
3. Wybór metody określania odpłatności za pobyt w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie – ustalenie procedury:
  - decyzja administracyjna,

- czynność materialno-techniczna w zakresie ustalenia opłat.
4. Realizacja dochodów z tytułu opłaty pobytowej oraz za wyżywienie:
    - naliczenie opłaty – zakres czynności oraz procedury,
    - rozliczenie opłaty (pobytowa oraz za wyżywienie),
    - zasady zarachowania otrzymywanych wpłat w rozumieniu ordynacji podatkowej,
    - odsetki i ich rozliczanie oraz koszty upomnienia.
  5. Procedura udzielania ulg z tytułu odpłatności za pobyt oraz za wyżywienie:
    - ulgi na wniosek,
    - ulgi z urzędu,
    - procedura administracyjna – zasady procedowania nad wnioskiem w sprawie ulgi,
    - decyzja w sprawie ulgi – pozytywna albo negatywna – procedura.
  6. Opłata za pobyt oraz za wyżywienie – termin zapłaty jako wyznacznik opóźnienia:
    - termin 14 dni,
    - termin ustalony w statucie przedszkola oraz powtórzony w umowie z rodzicami – zagadnienie umowy cywilnoprawnej w kontekście terminu na wnoszenie opłat.
  7. Żywnienie personelu w przedszkolu oraz catering – zasady prowadzenia rozliczeń.
  8. Egzekucja administracyjna należności za pobyt oraz za wyżywienie:
    - działania wierzyciela – procedury,
    - upomnienie,
    - tytuł wykonawczy.
  9. Przedawnienie należności za pobyt oraz za wyżywienie w przedszkolu.
  10. Procedury ujednociające windykację należności przez wierzyciela publicznego:
    - Ordynacja podatkowa,
    - KPA,
    - egzekucja administracyjna,
    - ustawa o finansach publicznych.
  11. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

Główni księgowi, pracownicy finansowo-księgowi odpowiedzialni za prowadzenie rozliczeń, sporządzanie sprawozdań w jst, ZEAS-ach, CUW-ach oraz placówkach oświatowych oraz pracownicy windykacji odpowiedzialni za dochodzenie należności z tytułu odpłatności za pobyt w przedszkolu oraz pozostałych opłat.

### **PROWADZĄCY:**

specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno - finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m.in. dla: Ministerstw, Urzędów Marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

**Zasady ustalania i windykacja opłat za żłobki, przedszkola, stołówki przed zamknięciem roku szkolnego - najczęściej popełniane nieprawidłowości, negatywne skutki dla jednostki**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.

**7 czerwca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 309 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

## CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

## DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 2 czerwca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_