

PROCEDURA GROMADZENIA DOCHODÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura niniejsza określa zasady gromadzenia dochodów w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, zwanej dalej Szkołą z tytułu:
 - 1) najmu składników majątku,
 - 2) opłat za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej,
 - 3) opłat za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej,
 - 4) opłat za zniszczone i zagubione podręczniki.
2. Dochody, o których mowa w ust. 1 gromadzi się na wydzielonym rachunku zgodnie z uchwałą Rady Miasta Lublin w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe.

§ 2

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi dyrektor Szkoły.
2. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie czynności.

Dochody z tytułu najmu składników majątku

§ 3

1. Najmu składników majątku będących w zarządzie Szkoły dokonuje się na podstawie pisemnej umowy.
2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera z wynajmującym dyrektor Szkoły.
3. W umowie, o której mowa w ust. 1 określa się w szczególności:
 - 1) datę zawarcia umowy,
 - 2) okres, na jaki zostaje zawarta umowa,
 - 3) określenie wynajmującego,
 - 4) wskazanie wynajmowanych składników majątku,
 - 5) należność za wynajem składników majątku,
 - 6) termin i formę płatności za wynajem,
 - 7) konsekwencje nieprzestrzegania postanowień umowy, w szczególności w zakresie wnoszenia opłat za wynajem.

§ 4

Należność za wynajem pomieszczeń ustala się na podstawie stawki za jedną godzinę korzystania z wynajmowanych składników majątku.

§ 5

1. Minimalną stawkę za jedną godzinę korzystania z wynajmowanych pomieszczeń określa się na podstawie kalkulacji.
2. W kalkulacji, o której mowa w ust. 1 uwzględnia się średnie miesięczne koszty utrzymania składników majątku, w szczególności: gazu, wody, energii cieplnej i elektrycznej, środków czystości, kosztów sprzątnięcia.

3. Kalkulację, o której mowa w ust. 2 na przyszły rok kalendarzowy, zawierającą stawkę za jedną godzinę korzystania z wynajmowanych składników majątku Szkoły, sporządza się na podstawie danych z bieżącego roku kalendarzowego.
4. Kalkulację, o której mowa w ust. 2 sporządza w formie pisemnej kierownik gospodarczy w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.
5. Kalkulację, o której mowa w ust. 2 zatwierdza dyrektor Szkoły.

§ 6

Należność za wynajem powierzchni ustala się indywidualnie, z uwzględnieniem cen obowiązujących na rynku.

§ 7

1. Przed podpisaniem umowy najmu kierownik gospodarczy negocjuje warunki umowy, w tym w szczególności ostateczną stawkę za jedną godzinę korzystania z wynajmowanych składników majątku Szkoły, celem uzyskania możliwie najkorzystniejszych warunków umowy najmu.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zmianę stawki, o której mowa w § 5 ust. 1.
3. Warunki umowy najmu zatwierdza dyrektor Szkoły, poprzez podpisanie umowy z wynajmującym.

§ 8

1. Kontroli prawidłowości realizacji umowy najmu dokonuje kierownik gospodarczy.
2. Kierownik gospodarczy w szczególności:
 - 1) nadzoruje składniki majątku Szkoły oddane w najem,
 - 2) kontroluje wykorzystanie składników majątku Szkoły zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie,
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przez wynajmującego zasad współżycia społecznego na terenie Szkoły.

§ 9

1. Kierownik gospodarczy nalicza opłaty i wystawia faktury za wynajem składników majątku Szkoły.
2. Faktury, o których mowa w ust. 1 podlegają odrębnej, ciągłej numeracji.
3. Kierownik gospodarczy przekazuje głównemu księgowemu kopię faktur, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku nieterminowych wpłat z tytułu wynajmu składników majątku Szkoły, główny księgowy nalicza należne odsetki.
5. Wpłata należności za wynajem jednorazowy składników majątku Szkoły następuje z góry przelewem na konto Szkoły wskazane na fakturze.
6. Wynajmujący po uiszczeniu opłaty za wynajem jednorazowy przedstawia kierownikowi gospodarczemu potwierdzenie dokonania wpłaty.

§ 10

1. Ewidencję wynajmujących składniki majątku Szkoły prowadzi kierownik gospodarczy.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności określenie wynajmujących i wykaz wynajmowanych pomieszczeń.
3. Do ewidencji, o której mowa w ust. 1 dołącza się kopie umów najmu.

Dochody z tytułu opłat za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej

§ 11

1. Wysokość dziennej opłaty za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ustala się na podstawie kalkulacji, w której uwzględnia się:
 - 1) w przypadku dziennej opłaty za obiad od ucznia i za posiłki od wychowanka – koszt produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu, tzw. „wsad do kotła”,
 - 2) w przypadku dziennej opłaty za obiad od pracownika – koszty: produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu, wynagrodzeń pracowników kuchni i utrzymania kuchni, tzw. „wsad do kotła i koszty przygotowania”.
2. Kalkulację, o której mowa w ust. 1 sporządza się na podstawie danych z bieżącego roku szkolnego.
3. Kalkulację tzw. „kosztów przygotowania” obiadu sporządza w formie pisemnej główna księgowia.

§ 12

1. Wysokość opłat za korzystanie przez uczniów z obiadów w stołówce szkolnej regulują Zasady korzystania przez uczniów z obiadów w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie.
2. Referent do spraw zaopatrzenia nalicza opłaty i wystawia noty księgowo za obiady dla uczniów korzystających z obiadów finansowanych przez MOPR.
3. Noty księgowo, o których mowa w ust. 2 są wystawiane w programie KSAT.
4. Referent do spraw zaopatrzenia przekazuje głównemu księgowemu noty księgowo, o których mowa w ust. 2.

§ 13

1. Opłatę za korzystanie przez pracowników Szkoły z obiadów wnosi się w okresach miesięcznych z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.
2. Wpłaty za korzystanie z obiadów przez pracowników Szkoły dokonuje się przelewem na indywidualny rachunek bankowy.
3. Za datę wpłaty za korzystanie z obiadów uznaje się dzień wpływu środków na konto Szkoły.
4. Referent do spraw zaopatrzenia sprawdza terminowość dokonania wpłat za korzystanie z obiadów.

§ 14

1. Ewidencja opłat za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej jest prowadzona w programie Vulcan Opłaty.
2. Ewidencję opłat za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej prowadzi referent do spraw zaopatrzenia.

Dochody z tytułu opłat za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej

§ 15

1. Duplikat świadectwa i legitymacji szkolnej wydaje się na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się potwierdzenie dokonania opłaty za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy dołączyć dodatkowo zdjęcie legitymacyjne opisane danymi ucznia: imię, nazwisko i klasa.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Duplikat świadectwa i legitymacji szkolnej wydaje sekretarz Szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 16

1. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej dokonuje się przelewem na konto Szkoły.
2. Za datę wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej uznaje się dzień wpływu środków na konto Szkoły.
3. Wysokość, opłaty o której mowa w ust. 1 oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonywać wpłat zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły.

Dochody z tytułu opłat za zniszczone i zagubione podręczniki

§ 17

1. Opłatę za zagubione lub zniszczone podręczniki nalicza bibliotekarz przy zwrocie do biblioteki, na podstawie oceny stanu podręcznika lub książ inwentarzowych.
2. Opłatę dokonuje się przelewem na konto Szkoły.
3. Rachunek bankowy Szkoły dotyczący wpłat za zniszczone i zagubione podręczniki zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszej procedury, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.