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: jeden tysiąc złotych).
Do dysponowani środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową upoważnia się minimum dwie 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 „Instrukcja 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 wypłat 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 pieczątką Rady.
Na dowodzie zakupu (faktura/rachunek) danymi nabywcy powinny być:
Rada Rodziców przy ZSEiI, ul. Jagiellońska 13 41-200 Sosnowiec.
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. Wnioski o dofinansowanie przewidzianych na dany rok szkolny wydatków należy składać najpóźniej do 5 września w danym roku szkolnym (np. Rajd Elektronika, Odyseja umysłu, zakup książek do biblioteki).
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 14 dni przed planowanym wyjazdem/uczestnictwem w wydarzeniu lub przed zakupem materiałów, pomocy szkolnych, itp. niezbędnych w działaniu szkoły. Wniosek/podanie o dofinansowanie powinno zawierać: miejscowość i datę, dane wnioskodawcy, cel przeznaczenia wydatku, podpis,
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.”
Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym, czytelnym podpisem. Możliwe jest również przekazanie środków pieniężnych na konto wnioskodawcy.

V. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć wskazanej we wniosku/w podaniu. W przypadku kwoty wydatku przewyższającej kwotę dofinansowania, różnicę pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania a faktycznym wydatkiem, wnioskodawca zobowiązany jest pokryć we własnym zakresie.

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 wykazanym 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.Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia są dowody księgowe, zwane dalej dowodami, spełniające wymagania określone w niniejszym Regulaminie oraz inne dokumenty Rady: wnioski z decyzją, uchwały.
3.Dowody stanowiące podstawę rozliczenia przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.
4.Okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 września danego roku szkolnego, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
5.Podstawę otwarcia danego okresu sprawozdawczego stanowi saldo za okres poprzedni.
6.Dowody stanowiące podstawę rozliczenia powinny być przechowywane w porządku chronologicznym i systematycznym, tzn. w podziale na poszczególne rodzaje dowodów: RK wraz z dokumentami źródłowymi, Wyciągi Bankowe, inne.
7.Ewidencja księgowa winna być prowadzona w sposób czytelny i trwały, ujęta w tabeli Excel.

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 Rady Rodziców są przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem 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