

Instrukcja obsługi finansów i rozliczeń świetlicy SP 81.

1. Komunikacja świetlicy z SRR.

Dyrekcja szkoły wyznacza pisemnie osobę do kontaktów świetlicy ze Społeczną Radą Rodziców i sporządzania rozliczeń wpływów i wydatków świetlicowych.

2. Zgłoszenie przez świetlicę zapotrzebowania na środki finansowe.

Do dyspozycji świetlicy pozostaje stała kwota 1000 zł. W sytuacji, gdy wpłaty na świetlicę są niższe i nie jest to możliwe kwotę tę obniża się odpowiednio. Kwota pozostająca do dyspozycji świetlicy podlega uzupełnieniu co miesiąc do wysokości 1000 zł. Świetlica informuje Dyrektora szkoły na koniec danego miesiąca o kwocie do uzupełnienia na kolejny miesiąc do wskazanego limitu, Dyrektor Szkoły przekazuje te informacje pisemnie Prezydium.

Zakupy dokonywane przez świetlicę, wymagające dokonania przelewu bankowego, zgłaszane są niezwłocznie w formie pisemnej do Przewodniczącego lub Skarbnika SRR. Zgłoszenie powinno zawierać: wyszczególnienie zamawianych usług/produktów, ogólną kwotę do zapłaty, dane kontrahenta, numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonana zapłata, termin płatności.

3. Dokumentowanie wpływów świetlicy.

Środki finansowe są przekazywane przez SRR osobie wyznaczonej do kontaktów z ramienia Świetlicy lub Dyrektorowi szkoły, na podstawie pisemnego poświadczenia odbioru określonej sumy pieniężnej.

Poświadczenie może mieć formę standardowego druku KP lub zwykłego pokwitowania, zawierającego co najmniej datę zdarzenia, imiona i nazwiska osoby zdającej i odbierającej środki pieniężne, kwotę wyrażoną liczbowo i słownie oraz podpisy ww. osób. Poświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach (dla świetlicy oraz dla SRR).

4. Dokumentowanie wydatków świetlicy.

Wszelkie wydatki środków otrzymanych z SRR związane z funkcjonowaniem świetlicy muszą być udokumentowane za pomocą stosownego dokumentu: faktury, rachunku, paragonu z kasy fiskalnej, pokwitowania, oświadczenia.

5. Sporządzanie rozliczenia wpływów i wydatków świetlicy.

Na koniec każdego miesiąca świetlica sporządza pisemne rozliczenie wpływów i wydatków za dany miesiąc, a następnie składa je w sekretariacie szkoły.

Rozliczenie powinno zawierać co najmniej: określenie okresu za który sporządzane jest

rozliczenie, stan początkowy środków posiadanych przez świetlicę z funduszy SRR z zeszłego okresu, wpływy funduszy otrzymanych z SRR w danym miesiącu, wydatki dokonane w danym miesiącu ze środków SRR (ze wskazaniem daty, numeru dokumentu i kwoty dokumentu), podsumowanie wpływów i wydatków w danym okresie, stan końcowy środków świetlicy, podpis osoby sporządzającej. W załączeniu (także w wersji elektronicznej na żądanie świetlicy) znajdują się przykładowe wzory rozliczeń, ale świetlica może stosować inne dokumenty posiadające ww. niezbędne pozycje.

Oryginały dokumentów za dany miesiąc powinny zostać dołączone do miesięcznego rozliczenia wpływów i wydatków.

6. Częstotliwość sporządzania i sposób przekazania rozliczenia wpływów i wydatków świetlicy Społecznej Radzie Rodziców.

Raporty wpływów i wydatków świetlicy sporządzane są na koniec każdego miesiąca roku szkolnego (nie ma konieczności sporządzania raportu za miesiące wakacyjne, jeśli nie było żadnych zmian w stanie środków pieniężnych a świetlica nie funkcjonowała). Pisemne rozliczenie składane jest w sekretariacie szkoły do końca następnego pełnego tygodnia po zakończeniu miesiąca.

7. Czynności związane z zakończeniem i początkiem roku szkolnego.

Na koniec czerwca osoba wyznaczona do kontaktów z SRR zwraca za pokwitowaniem kwotę środków pieniężnych przekraczającą ustalony limit rezerwy (1000 zł). Rezerwa ma za zadanie umożliwienie funkcjonowania świetlicy na początku nowego roku szkolnego do momentu ukonstytuowania się nowej SRR i podjęcia przez nią działań.

W przypadku, gdy kwota pozostająca na koniec czerwca jest niższa niż 1000 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.

Załączniki:

1. Wzór raportu kasowego.
2. Wzór rozliczenia wpływów i wydatków.

Warszawa, dn. 16.11.2016 r.

Zał. Nr 1							
Społeczna Rada Rodziców SP 81 świetlica ul. Puszczyka 6, 02-785 Warszawa			RAPORT KASOWY - KR Nr			0,00	
			ORYGINAŁ			KASA	STRONA
			za okres: wrzesień 2016r.			Wn	Ma
Poz	Data	Dowód Symbol	TREŚĆ		Przychód zł	Rozchód zł	
1							
2							
3							
4							
5							
			Obroty	strony dnia	0,00	0,00	
			stan	poprzedni	0,00		
			kasy	obecny		0,00	
			SUMA		0,00	0,00	
	strona			pozycje	podpis		

Rozliczenie wywów i wydatków świetlicy SP 81 za okres:

..../201.....

Lp.	Numer dokumentu	Wpływy/Opis dokumentu	Kwota w zł
1		środki z SRR	-
2			-
3			-
4			-
		Razem	-

Lp.	Numer dokumentu	Wydatki/Opis dokumentu	Kwota w zł
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			-
23			-
24			
25			
26			-
27			-
		Razem	-

Lp.		Stan środków świetlicy	Kwota w zł
1		Stan na początku roku szkolnego (1.09.201...)	-
2		Zmiany w trakcie roku miesiąca	-
3		Stan na dzień	-