

Załącznik do Regulaminu Rady Rodziców

„Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

I. ZASADY OGÓLNE

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej Radą – obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
 2. Sposób dysponowania rachunkiem bankowym, środkami pieniężnymi w gotówce, sposób obiegu dokumentów ustalają Prezydium Rady z osobami upoważnionymi do wykonywania tych czynności.
 3. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje Przewodniczący lub osoby go zastępujące.
 4. Osobami upoważnionymi do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) jest Przewodniczący lub osoby go zastępujące.
- W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) wymagane są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczący i drugi członek).

II. ZASADY PRZECHOWANIA FUNDUSZY RADY

1. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowuje się na rachunku bankowym otwartym dla Rady, a także w formie tzw. Pogotowia Kasowego- wartość maksymalnie wynosi 1000,00 zł (słownie: jedno tysiąc złotych).
1. Do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową upoważnia się trzy osoby.
2. Osoby upoważnione do dysponowania kontem, po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składają oświadczenia o następującej treści:
*„W związku z upoważnieniem mnie przez RR do dysponowania kontem bankowym w roku szkolnym, po zapoznaniu się z w/w instrukcją i regulaminem, oświadczam: „ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych.” Powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem: Przewodniczący lub jego zastępca.
Druk/wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.*
3. Osoba wspierająca działania Rady Rodziców w zakresie księgowo/finansowym zgodnie z Regulaminem RR i „Instrukcją obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składa oświadczenia o następującej treści:
„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadoma mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”. Powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego zastępca. Druk/wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

III. GOSPODARKA KASOWA

Zasady ogólne.

A

1. Osobom wspierającym działania Rady Rodziców powierza się zadania z prowadzeniem finansów.
2. Do podstawowych obowiązków należy:
 - a) wypłacanie gotówki;
 - b) przyjmowanie gotówki do kasy;
 - c) odprowadzanie gotówki do banku;
 - d) sporządzanie raportów kasowych;
 - e) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów finansowych.
3. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
4. Kopie dowodów wpłat (KP) i/ oraz oryginały wpłat dołączane są do Raportu Kasowego.

B

Wpłaty kasowe.

1. Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP (kasa przyjmie). Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i kopii przez Kasjera podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dołączona jest do Raportu Kasowego.
2. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP z adnotacją Anulowano pozostają (oryginał + kopia) w celu ich rozliczenia ilościowego.
3. Nikt poza osobą upoważnioną w sytuacjach wyjątkowych nie może przyjmować wpłat.

C

Wypłaty kasowe.

1. Wypłaty gotówki z kasy Rady można dokonywać na podstawie źródłowych dokumentów kasowych, do których należą między innymi:
 - a) dowody zakupu, sprzedaży wykonania usługi (rachunki/paragony, faktury, faktury korygujące);
 - b) wnioski o dofinansowanie;
 - c) inne dokumenty uznane przez Radę Rodziców.
2. Dokumenty wymienione w pkt. a-c stanowiące podstawę wypłaty ze środków Rady muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego Rady lub jego zastępcę, składając swe podpisy pod pieczętą Rady
3.
 - I. Wszelkie wydatki dokonywane w ramach funduszu pozostającego w gestii Rady Rodziców winny być ujęte w preliminarzu sporządzanym w miesiącu wrześniu, w którym rozpoczyna się dany rok szkolny.
 - II. Wydatki, których nie można przewidzieć w ramach preliminarzu mogą być dokonywane wg. poniższych reguł:
 - a) dofinansowanie ze środków Rady Rodziców będzie możliwe po uprzednim przedstawieniu podania do Przewodniczącego/-ej Rady rodziców lub jego/jej zastępcy, nie później niż 7 dni przed planowanym wyjazdem/uczestnictwem w wydarzeniu lub przed zakupem materiałów, pomocy szkolnych, itp. niezbędnych w działaniu szkoły,
 - b) Dyrektor Szkoły w sprawach pilnych może dysponować środkami Rady Rodziców do kwoty 1.000 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych) / miesiąc. Wydatki mogą dotyczyć np.: zakupu kwiatów, zakupu dekoracji szkoły, itp. Powyższe wydatki wymagają późniejszej akceptacji właściwego kolegium Rady Rodziców.
 - III. Dofinansowanie ze środków Rady Rodziców:
 - a) dla uczniów – uczestników za przejazdy na konkursy, olimpiady, zawody, komunikacją publiczną. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady Rodziców, dopuszcza się przejazd innym środkiem transportu,

b) wyżywienie dla ucznia – uczestnika w wydarzeniu reprezentującego szkołę – do kwoty 50 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt złotych)/osobę/dzień, jeśli wydarzenie będzie miało miejsce poza województwem śląskim.

W ramach wyżywienia przygotowywany będzie suchy prowiant przez pracowników kantyny szkolnej (do kwoty 50 zł brutto), a jeśli nie będzie to możliwe, wówczas wyżywienie zakupione we własnym zakresie dofinansowane będzie na podstawie dokumentu potwierdzającego zakup (paragon, rachunek, faktura).

IV. Otrzymanie dofinansowania wymaga akceptacji właściwego kolegium Rady Rodziców.”

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym, czytelnym podpisem.

D

Kontrola dokumentów kasowych.

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli: merytorycznej, rachunkowej, formalnej.

a) Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością.

b) Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń.

c) Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia.

E

Zbiorcze zestawienie dokumentów kasowych i finansowych - Raport Kasowy.

1. Raport kasowy (RK) służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez osobę do tego upoważnioną.

2. Obroty kasy Rady winny być ewidencjonowane w prowadzonych znormalizowanych raportach kasowych.

3. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem kwoty operacji oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze.

4. RK należy sporządzać zbiorczo za okres jednego miesiąca.

5. RK zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego.

6. Po zamknięciu RK podpisuje się raport i przechowuje z kompletem dowodów księgowych.

7. W RK określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany.

Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w RK.

8. Kontrolę formalno- rachunkową, merytoryczną, właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego przeprowadza Komisja Rewizyjna .

IV. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RADY

1. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.

2. Księgi rachunkowe Rady Rodziców prowadzone są i przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

3. Księgi otwiera się na dzień 1 września danego roku szkolnego, a zamyka na dzień 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

4. Księgi stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania Rady z działalności finansowej.

5. Podstawę otwarcia Ksiąg danego okresu sprawozdawczego stanowi analityczne zestawienie obrotów i sald za poprzedni okres.

6. Podstawą zapisu w Księgach są dowody księgowe, zwane dalej dowodami, spełniające wymagania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne dokumenty Rady: wnioski z decyzją, uchwały.

7. Treść zapisu w księgach powinna umożliwiać powiązanie go z dowodem.

8. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach powinny być przechowywane w porządku

chronologicznym i systematycznym tzn. w podziale na poszczególne rodzaje dowodów: RK wraz z dokumentami źródłowymi, Wyciągi Bankowe, inne.

9. Zapisy w Księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe, ujęte w tabeli Excel chronologicznie wg dat i kolejności dokumentów.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA.

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, winno być sporządzone do 15 września każdego roku przez osobę przez osobę do tego upoważnioną.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć w prowadzeniu gospodarki finansowo-księgowej Rady, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowny wniosek do Prezydium Rady, celem powiadomienia przez Prezydium Rady o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.

VI. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW RADY.

1. Dokumenty są przechowywane w sekretariacie Szkoły.

2. Dostęp do dokumentacji Rady Rodziców mają członkowie Prezydium, członkowie Komisji Rewizyjnej, osoby wspierające działania Rady Rodziców.

3. Wgląd do pełnej dokumentacji Rady po zgłoszeniu takiej potrzeby do Prezydium Rady ma Dyrektor szkoły.

4. Wgląd do bieżącej dokumentacji Rady, po zgłoszeniu wniosku na co najmniej 3 dni wcześniej do Prezydium Rady, po uzyskaniu jej zgody, w obecności któregoś z członków RR, mają wszyscy rodzice uczniów szkoły.

5. Za porządek w dokumentacji Rady odpowiadają osoby do tego wyznaczone.

6. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane. Rejestr jest na bieżąco aktualizowany.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Rodziców.

Sosnowiec, dnia

Przewodniczący Rady Rodziców

Załącznik Nr 1 do „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

Sosnowiec, dnia..... r

Rada Rodziców działająca przy Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców” stanowiącą załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku z upoważnieniem mnie przez RR do dysponowania kontem bankowym w roku szkolnym, po zapoznaniu się z w/w instrukcją i regulaminem, oświadczam: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych.”

.....

podpis

Przyjął i zatwierdził przewodniczący RR

.....

Podpis

Załącznik Nr 2 do „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

Sosnowiec, dnia
Rada Rodziców działająca przy
Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców” stanowiącą załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku ze wspieraniem Rady Rodziców w zakresie działań księgowo/finansowych w roku szkolnym....., po zapoznaniu się z w/w instrukcją i regulaminem, oświadczam:
„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialności za powierzone mi środki pieniężne jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadoma mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.

.....
podpis

Przyjął i zatwierdził przewodniczący RR

.....
podpis