



ДЕТСКА ГРАДИНА №36

„МОРСКА ЗВЕЗДИЦА“

Варна, ж.к. „Младост“, срещу бл.153

052 801 405; odz15mira@abv.bg

Утвърдил:.....

ДРАГОМИРА МАКЕДОНСКА

Директор на ДГ № 36 „ Морска звездица“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

регламентиране реда и начина за събиране, внасяне, съхранение и връщане на дължимите депозитни вноски в ДГ №36 “Морска звездица” за учебната 2018/2019г.

Настоящите правила определят реда и начина за събиране, внасяне, съхранение и връщане на дължимите депозитни вноски за посещение в детска градина, съобразно спецификата на ДГ №36 „ Морска звездица“Варна. За обработването на депозитите се ползва лицензиран програмен продукт.

I. Ред и начин за събиране, внасяне, съхранение и връщане на дължимите депозитни вноски за записано дете в ДГ № 36.

1. Ред и начин за събиране на дължимите депозитни вноски за посещение в детска градина

1.1. В началото на учебната година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с правилата за реда и начина за събиране, внасяне, съхранение и връщане на дължимите депозитни вноски за посещение в детска градина, като удостоверяват това с подписа си.

1.2.Преди постъпване на приетото дете в ДГ №36,/ясла или градина/ родителят внася една депозитна вноска в пълен размер на 48 лв., независимо дали детето ползва право на намалена такса .

1.3.Депозитната вноска се приема от ЗАС, който издава ПКО от програмния продукт, квитанцията от който се дава на вносителя, който го пази и представя при напускане на детето, а другата част се описва в касовата книга на ДГ и се представя на гл. счетоводител..

1.5. ЗАС се задължава:

- в същия ден да предаде копие от ПКО за внесен депозит на учителките в групата, в която детето ще постъпи.

- да води депозитна касова книга, в която поименно описва постъпилите депозитни вноски
- да предоставя на гл.счетоводител в края на месеца за контрол и осчетоводяване всички счетоводни документи удостоверяващи приемането на депозитните вноски, описани в касовата книга.

2. Ред и начин за съхранение на получените депозитни вноски за посещение в детска градина

2.1.Депозитните вноски на приетите деца в ДГ №36 се съхраняват в набирателната сметка на ДГ,

2.2.ЗАС се задължава:

- в срок до края на месеца след получаване на депозитната вноска да я внесе по набирателната сметка на ДГ №36.
- да съставя списъци по групи за внесените депозитни вноски и води строга отчетност.
- да предоставя на гл.счетоводител за контрол всички счетоводни документи удостоверяващи внасянето на депозитните вноски.
- да изготвя всеки месец сведение за движението на депозитните вноски.
- да възстанови разликата при установяване на несъответствие между сумата за внесени депозити по набирателна сметка и сумата от счетоводни документи за получени от родителите депозити.

3. Ред и условия за връщане на получените депозитни вноски за посещение в детска градина.

3.1.Депозитната вноска служи като гарант за обезпечаване на дължимите суми от родителите за такса за посещение на детето им в ДГ №36.

3.2. ЗАС тегли депозитната вноска от набирателната сметка на ДГ №36 в следните случаи:

- при напускане на детето, писмено заявено от родителя.
- при неплащане на една месечна такса, за възстановяване на дължимата от родителя сума.

3.3.Депозитната вноска се връща на родителите във внесения от тях размер при напускане на детето от детското заведение от 1 число на следващия месец след датата на напускане, упомената в заявлението от родителя, след плащане таксата за предходния месец, но не по-късно от 31.05.за напускащите от ПГ- 6годишни. деца през м.май, и 31.08. за напускащите от ПГ-6годишни деца през м.август с РКО. Непотърсените депозити се съхраняват в набирателната сметка на ДГ до 5 години, след което се превеждат в Община Варна.

3.4.Родителите на децата, които са крайно нуждаещи да посещават ДГ №36 през м.юни,юли и август доплащат депозитна вноска в размер на 52 лв., която формира размера на една пълна месечна такса от 100 лв.за посещение на децата от ПГ на 6 години.

3.5.Родителите са длъжни да внесат депозитната вноска в размер на 52 лв. не по-късно от 10.06.

3.6.При неплащане в установения срок на една дължима такса за посещение на дете в детска градина, неплатилите родители биват приканени чрез пряк разговор, телефонен разговор или с

писмена покана, която при нужда се изпраща по имейл на родителите или по пощата, като препоръчано писмо с обратна разписка в 5- дневен срок да заплатят дължимите депозити.

3.7. В случай на незаплащане на задълженията след посочения в поканата за доброволно плащане срок, се изготвя констативен акт и децата се отписват от списъчния състав на ДГ №36.

3.8. На базата на констативния акт ЗАС тегли депозитната вноска за детето от набирателната сметка на ДГ №36 и покрива размера на неплатените задължения за такса за посещение на детска градина.

3.9. ЗАС е длъжен:

- в срок до един ден от датата на погасяване на неплатените задължения да уведоми родителя чрез пряк разговор, телефонен разговор или с писмена покана да се яви за получаване на остатъка от депозитната вноска/ако има такава/ .

- да издаде и връчи на родителя счетоводен документ /отрязък от ПКО, приходна квитанция/ ,удостоверяващ плащането на дължимите суми от депозитната вноска за детето

- В случай,че родителят не се яви в срока ,посочен в поканата ,се изготвя констативен акт и остатъка от депозитната вноска/ако има такава/ се внася от ЗАС в срок до края на месеца в набирателната сметка на ДГ №36.

- В края на текущия месец да представя на гл. счетоводител касовата книга, с описани ПКО за внесени депозити на новоприети и РКО за върнати депозити на напуснали деца. Постъпилите или върнати депозити се внасят или теглят от депозитната банка своевременно. В края на месеца в депозитната касата на ДГ не може да остава салдо.

- В началото на месеца да представя на гл. счетоводител месечно сведение за салдо, постъпили и изплатени депозити по групи за предходния месец.

.

II.Общи и заключителни разпоредби.

1. Въведените правила се утвърждават със Заповед на директора и са неразделна част от Правилника за устройство и дейността на детската градина и въведената система за финансово управление и контрол и се актуализират в началото на учебната година и при всяка промяна в административните актове.

2.Актуализирането на настоящите правила се извършва от директора при промяна в нормативната уредба .

3.Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Вътрешните правила за регламентиране реда и начина за събиране, внасяне, съхранение и връщане на дължимите депозитни вноски ДГ №36 „ Морска звезда“ е част от Правилника за дейността на детската градина приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № 07/ 11.09. 2018 г.

Правилникът за дейността на детската градина се приема на Педагогически съвет и се издава на основание чл.28, ал.1, т.2, чл. 263, ал.1 т.2 от ЗПУО и е утвърден от директора със заповед №...../ 11.09. 2018 година.

Запознати:

1. Иванка Славова – гл.счетоводител -
2. Златка Калудова – ЗАС -
3. Венета Боевска – касиер – домакин –