**Załącznik Nr 1**

**do Regulaminu Rady Rodziców**

**SP 45 w Bytomiu**

**„Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”**

**Dział 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. Wpłaty dokonywane są:

a) na rachunek bankowy prowadzony na rzecz RR, numer konta zostaje podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej SP 45 w Bytomiu.

b) bezpośrednio w budynku szkoły, u Kierownika SP 45 w Bytomiu, na podstawie dokumentu KP

4. Wysokość składek – jest dobrowolna. W tytule wpłaty/przelewu na rzecz RR, obowiązuje zasada: imię i nazwisko ucznia oraz wskazanie klasy, do której uczęszcza (w celu prawidłowego prowadzenia **„**Listy wpłat klas”, o której mowa w DZIALE III).

5. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje członek Prezydium (Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego lub Skarbnik).

6. Osobami upoważnionymi do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, paragony, faktury, przelewy bankowe) jest Skarbnik lub osoba go zastępująca.

7. W przypadku wydatków opiewających na kwotę powyżej 1000zł wymagane są dwa podpisy osób z Prezydium (Przewodniczący, i/lub Zastępcy i/lub Przewodniczącego i/lub Skarbnika) oraz wymagana jest zgoda, w formie uchwały co najmniej połowy regulaminowego składu Rady na Walnym Zebraniu.

8. Decyzje Rady Rodziców podejmowane są w drodze uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady na Walnym zebraniu.

W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego.

**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 w siedzibie Szkoły SP 45 w Bytomiu pod nadzorem Kierownika SP 45 w Bytomiu, zwanego „gotówką w szkole” oraz Pogotowia Kasjerskiego pod nadzorem Skarbnika, zwanego „gotówką luzem”.

**2.** Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowani środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.

**3.** W przypadku zmian w reprezentacji banku składu Rady Rodziców, 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. Kopia dokumentu przechowywana jest w dokumentacji RR. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę.

4. Do samodzielnego dysponowania rachunkiem bankowym (poprzez wpłaty, wypłaty gotówkowe, przelewy, dostęp online) upoważnia się Skarbnika - na podstawie odrębnego upoważnienia składanego w banku – z podpisem wszystkich członków Prezydium RR. Kopia dokumentu przechowywana jest w dokumentacji RR. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę.

**5.** Środki pieniężne stanowiące tzw. Pogotowie Kasowe muszą być przechowywane w sposób bezpieczny.

**6.** Osoby wybrane przez Radę Rodziców do pełnienia funkcji na rzecz Rady, a szczególnie do zbierania środków pieniężnych, dysponowania nimi i prowadzenia dokumentacji księgowej muszą wyrazić swą zgodę oraz oświadczyć przed Radą, iż świadome są odpowiedzialności za powierzone im środki pieniężne oraz dokumenty, i że odpowiedzialność tę przyjmują.

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

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia się ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych”**.**

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego zastępca.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

**9.** Osoba, której Rada Rodziców powierzy prowadzenie gospodarki finansowej Rady (Kierownik SP 45 w Bytomiu oraz Skarbnik) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

„ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe 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”.

Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub jego zastępca.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

**Dział III. GOSPODARKA KASOWA.**

**A Zasady ogólne**

**1.** Prowadzenie budżetu RR powierza się Skarbnikowi.

**2.** Środki finansowe RR zdeponowany jest:

* 1. w sejfie, w budynku SP 45 w Bytomiu u Kierownika SP 45 w Bytomiu jako pogotowie kasjerskie zwane „gotówka w szkole” - pod kontrolą Skarbnika
	2. jako pogotowie kasjerskie zwanym „gotówka luzem” – bezpośrednio pod nadzorem Skarbnika RR
	3. na rachunku bankowym – pod nadzorem Skarbnika RR

**3.** Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy:

a) nadzór i kontrola nad pogotowiem kasjerskim „gotówka w szkole” oraz „gotówka luzem”

b) wypłacanie gotówki do kwoty granicznej 1000zł, powyżej tej kwoty wraz z drugą osobą upoważnioną;

c) prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów;

d) sporządzanie raportów kasowych;

f) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów finansowych

**4**. Upoważnia się Kierownika SP 45 w Bytomiu do:

a) przyjmowanie gotówki do kasy – jako wpłaty rodziców/ uczniów na rzecz RR

b) wypłacania gotówki z kasy – po uprzedniej pisemnej zgodzie przynajmniej jednego członka Prezydium, dopuszcza się zgodę na podstawie wiadomości sms – w takiej sytuacji, podpis powinien być uzupełniony przez członka Prezydium w ciągu 2 dni roboczych

c) wniosek o wydatki powinien być przedstawiony do akceptacji, nie później, niż 3 dni przed planowaną datą wydatku.

**5.** Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi (KP/KW).

**6.** Kopie dowodów wpłat (KP) i/oraz oryginały wypłat (KW) dołączane są do Raportu Kasowego – przechowywane są u Kierownika SP 45.

**8.** Upoważnia się Skarbnika do wystawienia polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu

podlegającemu zapłacie w formie polecenia przelewu.

**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 Kierownika SP45 w Bytomiu podczas dokonywania wpłaty

gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dołączona jest do Raportu Kasowego.

2. Dowód wpłaty KP wpisywany jest do Raportu Kasowego w dniu wystawienia.

3. Nikt poza Kierownikiem SP45 oraz osobą upoważnioną w sytuacjach wyjątkowych nie możeprzyjmować wpłat. Upoważnienie pisemnie osobie upoważnionej nadaje Przewodniczący RR lub osoba go zastępująca.

**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 VAT, faktury VAT korygujące);

b) rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych;

c) wniosków o dofinansowanie;

d) innych dokumentów uznanych przez Radę Rodziców;

2. Dokumenty wymienione w pkt. a-d stanowiące podstawę wypłaty ze środków Rady muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez przynajmniej jednego członka Prezydium składając podpis pod klauzulą o treści: ,,wyrażam zgodę”.

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

5. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną

odpowiedzialność ponosi Skarbnik oraz osoby upoważnione do wypłat z banku.

**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 - Raport Kasowy.**

1. Raport kasowy (RK) służy do szczegółowej, chronologicznej ewidencji wszystkich dowodów

kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera.

2. RK ujmować w tabeli Excel chronologicznie wg dat i kolejności dokumentów (KP).

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

4. Dowody kasowe ewidencjonowane są w RK w kolejności ich realizacji, z podaniem kwoty operacji wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze.

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

6. Po zamknięciu RK Skarbnik podpisuje 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.

**F Księga główna i pomocnicza**

1. Uchwały są numerowane i protokołowane w „Księdze uchwał”zwanej również rejestrem uchwał Rady Rodziców. Za prowadzenie rejestru uchwał odpowiada sekretarz prezydium Rady Rodziców.

2. Obowiązkowo prowadzi się księgę pomocniczą, zwaną **„**Listy wpłat klas”, gdzie odnotowuje się kwoty wpłaconych składek. Księga zawiera listę z podziałem na klasy.

**Dział IV. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RADY.**

1. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.

2. Budżet 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, 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 trwały, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg.

**Dział V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, winno być sporządzone do 15 września każdego roku przez osobę prowadzącą księgowość w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Zaakceptowane przez Prezydium sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane do zaopiniowania RR 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 szkoły.

**Dział VI. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW RADY.**

1. Dokumenty są przechowywane w zamkniętej szafie oraz miejscu (sali) wyznaczonej i udostępnionej przez Dyrektora szkoły.

2. Dostęp do kluczy do szafki posiada wyłącznie Prezydium RR

3. Dokumenty RR są przechowywane przez okres 5 lat szkolnych i gdy czas ich przekroczy ten okres są komisyjnie (minimum 2 osoby z RR) niszczone na czego dowód sporządza się protokół zniszczenia.

4. Dostęp do dokumentacji Rady Rodziców mają członkowie Prezydium.

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

6. 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.

7. Lista wpłat klas składek na RR jest do wglądu u skarbnika RR, zarówno przez przedstawicieli klas w Radzie Klas Rodziców, jak również pozostałej społeczności szkolnej (rodziców, nauczycieli).

8. W razie konieczności wypożyczania oryginału któregoś z dokumentów, należy w jego miejsce pozostawić jego kserokopię z czytelnymi podpisami osób: wypożyczającej, udostępniającej oraz datą. W chwili zwrotu oryginału, kserokopię należy zniszczyć.

9. Za porządek w dokumentacji Rady odpowiada Zastępca Przewodniczącego, a w dokumentach księgowych / kasowych Skarbnik.

10. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi

przechowywanie i odnajdywanie dokumentów.

**Dział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

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

Bytom, dnia 10.12.2019r

Załącznik nr 1

Bytom, dn., ……………………r.

**Rada Rodziców, działająca przy SP 45 w Bytomiu**

………..……………………………………………………………….

 (imię i nazwisko)

**Członek Rady Rodziców-** …………………………………………..

 (funkcja)

**Oświadczenie**

 **o odpowiedzialności materialnej**

Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców”, stanowiąca załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku z wyznaczeniem/upoważnieniem mnie przez RR do obrotu gotówką Rady Rodziców tj. dysponowaniem kontem bankowym w roku szkolnym……………………… po zapoznaniu się z w/w instrukcją regulaminem oświadczam,:

**„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność z obowiązkiem wyliczenia się ze środków pieniężnych i innych składników majątkowych oraz druków z tym mieniem związanych”.**

 …………………………… (podpis)

Przyjął i zatwierdził

Przewodniczący RR/ Zastępca Przewodniczącego RR

 …………………………… (podpis)

Załącznik nr 2

Bytom, dn., ……………………r.

**Rada Rodziców, działająca przy SP 45 w Bytomiu**

………..…………………………………………………………………..

 (imię i nazwisko)

**Członek Rady Rodziców-** ……………………………………………

 (funkcja)

**KIEROWNIK ……………………-** …………………………………………..

 (imię i nazwisko)

**Oświadczenie**

 **o odpowiedzialności materialnej**

Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców”, stanowiąca załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku z powierzeniem mi przez RR, prowadzeniem gospodarki finansowej i prowadzeniem księgowości RR w roku szkolnym……………………… po zapoznaniu się z w/w instrukcją regulaminem oświadczam,:

**„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg.**

**Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych, na podstawie Uchwał Rady Rodziców, zaakceptowanych wniosków o wydatki przez Prezydium Rady Rodziców.**

 …………………………… (podpis)

Przyjął i zatwierdził

Przewodniczący RR/ Zastępca Przewodniczącego RR:

 …………………………… (podpis)