

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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.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 _____