

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

#### **I. Zasady przechowywania funduszy Rady**

1. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowuje się na rachunku bankowym otwartym dla Rady jako organizacji bez osobowości prawnej, na bankowych lokatach terminowych oraz w formie tzw. pogotowia kasowego.
2. Do dysponowania rachunkiem poprzez zlecenie przelewu lub wypłatę gotówki wymagane jest wspólne działanie dwóch członków Rady, upoważnionych w drodze uchwały przez Prezydium Rady.
3. W przypadku zmian w reprezentacji w banku, Prezydium zobowiązane jest niezwłocznie do złożenia w banku uchwały aktualizującej skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Rady. Uchwała składana w banku jest potwierdzona pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz pieczęcią szkoły. Kopia uchwały jest przekazana do dokumentacji szkoły.
4. W ciągu roku szkolnego, Prezydium Rady dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe tzw. pogotowiem kasowym. **Wartość pogotowia kasowego wynosi 5 000,00 zł. ( słownie złotych : pięć tysięcy 00/100 )**
5. Środki pieniężne stanowiące tzw. pogotowie kasowe są przechowywane wyłącznie w zamykanych kasetach w szafie pancernej. Duplikaty kluczy Kasjer przekazuje Dyrektorowi Szkoły do przechowania w wyznaczonym do tego celu i bezpiecznym miejscu.
6. Użycie duplikatu kluczy jest możliwe tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, zawsze wyłącznie komisyjnie. W skład komisji musi wchodzić, co najmniej jeden członek Prezydium Rady oraz Dyrektor szkoły lub osoba pisemnie przez niego upoważniona. Działania komisji wymagają utrwalenia dokonywanych czynności w formie protokołu zawierającego datę, skład Komisji, krótki opis dokonanych czynności i podpisy komisji. Rolą dyrektora jest wyłącznie komisyjne przekazanie i odebranie klucza.
7. Obroty kasy Rady są ewidencjonowane w prowadzonych przebitkowo, znormalizowanych raportach kasowych. Raporty kasowe kasjer sporządza zbiorczo za okres jednego miesiąca.

#### **II. Gospodarka kasowa**

##### **A. Zasady ogólne**

1. Prowadzenie kasy powierza się kasjerowi.
2. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:
  - a. wypłacanie wszystkich należności gotówkowych,

- b. przyjmowanie gotówki do kasy
  - c. odprowadzanie gotówki do banku
  - d. prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów,
  - e. sporządzanie raportów kasowych,
  - f. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
3. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.
  4. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.
  5. W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.
  6. Kopia dowodu wpłaty i oryginał wypłaty dołączone są do raportu kasowego. Druga kopia dowodu wpłaty i pierwsza kopia dowodu wypłaty znajduje się w bloczku znajdującym się u kasjera.

#### **B. Wpływy kasowe**

1. Przyjęcie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty KP - kasa przyjmie.
2. Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i dwóch kopiach przez kasjera podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączona jest do Raportu Kasowego, druga znajduje się u kasjera.
3. Blankiety dowodów wpłaty KP ponumerowane są z zachowaniem ciągłości numeracji, przed wydaniem bloczku kasjerowi.
4. Ponumerowane dowody KP stają się drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w Księdze Druków Ścisłego zarachowania. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP (z adnotacją - Anulowano) pozostają (oryginał + dwie kopie) w celu ich rozliczenia ilościowego.
5. Dowód wpłaty zawiera: pieczętkę jednostki przyjmującej wpłatę, datę wpłaty, określenie wpłacającego, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyfrowo i słownie, podpis kasjera.
6. Dowód wpłaty wpisywany jest do Raportu Kasowego w dniu wystawienia.

#### **C. Wypłaty gotówki z kasy**

1. Wypłata gotówki z kasy dokumentowana jest na podstawie źródłowych dokumentów, zatwierdzonych podpisami przez członków Prezydium Rady, min:
  - a. dowodów zakupu, sprzedaży (rachunki, faktury VAT, faktury VAT korygujące),
  - b. bankowego dowodu wpłaty – wystawiany przez kasjera służy do udokumentowania wpłaty,
  - c. gotówki z kasy na właściwy rachunek bankowy.
  - d. rachunków za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło, umów o świadczenie usług.
  - e. kasa wypłaci – KW.

2. Dowód KW jest drukiem ścisłego zarachowania. Wydawany jest w formie kolejno ponumerowanych bloczków za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Oryginał KW zostaje w raporcie kasowym, pierwszą kopię otrzymuje odbierający gotówkę z kasy, a druga kopia pozostaje w bloczku.
3. Wszystkie dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym ( oceny dokonuje upoważniony Członek Prezydium Rady ) i formalno - rachunkowym ( oceny dokonuje kasjer lub księgowy ).
4. Każda z osób wymienionych w pkt. 4 zobowiązana jest do i zamieszczenia na dokumentach , które są podstawą do wypłaty swojego podpisu i daty.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty, która kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem.
6. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi kasjer.

#### **D. Kontrola dokumentów kasowych**

1. Dokumenty kasowe podlegają trzem rodzajom kontroli:
  - a. merytorycznej,
  - b. rachunkowej,
  - c. formalnej.
2. Kontrola merytoryczna polega na stwierdzeniu czy zaszłość na dokumencie była celowa, planowa i zgodna z rzeczywistością; przeprowadza ją Komisja Rewizyjna.
3. Kontrola rachunkowa stwierdza zgodność przedstawionych w rachunku obliczeń; przeprowadza ją księgowy.
4. Kontrola formalna stwierdza kompletność dokumentu i poprawność jego wystawienia; przeprowadza ją księgowy lub kasjer.

#### **E. Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej polegającej na ustaleniu stanu gotówki w kasie.
2. Kontrola kasy przeprowadzana jest przez Komisję Rewizyjną.

#### **F. 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. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.
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. Raport kasowy sporządzane są za okresy miesięczne.

5. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego.
6. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym prowadzonym ręcznie można skorygować przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen bądź liczb oraz wpisanie treści lub liczby poprawnej. Na okoliczność dokonanej poprawki kasjer umieszcza obok swój podpis.
7. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych.
8. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i oryginał zakończonego RK wraz z kompletem dowodów księgowych i przekazuje księgowemu.
9. Kopia RK pozostaje u kasjera.
10. W raporcie kasowym określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany.
11. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym.
12. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza kasjer, merytoryczną Przewodniczący, Księgowy stwierdza właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego.

#### **G. Gospodarka i ochrona wartości pieniężnych**

1. Gotówka podjęta z banku jest przechowywana w kasie.
2. Kasjerem może być osoba która:
  - a. nie była karana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze,
  - b. ma nienaganną opinię,
  - c. jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne i majątkowe.
5. Odpowiedzialność materialną kasjera rozpoczyna się od momentu protokolarnego przekazania-przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.
6. Od kasjera należy pobrać i dołączyć do zawartej umowy cywilnoprawnej:
  - a. deklarację o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne walory, o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne, czeki i inne przedmioty wartościowe zdeponowane w sejfie (kasecie), jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał organów Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadoma/y mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.

b. Oświadczenie o treści: „Świadoma/ły odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań **oświadczam**, iż:

- nie byłam/łem karana/ny za przestępstwo popełnione umyślnie ( w tym przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe ),
  - oraz mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni praw publicznych.
7. Wartości pieniężne, druki ścisłego rachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

### **III. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Rady Rodziców**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami prawa w formie uproszczonej tj. tabeli Excel za każdy rok szkolny, i po jego zakończeniu są drukowane i przechowywane na przedzie segregatora z dokumentami w oparciu o które zostały stworzone.
2. Księgi zawierają następujące kolumny: Lp., data, KP, KW, wyciąg bank (wpisywać numer miesiąca), treść (opis przychodu/rozchodu/operacji bankowej), klasa, przychód, rozchód, plan finansowy (podać odpowiednią liczbę: 1 - materiały, pomoce dydaktyczne dla nauczycieli; 2 - edukacja kulturalna (zabawy, dyskoteki); 3 - Dzień Dziecka i Dzień Sportu; 4 - edukacja na temat uzależnień; 5 - zakup pomocy naukowych; 6 – nagrody: konkursy, zawody sportowe, ślubowanie; 7 - zakończenie roku szkolnego; 8- imprezy okolicznościowe; 9 - koszty administracyjne; 10 – pomoc losowa dla uczniów; 11 - koszty utrzymania ksero; 12 – inne), kasa DT (debet), kasa CR (kredyt), bank DT, bank CR, lokata, zaliczki, ZUS, podatek dochodowy, płace netto, koszty różne, koszty ksero, koszty prowadzenia rachunku, pomoc losowa, wpłaty RR, przychody, wpłaty ksero, przychód samorządu uczniowskiego, odsetki bankowe.
3. Wpisy do księgi prowadzone są chronologicznie, z zachowaniem ciągłości numeracji KP, KW oraz wyciągów bankowych.
4. W pierwszym wierszu należy podać stan początkowy kasy, konta bankowego.
5. W ostatnim wierszu należy dokonać stosownych zsumowań z podziałem na zaszeregowanie w planie finansowym – na ich podstawie księgowy sporządza sprawozdanie finansowe za dany rok szkolny.
6. Księgowy może wybrać inną metodę prowadzenia księgowości Rady o ile jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Księgowy jest odpowiedzialny za rzetelne prowadzenie ksiąg i terminowe dokonywanie stosownych zgłoszeń i opłat wymaganych prawem (np. podatki, ZUS itp.)

### **IV. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

1. Ostemplowane i ponumerowane dowody wpłat oraz dowody wypłat są drukami ścisłego zarachowania.

2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są księgowy i kasjer.
3. Dla Rady Rodziców do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a. kasa wyda - KW,
  - b. kasa przyjmie - KP.
4. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania księgowy dokonuje następująco:
  - a. każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczętką Rady Rodziców oraz pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”,
  - b. każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym wg wzoru: nr kolejny/rok szkolny , nr dla „KP”- kasa przyjmie KP: nr kolejny /rok szkolny
6. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Zeszycie Ewidencji.
9. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na potwierdzonym podpisem kasjera przyjęciu ponumerowanych druków ścisłego zarachowania od księgowej i wpisaniu ich do zeszytu ewidencji z datą, liczbą i numerami przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy.
10. Niewykorzystane w danym roku szkolnym druki ścisłego zarachowania, należy policzyć i ich liczbę wraz z ich numerami odnotować w Zeszycie Ewidencji.
11. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
13. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
14. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.
15. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art.25 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat.
17. Dotyczy to także druków anulowanych.
18. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy podpiąć do raportu kasowego.

19. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaj pieczęci) zaginionych druków.; sporządzić protokół zaginięcia; w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
20. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać: liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków, dokładne cechy zaginionych druków – numery oraz rodzaje i nazwy pieczęci, datę zaginięcia druków, okoliczności zaginięcia druków, miejsce zaginięcia druków,
21. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.

#### **V. Zasady przechowywania dokumentów Rady**

1. Dokumenty z ostatnich 6 lat szkolnych są przechowywane w szafie metalowej w pokoju nr 2 - Kierownika Gospodarczego - lub innym miejscu udostępnionym i wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, z dostępem do kluczy wyłącznie dla RR i upoważnionych przez Prezydium osób.
2. Dokumenty RR są przechowywane przez ostatnich 6 lat szkolnych i gdy czas ich przechowywania przekroczy ten okres są niszczone.
3. Dostęp do dokumentacji Rady Rodziców mają członkowie Prezydium, Komisji Rewizyjnej, kasjer oraz księgowy.
4. Wgląd do pełnej dokumentacji Rady po zgłoszeniu takiej potrzeby do Prezydium Rady ma Dyrektor szkoły.
5. Wgląd do bieżącej dokumentacji Rady (tzn. z bieżącego roku szkolnego) po zgłoszeniu takiej potrzeby na co najmniej 3 dni wcześniej do Prezydium Rady, w obecności którejś z osób wymienionych w punkcie V.3 mają wszyscy rodzice uczniów szkoły.
6. W razie konieczności wypożyczenia oryginału któregoś z dokumentów, należy w jego miejscu pozostawić jego kserokopię z czytelnym podpisem osoby udostępniającej, osoby wypożyczającej oraz datą. W chwili zwrotu oryginału, kserokopię należy zniszczyć.
7. Za porządek w dokumentacji odpowiada Sekretarz Rady.
8. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi przechowywanie i odnajdywanie dokumentów.
9. Część segregatora zawierająca uchwały Rady lub jej organów, przed ułożonymi chronologicznie uchwałami zawiera kartę z listą uchwał (nr uchwały, data, krótki opis czego dotyczy). Karta jest na bieżąco aktualizowana przez Sekretarza Rady.

Podpis Przewodniczącego Rady Rodziców:

*Juana Frank* .....