

Instrukcja obsługi finansów dokumentów Rady Rodziców

Dział I

ZASADY OGÓLNE

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej Rada - obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. Sposób dysponowania rachunkiem bankowym, środkami Pieniężnymi w gotówce, sposób obiegu dokumentów ustalają Prezydium Rady zasobami upoważnionymi do wykonywania tych czynności.
3. Wysokość składek ustala corocznie nowo wybrana Rada uchwałą wprowadza w życie na pierwszym zebraniu.
4. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje Przewodniczący lub osoba go zastępująca oraz skarbnik.
W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 200,00 zł wymagany są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczący lub osoba go zastępująca oraz skarbnik.) A w przypadku dokumentów poniżej 200,00 wystarczy podpis skarbnika.
Osobami upoważnionymi do skradania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) jest Skarbnik. W przypadku dokumentów opiewających na kwotę powyżej 200,00 zł wymagane są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczący lub osoba go zastępująca oraz skarbnik).
6. Decyzje Rady Rodziców podejmowane są w drodze uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady na Walnym zebraniu, a pomiędzy posiedzeniami w głosowaniu mailowym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu R. W przypadku równego rozłożenia głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
7. Listę, uczestników posiedzenia oraz kworum ustala każdorazowo Przewodniczący lub Sekretarz.

Dział II

ZASADY PRZECHOWANIA FUNDUSZY RADY

1. Środki Pieniężne gromadzone przez Radę przechowuje się na rachunku bankowym otwartym dla Rady, a także na bankowych lokatach terminowych oraz w formie tzw. Pogotowia Kasowego.
2. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami gromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedura bankowa.
3. Do dysponowania rachunkiem poprzez wypłaty gotówkowe powyżej ustalonej kwoty tj. 200,00 zł wymagane jest wspólne działanie dwóch członków Rady (Przewodniczący lub osoba go zastępująca oraz skarbnik).

4. W przypadku zmian w reprezentacji banku składu Rady Rodziców lub Dyrekcji Szkoły, Rada Rodziców zobowiązana jest w ciągu 14 dni do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Rady. Zaktualizowany wykaz osób składany w banku potwierdzany jest podpisem dyrektora szkoły. Kopia dokumentu przechowywana jest w dokumentacji RR. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę.

5. W ciągu roku szkolnego, Rada Rodziców dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe Pogotowiem Kasowym. Wartość Pogotowia Kasowego maksymalnie wynosi 1.000,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc 00/100).

6. Środki Pieniężne stanowiące tzw. Pogotowie Kasowe muszą być przechowywane w sposób bezpieczny.

7. Osoby wybrane przez Radę Rodziców do pełnienia funkcji skarbnika, a szczególnie do zbierania środków Pieniężnych, dysponowania nimi i prowadzenia dokumentacji księgowej muszą wyrazić swoją zgodę oraz oświadczyć przed Radą, iż świadome są odpowiedzialności za powierzone mi środki Pieniężne oraz dokumenty, i że odpowiedzialność te przyjmują.

8. Wszystkie osoby wyznaczone/upoważnione do obrotu gotówką Rady Rodziców (min. wypłat z konta bankowego) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składają oświadczenie o następującej treści:

„Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia się ze środków Pieniężnych oraz druków z tym mieniem związanych”.

Oświadczenie powyższe przejmuję i zatwierdza podpisem Przewodniczący, Zastępca oraz Skarbnik, w zależności od tego, kto oświadczenie złożył.

Druk/wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

9. Osoba, której Rada Rodziców powierzy funkcję Skarbnika po zapoznaniu się, z Regulaminem RR i „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

„Przyjmuje 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 i Prezydium Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadomy mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego zastępcę. Druk/wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

Dział III

GOSPODARKA KASOWA

A. Zasady ogólne

1. Prowadzenie kasy powierza się **Skarbnikowi Rady Rodziców** lub innej osobie wyznaczonej przez Prezydium RR (zwanej dalej **Skarbnikiem**). Funkcje skarbnika może także pełnić członek Prezydium RR.
2. Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy:
 - a) wypłacanie gotówki do kwoty granicznej 200,00 zł, powyżej tej kwoty wraz z drugą osobą upoważnioną; pkt I.4. i5
 - b) przyjmowanie gotówki do kasy;
 - c) odprowadzanie terminowe gotówki do banku;
 - d) prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów;
 - e) sporządzanie raportów kasowych
- 1) właściwe dokumentowanie finansów.
3. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum. Co do zasady preferuje się, obrót bezgotówkowy.
4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi (KP/KW).
5. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.
6. W razie błędów popełnionych na dowodach i źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.
7. Kopie dowodów wpłat (KP) i/ oraz oryginały wypłat (KW) dołączane są do Raportu Kasowego.
8. Wpływy środków Pieniężnych oraz ich wypływy muszą być ewidencjonowane za pomocą kolejno numerowanych dowodów KP i KW, na podstawie których sporządzane są Raporty Kasowe.

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 Skarbnika podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dołączona jest do Raportu Kasowego.
2. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KP.
3. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP z adnotacją Anulowano pozostają (oryginał +kopia) w celu ich rozliczenia ilościowego.
4. Dowód wpłaty zawiera:
 - a) pieczętkę Rady Rodziców przyjmującej wpłatę, b) datę wpłaty,
 - c) Określenie wpłacającego,
 - d) tytuł wpłaty,
 - e) kwotę wpłaty,
 - f) podpis skarbnika.
5. Dowód wpłaty KP wpisywany jest do Raportu Kasowego w dniu wystawienia.
6. Nikt poza Skarbnikiem oraz osoba upoważniona w sytuacjach wyjątkowych nie może przyjmować wpłat. Upoważnienie pisemnie osobie upoważnionej nadaje Przewodniczący lub Skarbnik.

z dnia 19.09.2023

Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wpłaty gotówki do Kasy Rady Rodziców.

C. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki z kasy Rady można dokonywać na podstawie dokumentów kasowych, do których należą między innymi:

- a) dowody zakupu, sprzedaży wykonania usługi (rachunki/paragony, faktury VAT, faktury VAT korygujące);
- b) rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych;
- c) pisemnych wniosków o dofinansowanie
- d) innych dokumentów uznanych przez Radę Rodziców w stosownej uchwale;
- c) Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wypłaty gotówki z Kasy Rady Rodziców.

2. Na dokonana wypłat z Kasy Rady w przypadku wystawienia KW (Kasa Wypłaci) wystawia i wydaje się

pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się, dwóch egzemplarzach.

Oryginał załączony zostaje do Raportu Kasowego, kopie otrzymuje pobierający gotówkę z kasy.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym, czytelnym podpisem.
4. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialna odpowiedzialność ponosi Skarbnik oraz osoby upoważnione do wypłat z banku.
5. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane według zasad przyjętych dni KW.

D. Kontrola dokumentów kasowych

1. Dokumenty kasowe podlegają trem 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. Zbiornicze zestawienie dokumentów kasowych - Raport Kasowy

1. Raport kasowy (RK) służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.
2. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem kwoty operacji z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze.
3. RK zamyka się, sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego.
4. Prostowanie błędnego zapisu w RK prowadzonym ręcznie można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, zatrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń bądź: liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki Skarbnik umieszcza obok swój podpis.

z dnia 19.09.2023

5. Po zamknięciu RK Skarbnik podpisuje raport przechowuje z kompletem dowodów księgowych.
6. 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.
7. Za właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego odpowiada Skarbnik.
8. Kontrole formalno-rachunkowa, merytoryczna, właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego przeprowadza Komisja Rewizyjna, a także Przewodniczący, jeśli nie pełni funkcji Skarbnika.
9. Rada rodziców nie jest jednostką zobligowana do stosowania ustawy o rachunkowości. Wskazane jest natomiast stosowanie ewidencji uproszczonej pozwalającej na rozliczenie zgromadzonych funduszy.

F. Księga główna i księgi pomocnicze

1. Zapisów w Księdze Głównej dokonuje się, na podstawie dokumentów źródłowych.
2. Księga Główna winna zawierać co najmniej następujące konta:

- KASA (środki Pieniężne w gotowce),
- BANK (środki Pieniężne w banku).

3. Oprócz Księgi Głównej można prowadzić księgi pomocnicze, np. „Listę wpłat klas”, ale formę listy mogą pełnić wyciągi bankowe z adnotacją o wpłacie danej klasy.
4. Uchwały są numerowane i protokołowane w Księdze Uchwał zwanej również Rejestrem Uchwał Rady Rodziców. Za prowadzenie rejestru uchwał odpowiada Sekretarz Prezydium Rady Rodziców.

G. Gospodarka i ochrona wartości Pieniężnych

1. Wpłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego.
2. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie jako tzw. pogotowie kasowe w kwocie do 1.000,00 zł.
3. Obowiązki skarbnika powierza się osobie wyznaczonej przez Radę Rodziców, która nie była karana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze, ma nienaganną opinię, jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Skarbnik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone środki Pieniężne.
6. Odpowiedzialność materialna Skarbnika rozpoczyna się, od momentu protokolarnego przekazania- przyjęcia kasy (sugerowany termin - pierwsze zebranie RR we wrześniu), a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem na ostatnim zebraniu Rady Rodziców.
7. Od Skarbnika oraz osób upoważnianych do dysponowania rachunkiem, czyli od Przewodniczącego i jego Zastępcy winna być pobrana i złożona do akt deklaracja o odpowiedzialności materialnej za

z dnia 19.09.2023

powierzone pieniądze i inne walory (druki/wzory Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej dołączone są jako Załącznik Nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji).

8. Wartości Pieniężne, druki ścisłego zachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

9. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów in blanco".

H. Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.

3. W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się, okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie.

4. Kontroli dokonuje Przewodniczący R lub Komisja Rewizyjna.

Dział VI

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. W przypadku posiadania przez R wydzielonego pomieszczenia księgi przechowuje się w tym pomieszczeniu.

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

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

8. Zapisy w Księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe.

Dział V

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, winno być sporządzone do końca sierpnia każdego roku przez osobę prowadzącą księgowość w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Zaakceptowane przez Prezydium R sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane przez RR do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej do dnia 31 sierpnia każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z księgami Rady, Komisja Rewizyjna przedstawia swoje uwagi Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców zaakceptowane coroczne sprawozdanie z działalności, przedstawia w formie ogłoszenia do wiadomości wszystkich rodziców szkoły, najpóźniej do dnia swojego ustąpienia. / do wyboru nowej Rady Rodziców (czyli momentu powołania nowego składu Rady Rodziców we wrześniu nowego roku szkolnego).
5. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres wynika bezpośrednio z Regulaminu RR, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Protokół z kontroli winien być przedstawiony na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu Rady Rodziców lub Prezydium Rady.
6. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Komisja Rewizyjna winna przeprowadzić kontrole środków Pieniężnych zgromadzonych przez Radę.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć wprowadzeniu ksiąg lub Kasy Rady, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowny wniosek do Prezydium Rady, celem powiadomienia przez Prezydium Rady o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.
8. Protokoły Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonych kontroli oraz opinie do rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady przekazywane są Przewodniczącemu Rady Rodziców i przechowywane wraz z dokumentacją Rady.

Dział VI

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, MATERIAŁOWYMI

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. Przedmioty zakupione ze środków Rady lub otrzymane jako darowizna, zarówno te przekazane Szkole w użytkowanie, jak i użytkowane przez samą Radę są ewidencjonowane na zasadach ogólnych.
3. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane jako darowizna, RR może przekazać Szkole na użytkowanie.
Z przekazania sporządza się stosowny protokół zdawczo-odbiorczy z określeniem czasu użytkowania. W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor lub osoba go zastępująca, a imieniu Rady minimum dwóch członków Prezydium Rady Rodziców.
4. Książki, gry, sprzęt sportowy itp. otrzymane oraz zakupione ze środków Rady, przekazywane są szkole protokołem zdawczo-odbiorczym jako darowizna.
Ww/ protokół podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor lub osoba go zastępująca, a imieniu Rady minimum dwóch członków Prezydium Rady Rodziców.
Kwitariusze i inne druki finansowe z chwilą ponumerowania i podpisania stają się, drukami ścisłego zarachowania Rady i jako takie winny być ewidencjonowane.

Dział VI

ZASADY PRzechowywania DOKUMENTÓW RADY RODZICÓW

z dnia 19.09.2023

1. Dokumenty są przechowywane w zamkniętej szafie oraz miejscu (sali) wyznaczonej i udostępnionej przez Dyrektora szkoły.
2. Dostęp do kluczy do szafki posiada wytaczanie Prezydium Rady Rodziców. Dostęp do szafki, w której znajdują się dokumenty finansowe, rachunkowe oraz do Pogotowie Kasowe ma wyłącznie Skarbnik.
3. Dostęp do dokumentacji Rady Rodziców mają członkowie Prezydium oraz członkowie Komisji Rewizyjnej, z wyłączeniem dostępu do dokumentów finansowych, rachunkowych, do których dostęp ma wyłącznie Skarbnik, którego działania podlegają kontroli formalno- rachunkowej i merytorycznej, zgodnie z zapisem w roz. I, E8
4. Dokumenty RR są przechowywane przez okres 8 lat szkolnych i gdy czas ich przekroczy ten okres są komisyjnie (minimum dwie osoby z Rady Rodziców) niszczone, na czego dowód sporządza się protokół zniszczenia.
5. Wgląd do bieżącej dokumentacji Rady, po zgłoszeniu wniosku na co najmniej 7 dni wcześniej do Prezydium Rady, po uzyskaniu jej zgody, w obecności któregoś z członków RR, mają wszyscy rodzice uczniów szkoły.
6. Za porządek w dokumentacji Rady odpowiada Sekretarz Rady, a w dokumentach księgowych / kasowych - Skarbnik.
7. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi przechowywanie i odnajdywanie dokumentów.
Część segregatora zawierającą uchwały Rady lub jej organów, przed ułożonymi chronologicznie uchwałami zawiera kartę z listą uchwał tj. rejestr uchwał zawierający: lp., datę, nr uchwały, do protokołu nr, krótki opis czego dotyczy, podpis protokolanta.
Rejestr jest na bieżąco aktualizowany przez Sekretarza Rady.

Dział VI

POSTANOWIENIA KONCOWE

Niniejsza instrukcja, będąca integralną częścią Regulaminu Rady Rodziców, wchodzi w życie z dniem uchwalenia jej przez Radę Rodziców.

Bydgoszcz, .dn.

Przewodniczący Rady Rodziców

Skarbnik Rady Rodziców

.....
.....