

## **Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Społecznej Rady Rodziców przy SP 81 (SRR SP 81).**

Rozliczenia Społecznej Rady Rodziców przy SP 81 prowadzone są zgodnie z zasadą gospodarności i celowości i mają za zadanie wiernie odzwierciedlić wpływy i wydatki związane z działalnością SSR.

### **1. Wydatkowanie środków Społecznej Rady Rodziców.**

Pisemne wnioski o środki z funduszu Społecznej Rady Rodziców mogą składać: dyrektor, rada pedagogiczna, rada oddziałowa rodziców, samorząd uczniowski, świetlica. Wnioski mogą być rozpatrywane pozytywnie w miarę posiadanych przez SRR środków z tym, że wnioski o środki zgłoszone przez świetlicę realizowane mogą być do wysokości środków zebranych na funduszu dotyczącym świetlicy.

### **2. Części składowe rozliczenia Społecznej Rady Rodziców.**

Wpływy (w postaci darowizn wpłacanych na konto bankowe) i wydatki SRR ewidencjonowane są w arkuszu kalkulacyjnym w rozbiciu na wpływy i wydatki dotyczące co najmniej następujących funduszy: Rady Rodziców, świetlicy, ksero i pielęgniarki. Szczegółowy wzór rozliczenia dostosowuje się do obowiązującego planu finansowego SRR, stopień szczegółowości ustala Prezydium SRR.

W rozliczeniu podaje się przede wszystkim: stan środków pieniężnych na początek roku szkolnego oraz na koniec każdego z okresów rozliczeniowych (zgodny ze stanem rachunku bankowego oraz ewentualnych środków w gotówce) z podziałem na rodzaje funduszy oraz wpływy i wydatki w podziale na rodzaje zatwierdzonych do realizacji zadań SRR.

### **3. Organizacja obiegu dokumentów Społecznej Rady Rodziców (w tym świetlicy).**

Oryginały dokumentów związanych z funkcjonowaniem SRR (w tym świetlicy) odbierane są Przez Skarbnika lub inną wyznaczoną osobę z Prezydium przez wyznaczonego członka Prezydium z sekretariatu SP 81 i przekazywane Skarbnikowi SRR nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie. Są to w szczególności: dokumenty związane z wpływami (głównie wyciągi bankowe) i wydatkami (w szczególności faktury, paragony, rachunki, oświadczenia), pozostałe dokumenty i korespondencja związana z funkcjonowaniem SRR. W miejsce odbieranych oryginalnych dokumentów sporządzane są kopie które zostają w dokumentacji przechowywanej w szkole do czasu zwrotu oryginałów.

Oryginały dokumentów związanych z przychodami i wydatkami SRR oraz wyodrębnionymi z SRR przychodami i zestawienia z wpływami i wydatkami świetlicy przechowywane są w trakcie roku szkolnego (od 01.09 do 31.08) przez Skarbnika SRR przez okres niezbędny do sporządzenia rozliczeń za dany okres. Po sporządzeniu rozliczeń za ustalony okres oryginały dokumentów przekazywane są na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego do sekretariatu szkoły SP 81 i tam przechowywane w segregatorze z archiwalnymi dokumentami SRR.

Po ukonstytuowaniu się nowej SRR w nowym roku szkolnym Skarbnik odbiera oryginały dokumentów (za pokwitowaniem lub na podstawie szczegółowego protokołu), które otrzymała SRR w okresie od początku nowego roku szkolnego do dnia ukonstytuowania się Prezydium SRR na dany rok szkolny.

W trakcie roku szkolnego za prowadzenie arkuszy kalkulacyjnych związanych z wpływami i wydatkami Rady Rodziców oraz za przygotowywanie zestawień z wpływami i wydatkami świetlicy za poszczególne miesiące roku szkolnego odpowiada Skarbnik SRR.

Skarbnik niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego ( 31 sierpnia) sporządza końcowe rozliczenie i składa je wraz z oryginałami dokumentacji za zakończony rok szkolny w Sekretariacie SP 81 (na podstawie szczegółowego protokołu/zestawienia dokumentów).

#### **4. Świetlica**

Wpływy i wydatki świetlicy wykazywane są w ogólnym rozliczeniu SRR.

Dyrektor szkoły wyznacza pisemnie osobę odpowiedzialną za otrzymane od SRR środki finansowe, ich wydatkowanie i właściwe rozliczanie.

Szkoła prowadzi pisemnie miesięczny rejestr wpływów i wydatków świetlicy, który po zakończeniu miesiąca przekazuje SRR (składa podpisany przez osobę upoważnioną rejestr w sekretariacie SP 81 najpóźniej do końca pierwszego tygodnia po zakończeniu danego miesiąca). W rejestrze wykazywany jest stan środków pieniężnych świetlicy na początek miesiąca, wysokość otrzymanych w danym miesiącu wpływów, wydatkowane kwoty udokumentowane fakturami/paragonami/oświadczeniami, stan środków pieniężnych na koniec miesiąca. Zestawienie może mieć formę tabeli w arkuszu kalkulacyjnym lub gotowego druku raportu kasowego (druk akcydensowy).

Świetlica przed końcem danego miesiąca zgłasza pisemnie (mailowo lub w formie papierowej) Prezydium SRR zapotrzebowanie na środki pieniężne na miesiąc następny. Środki te przekazywane są świetlicy na podstawie podpisanego przez obie strony (w tym przez Dyrekcję szkoły) oświadczenia lub innego dokumentu. Dyrektor szkoły wyznacza pisemnie osobę odpowiedzialną za prowadzenie rozliczeń i dysponowanie środkami pieniężnymi.

Środki niewykorzystane przez świetlicę do końca czerwca w wysokości powyżej 1.000 zł zwracane są za pokwitowaniem SRR. Kwota rezerwy gotówkowej przechowywanej przez świetlicę w wysokości 1.000 zł przeznaczona jest na niezbędne wydatki świetlicy w nowym roku szkolnym do momentu ukonstytuowania się i rozpoczęcia funkcjonowania nowej SRR. W przypadku, gdy kwota pozostająca na koniec czerwca jest niższa niż 1.000 zł, a osoba ze świetlicy wyznaczona do kontaktów z SRR uzna, iż kwota ta jest niewystarczająca do potrzeb świetlicy w okresie od początku nowego roku szkolnego do ukonstytuowania się nowej SRR- występuje z wnioskiem o zasilenie świetlicy o kwotę będącą dopełnieniem do wyznaczonej rezerwy.

#### **5. Rozliczenia okresowe i końcowe wpływów i wydatków SRR.**

Skarbnik sporządza rozliczenia wpływów i wydatków SRR za każdy miesiąc roku szkolnego z tym, że rozliczenia za okres od początku nowego roku szkolnego do momentu ukonstytuowania się nowej SRR uzależnione jest od odbioru przez nią wszystkich niezbędnych dokumentów.

Zmianę częstotliwości sporządzania rozliczeń w danym roku szkolnym określa SRR według aktualnych potrzeb w drodze uchwały.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w tej sprawie.

Warszawa, dn. 16.11.2016r.