

„Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

1. W działalności finansowej Rady Rodziców – zwanej dalej Radą – obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi.
2. Sposób dysponowania rachunkiem bankowym, środkami pieniężnymi w gotówce, sposób obiegu dokumentów ustala Zarząd Rady Rodziców.
3. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje Przewodniczący i drugi członek Zarządu.
4. Osobami upoważnionymi do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) jest:
 - a. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego,
 - b. Przewodniczący i Skarbnik
 - c. Przewodniczący i Dyrektor Szkoły.
 - d. Zastępca przewodniczącego, Skarbnik i Dyrektor Szkoły

Rozdział 2

ZASADY PRZECHOWYWANIA FUNDUSZY RADY

1. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowuje się na rachunku bankowym otwartym dla Rady, a także na bankowych lokatach oraz w formie tzw. Pogotowia Kasowego
2. Równocześnie z wyborem nowego Zarządu należy złożyć wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.
3. W ciągu roku szkolnego, Rada Rodziców dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe Pogotowiem Kasowym. Wartość Pogotowia Kasowego maksymalnie wynosi 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych).
4. Nadwyżka w kwocie ponad 10% ustalonej wartości Pogotowia Kasowego powinna być wpłacona na rachunek bankowy.
5. Środki pieniężne stanowiące tzw. Pogotowie Kasowe muszą być przechowywane w sposób bezpieczny w sejfie w sekretariacie szkoły.

Rozdział 3

GOSPODARKA KASOWA

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być potwierdzone dowodami kasowymi (KP/KW).
2. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.
3. W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.
4. Wpływy środków pieniężnych oraz ich wypływy muszą być ewidencjonowane za pomocą kolejno numerowanych dowodów KP i KW.
5. Wypłaty z kasy dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych:
 - dowodów zakupu, sprzedaży wykonania usługi (rachunki/paragony, faktury VAT, faktury Vat korygujące),
 - wniosków o dofinansowanie
 - innych dokumentów uznanych przez Radę Rodziców
6. Zarząd Rady Rodziców prowadzi ewidencję w pliku EXCEL tzw. Raport Kasowy, w którym to wpisywane są każdorazowe przychody i rozchody
7. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem kwoty operacji oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótkim opisem
8. Po zamknięciu RK Przewodniczący i Skarbnik podpisują raport i przechowują go z kompletem dokumentów księgowych.

Rozdział 4

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny powinno być sporządzone do 15 września każdego roku.
2. Zaakceptowane przez Zarząd sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane do dnia 20 września każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.
3. Rada Rodziców zaakceptowane coroczne sprawozdanie z działalności, przedstawia w formie ogłoszenia do wiadomości wszystkich rodziców na stronie szkoły w zakładce Rada Rodziców, najpóźniej do dnia swojego ustąpienia.
4. Komisja Rewizyjna może dokonywać doraźnych działań kontrolnych na wniosek Dyrektora Szkoły lub przynajmniej 30 rodziców uczniów Szkoły. Wniosek o kontrolę musi być złożony na piśmie do Dyrektora Szkoły lub Przewodniczącego Rady Rodziców wraz z podaniem przyczyny lub powodu.
5. Z każdej kontroli sporządza protokół w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje Dyrektorowi Szkoły, drugi Przewodniczącemu Rady Rodziców, trzeci pozostaje w aktach – załącznik nr 3.
6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przedstawić na kolejnym walnym zebraniu Rady Rodziców wyniki kontroli. Każdy rodzic ma prawo wglądu do protokołów

kontroli finansowej przeprowadzanej w ramach uprawnień Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców.

Rozdział 5

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI I MATERIALNYMI

1. Wszelkie środki materiałowe zakupione z funduszy rady lub otrzymane przez Radę, jako darowizna stanowią wyłączną własność ogółu rodziców. Środkami tymi dysponuje Rada Rodziców.
2. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane jako darowizna, Rada Rodziców musi przekazać Szkole na użytkowanie.
Z przekazania sporządza się stosowny protokół zdawczo-odbiorczy.
W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady Rodziców minimum 2 członków Zarządu.
3. Książki, gry, sprzęt sportowy itp. Otrzymane oraz zakupione ze środków Rady, przekazywane są Szkole protokołem zdawczo-odbiorczym jako darowizna.
W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady Rodziców minimum 2 członków Zarządu.

Rozdział 6

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW RADY

1. Dokumenty są przechowywane w miejscu wyznaczonym i udostępnionym przez Dyrektora Szkoły.
2. Dostęp do szafki posiada wyłącznie Zarząd Rady Rodziców.
3. Dokumenty Rady Rodziców przechowywane są przez okres 6 lat szkolnych i gdy czas ich przekroczy ten okres są komisyjnie (minimum 2 członków Zarządu)niszczone, na czego dowód sporządza się protokół zniszczenia.
4. Wgląd do pełnej dokumentacji Rady po zgłoszeniu takiej potrzeby do Zarządu ma Dyrektor szkoły.
5. Wgląd do bieżącej dokumentacji Rady po zgłoszeniu wniosku na co najmniej 3 dni wcześniej do Zarządu Rady i po uzyskaniu jej zgody, w obecności któregoś z członków Zarządu mają wszyscy rodzice uczniów szkoły
6. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi przechowywanie i odnajdywanie dokumentów

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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