

Obieg dokumentów finansowych Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego w Nisku

1. Fundusze tworzy się z dochodów osiągniętych ze składek rodziców, z wpłat i dotacji instytucji państwowych i osób fizycznych, różnych organizacji oraz innych źródeł. Środki te mogą być używane na działalność określoną w Regulaminie Rady Rodziców.
2. Odpowiedzialnym z ramienia Rady Rodziców za całokształt działalności finansowej Rady Rodziców jest skarbnik. Do jego obowiązków należy m.in.:
 - 1) organizowanie wpływów finansowych;
 - 2) czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarczym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków;
 - 3) pracowanie, w porozumieniu z członkami Zarządu projektów planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją;
 - 4) prowadzenie prawidłowo i rzetelnie dokumentacji księgowej;
 - 5) składanie sprawozdań z działalności finansowej.
3. Przekazywanie czynności skarbnika zarówno w okresie kadencji jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie z udziałem członka Zarządu po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez Komisję Rewizyjną.
4. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy opracowany na każdy rok szkolny.
5. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki powinny być zestawiane w formie zbilansowanego planu finansowego.
6. Otrzymane dotacje z instytucji państwowych i organizacji społecznych mogą być zużyte tylko na cele uzgodnione z instytucją, która udzieliła dotacji.
7. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym (Dyrektor szkoły potwierdza wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu Rady Rodziców dowodów wypłat z rachunku).
8. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności faktury lub rachunki, listy płatnicze, decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dotacji, zasiłków i zaliczek.
9. W razie niemożności otrzymania oryginalnych faktur lub rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku po szczegółowym opisanie tego wydatku.
10. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonanie roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcie wymienionych w dowodzie towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków Rady Rodziców.
11. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika, przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, którzy

wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie na dowodzie klauzuli następującej treści: „sprawdzono i zatwierdzono na kwotę zł..... słownie.....”.

12. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały, za pomocą stempla lub odręcznie podpisać następującą klauzulę: „wypłacono gotówką, czekiem nr....., przelewem z dnia.....”.
13. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe lub stałe na określone wydatki.

Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych, zatwierdzony przez przewodniczącego i skarbnika. Wypłacone zaliczki nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się w księdze zaliczek.
14. Termin rozliczenia zaliczki nie powinien być dłuższy niż 7 dni. Wyjątek mogą stanowić zaliczki wypłacone organizatorom imprez, które powinny być rozliczane w ciągu trzech dni po zakończeniu imprezy.
15. Zaliczki stałe można wypłacać w przypadku systematycznych i powtarzających się wydatków związanych z określoną formą działalności np. dożywianie. Rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić przed końcem roku szkolnego lub z chwilą zakończenia akcji, której zaliczka ta dotyczyła.
16. Środki przewidziane jako pomoc materialna na rzecz szkoły powinny być przekazane do dyspozycji szkoły, na wskazany przez nią rachunek bankowy środków specjalnych, w formie dotacji na zakup wyposażenia i pomocy naukowo-dydaktycznych.
17. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty, materiały przekazuje się szkole na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub odpowiedniej noty księgowej. Jeden egzemplarz otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wpłaty. Dowód przekazania powinien uwzględniać ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów, ich cenę jednostkową oraz wartość ogólną. Dyrektor szkoły na obu egzemplarzach dowodu przekazania zamieszcza adnotacje o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów lub materiałów do ewidencji księgowej.
18. Dowodem dokonania określonych wpłat na rzecz dzieci, względnie przekazanie im określonych przedmiotów lub materiałów powinien być imienny wykaz uczniów potwierdzony przez Dyrektora szkoły.
19. Do ewidencji dochodów i wydatków służy uproszczony rejestr dochodów i wydatków. Przed rozpoczęciem zapisów należy ponumerować każdą stronę rejestru, a ogólną ilość stron uwidocznic na początku lub końcu rejestru. Stwierdzenie to powinno być dokonane przez dyrektora oraz przewodniczącego i skarbnika Rady Rodziców.
20. Do rejestru dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym oraz wykazuje stan środków znajdujących się w dyspozycji.
21. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwały. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, zakreśleń, zmazywania, podskrobywania, wycierania, wywabiania. Poprawienie błędu następuje poprzez skreślenie błędnej treści, kwoty i wpisanie prawidłowej z umieszczeniem obok podpisu osoby wprowadzającej zmiany.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego w Nisku

22. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w rejestrze dochodów i rozchodów przechowuje się w oddzielnych teczkach, w kolejności zapisów.
23. Rada Rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej a zakupione materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio do zużycia (wg cen zakupu).
24. Skarbnik składa sprawozdanie z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniu Zarządu dwukrotnie, (koniec lutego i czerwca). We wrześniu na plenarnym posiedzeniu zebrania rodziców przedstawia przewodniczący zarządu sprawozdanie finansowe za ubiegły rok szkolny.
25. Sprawozdanie roczne powinno być zbadane przez Komisję Rewizyjną, która z tej czynności sporządza protokół. O wynikach kontroli i nasuwających się wnioskach Komisja Rewizyjna informuje Radę Rodziców, Dyrektora (a w przypadku stwierdzenia nadużyć – organ prowadzący szkołę, organ ścigania przestępstw).