

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Koninie**

**„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 ustala Prezydium Rady z osobami upoważnionymi do wykonywania tych czynności.
3. Wysokość składek ustala corocznie nowo wybrana Rada i w formie uchwały wprowadza w życie na pierwszym zebraniu.
4. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisuje Przewodniczący (lub Wiceprzewodniczący gdy go zastępuje) oraz Sekretarz.
5. Osobą upoważnioną do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) jest Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący gdy go zastępuje oraz Skarbnik.

**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.

2. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.
3. Do dysponowania rachunkiem poprzez wypłaty wymagane jest wspólne działanie dwóch członków Rady, wybranych na zebraniu RR.
4. W przypadku zmian w reprezentacji banku składu Rady Rodziców wprowadzonych w formie uchwały, Rada zobowiązana jest w ciągu 14 dni do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym.
5. W ciągu roku szkolnego, Rada Rodziców dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe tzw. Pogotowiem Kasowym. Wartość Pogotowia Kasowego maksymalnie wynosi 500,00 zł (słownie złotych: pięćset 00/100).
6. Nadwyżka w kwocie ponad 10% ustalonej wartości Pogotowia Kasowego powinna być bez zbędnej zwłoki wpłacona na rachunek bankowy.
7. Środki pieniężne stanowiące Pogotowie Kasowe muszą być przechowywane w sposób bezpieczny.
8. 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.
9. Wszystkie osoby wyznaczone/upoważnione do obrotu gotówką Rady Rodziców (min. wypłat z konta bankowego) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcją 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 Wiceprzewodniczący. Druk/wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
10. Osoba, której Rada Rodziców powierzy prowadzenie gospodarki finansowej Rady (Skarbnik) po zapoznaniu się z Regulaminem RR i „Instrukcją 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 i Prezydium Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”. Oświadczenie powyższe przyjmuje i zatwierdza podpisem Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący. Druk/wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

### **Dział III. GOSPODARKA KASOWA.**

#### ***A. Zasady ogólne.***

1. Prowadzenie kasy powierza się Skarbnikowi Rady Rodziców (zwanym dalej Skarbnikiem).
2. Do podstawowych obowiązków Skarbnika należy:
  - a) wypłacanie gotówki wraz z drugą osobą upoważnioną;
  - b) przyjmowanie gotówki do kasy;
  - c) odprowadzanie terminowe gotówki do banku;
  - d) prowadzenie kwitariuszy przychodów i rozchodów;
  - e) sporządzanie raportów kasowych;
  - f) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych dokumentów finansowych.
3. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.
4. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi (KP/KW).
5. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek, nieprawidłowy dowód należy anulować i wystawić poprawny.
6. W razie błędów popełnionych na dowodach źródłowych należy wystawić zastępczy dowód korygujący błąd, który będzie stanowił podstawę wypłaty gotówki z kasy.

7. Kopie dowodów wpłat (KP) i/ oraz oryginały wypłat (KW) dołączane są do Raportu Kasowego.

8. Upoważnia się Skarbnika do wystawienia polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu podlegającemu zapłacie w formie polecenia przelewu.

9. Wpływy środków pieniężnych oraz ich wypływy muszą być ewidencjonowane za pomocą kolejno numerowanych dowodów KP i KW, na podstawie których sporządzane są Raporty Kasowe.

### ***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 Skarbnika podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dołączona jest do Raportu Kasowego.

2. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KP.

3. Unieważnione blankiety dowodów wpłaty KP z adnotacją Anulowano pozostają (oryginał + kopia) w celu ich rozliczenia ilościowego.

4. Dowód wpłaty zawiera:

a) pieczętkę jednostki przyjmującej wpłatę,

b) datę wpłaty,

c) określenie wpłacającego,

d) tytuł wpłaty,

e) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,

f) podpis skarbnika.

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

6. Nikt poza Skarbnikiem oraz osobą upoważnioną w sytuacjach wyjątkowych nie może przyjmować wpłat. Upoważnienie pisemnie osobie upoważnionej nadaje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący RR.

7. Bankowy Dowód Wypłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wpłaty gotówki do Kasy Rady Rodziców.

### **C. Wyплаты kasowe.**

1. Wyплаты 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;

e) Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wypłaty gotówki z Kasy Rady Rodziców.

2. Na dokonaną wypłatę z Kasy Rady w przypadku wystawienia KW (kasa wypłaci) wystawia i wydaje się pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał załączony zostaje do Raportu Kasowego, kopię otrzymuje pobierający gotówkę z kasy.

3. Dokumenty wymienione w pkt. a-d stanowiące podstawę wypłaty ze środków Rady muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, składającego swój podpis pod klauzulą o treści: „Zatwierdził”.

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

5. Nieprawidłowo udokumentowane wydatki z kasy stanowią niedobór kasowy, za który materialną odpowiedzialność ponosi Skarbnik oraz osoby upoważnione do wypłat z banku.

6. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane według zasad przyjętych dla KW.

### **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 Skarbnika. Wzór RK stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. RK należy ujmować w tabeli chronologicznie wg dat i kolejności dokumentów.

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 oraz symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze.

5. RK należy sporządzać zbiorczo za okres jednego miesiąca.

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

7. Prostowanie błędnego zapisu w RK 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 Skarbnik umieszcza obok swój podpis. Nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr lub liczb. Nie wolno również przerabiać, wycierać, zamazywać lub usuwać w inny sposób pierwotnych danych.

8. Po zamknięciu RK Skarbnik podpisuje raport i przechowuje z kompletem dowodów księgowych.

9. W RK określa się stan gotówki na koniec okresu, dla którego jest sporządzany. Stan gotówki w kasie powinien być zgodny ze stanem wykazany w RK.

10. Kontrolę formalno- rachunkową, merytoryczną, właściwe udokumentowanie operacji kasowych i prawidłowe wyliczenie salda kasowego przeprowadza Przewodniczący.

### ***F. Księga główna i księgi pomocnicze.***

1. Zapisów w Księdze Głównej (KG) dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych. Wzór KG stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

2. Księga Główna winna zawierać co najmniej następujące konta: - KASA (środki pieniężne w gotówce); - BANK (środki pieniężne w banku).
3. Oprócz Księgi Głównnej można prowadzić księgi pomocnicze.
4. Obowiązkowo prowadzi się księgę pomocniczą, zwaną „Listy Wpłat Klas” (LWK), gdzie odnotowuje się kwoty wpłaconych składek. Księga zawiera listę z podziałem na klasy. LWK udostępnia się przedstawicielom klas w Radzie Rodziców. Wzór LWK stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
5. Uchwały są numerowane i protokołowane w „Księdze Uchwał” (KU) Rady Rodziców. Za prowadzenie KU odpowiada Przewodniczący Rady Rodziców. Wzór KU stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

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

1. Wypłat gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego.
2. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie jako tzw. pogotowie kasowe w kwocie do 500,00 zł.
3. Obowiązki Skarbnika powierza się osobie wyznaczonej przez Radę Rodziców, która nie była karana za przestępstwa z winy umyślnej lub wykroczenia przeciwko mieniu lub za przestępstwa gospodarcze, ma nienaganną opinię, jest pełnoletnia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Przekazanie prowadzenia kasy odbywa się komisyjnie, czego potwierdzeniem jest protokół zdawczo – odbiorczy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
5. Skarbnik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu środki pieniężne i majątkowe.
6. Odpowiedzialność materialną Skarbnika rozpoczyna się od momentu protokólnego przekazania - przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej i ostatecznym rozliczeniu potwierdzonym protokołem.
7. Od Skarbnika oraz osób upoważnianych do dysponowania rachunkiem winna być pobrana i złożona do akt deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne walory.

8. Wartości pieniężne, druki ścisłego rachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

9. Niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów „in blanco”.

#### **H. Kontrola kasy.**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrolujący potwierdza przeprowadzenie kontroli kasy swoim podpisem na raporcie kasowym.

3. W ramach kontroli wewnętrznej dokonuje się okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie.

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

1. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.

2. Księgi rachunkowe Rady Rodziców w danym roku szkolnym prowadzone są i przechowywane przez Skarbnika Rady Rodziców, natomiast z lat poprzednich są przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

3. Księgi 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. Podstawą 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 trwałe, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg.

## **Dział V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA.**

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, winno być sporządzone do 1 września każdego roku przez Skarbnika.

2. Zaakceptowane przez Prezydium Rady Rodziców sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej do dnia 10 września każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z księgami Rady, Komisja Rewizyjna przedstawia swoje uwagi Radzie Rodziców.

4. Rada Rodziców zaakceptowane coroczne sprawozdanie z działalności, przedstawia w formie ogłoszenia do wiadomości wszystkich rodziców szkoły, najpóźniej do dnia swojego ustąpienia.

5. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres wynika bezpośrednio ze statutu RR, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Protokół z kontroli winien być przedstawiony na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu Rady Rodziców.

6. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Komisja Rewizyjna winna przeprowadzić kontrole środków pieniężnych zgromadzonych przez Radę.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć w prowadzeniu ksiąg lub Kasy Rady, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowny wniosek do Prezydium Rady, celem powiadomienia przez Prezydium Rady o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.

8. Protokoły Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonych kontroli oraz opinie do rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady przekazywane są Przewodniczącemu Rady Rodziców i przechowywane wraz z dokumentacją Rady.

## **Dział VI . ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, MATERIAŁOWYMI.**

1. Wszelkie środki materiałowe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane przez Radę, jako darowizna stanowią wyłączną własność ogółu Rodziców. Środkami tymi dysponuje Rada Rodziców.
2. Przedmioty zakupione ze środków Rady lub otrzymane, jako darowizna, zarówno te przekazane Szkole w użytkowanie jak i użytkowane przez samą Radę są ewidencjonowane na zasadach ogólnych.
3. Środki materiałowe, o których mowa wyżej, podlegają ewidencji i rozliczeniu, przy czym materiały i artykuły do bezpośredniego zużycia winny być wydawane za pokwitowaniem osoby pobierającej. Pokwitowanie może być dokonane na odwrocie rachunku lub w formie załącznika do dowodu zakupu.
4. Przyjmuje się zasadę, że do ewidencji środków trwałych wprowadza się wszelkie zakupione sprzęty i wyposażenie służące ponad rok powyżej wartości 100,00 zł.
5. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane jako darowizna, RR może przekazać Szkole na użytkowanie. Z przekazania sporządzona się stosowny protokół zdawczo-odbiorczy z określeniem czasu użytkowania. W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady minimum 2 członków Rady Rodziców.
6. Książki, gry, sprzęt sportowy itp. otrzymane oraz zakupione ze środków Rady, przekazywane są szkole protokołem zdawczo- odbiorczym jako darowizna. W/w protokół podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor lub osoba go zastępująca, a w imieniu Rady minimum 2 członków Rady Rodziców.
7. Kwitariusze i inne druki finansowe z chwilą ponumerowania i podpisania stają się drukami ścisłego zarachowania Rady i jako takie winny być ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania, prowadzonej przez RR. Przechowuje je Skarbnik RR.

## **Dział VII. ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW RADY.**

1. Prowadzone są dwa rodzaje dokumentów Rady: dokumenty księgowo – kasowe, które prowadzi Skarbnik oraz dokumenty pozostałe (uchwały, decyzje, wnioski, pisma itp.), które prowadzi Przewodniczący.

2. Dokumenty z danego roku szkolnego są w dyspozycji osób za nie odpowiedzialnych.
3. Dokumenty z lat poprzednich są przechowywane w zamkniętej szafie oraz miejscu (sali) wyznaczonym i udostępnionym przez Dyrektora Szkoły.
4. Dostęp do kluczy do szafy posiada wyłącznie RR (osoby odpowiedzialne za dokumenty: Przewodniczący, Skarbnik) oraz osoby upoważnione przez Prezydium. Prowadzi się „Rejestr kluczy do szafki” w którym to odnotowuje się odbiór kluczy oraz zdanie ich komisji lub kolejnej osobie z RR . Za prowadzenie rejestru odpowiada Sekretarz Rady Rodziców.
5. Dokumenty RR są przechowywane przez okres 6 lat szkolnych i gdy czas ich przekroczy ten okres są komisyjnie (minimum 2 osoby z RR) niszczone na czego dowód sporządza się protokół zniszczenia.
6. Dostęp do dokumentacji Rady Rodziców mają członkowie Prezydium oraz członkowie Komisji Rewizyjnej.
7. Wgląd do pełnej dokumentacji Rady po zgłoszeniu takiej potrzeby do Prezydium Rady ma Dyrektor Szkoły.
8. 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.
9. W przypadku rezygnacji lub odwołania z funkcji w Prezydium Rady osoby prowadzącej dokumentację, jest ona zobowiązana niezwłocznie (maksymalnie w ciągu 3 dni) przekazać tę dokumentację wraz ze sporządzonym protokołem zdawczo – odbiorczy swemu następcy.
10. Księga/ 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).
11. 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.
12. Za porządek w dokumentacji Rady odpowiada Przewodniczący Rady, a w dokumentach księgowych / kasowych Skarbnik.
13. Segregatory z dokumentami są odpowiednio opisane, z odpowiednimi przekładkami ułatwiającymi przechowywanie i odnajdywanie dokumentów.

14. Część segregatora zawierająca uchwały Rady lub jej organów, przed ułożonymi chronologicznie uchwałami zawiera kartę z listą uchwał tj. rejestr zawierający: lp., datę, nr uchwały, krótki opis czego dotyczy, podpis protokolanta. Rejestr jest na bieżąco aktualizowany przez Przewodniczącego Rady.

## **Dział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 12.06.2017 r.

Przewodniczący Rady Rodziców

Marcin Jankowski

Konin, dn. 12.06.2017

.....  
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady)

Załącznik Nr 1 do „Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców”

Konin, dnia .....r.

**Rada Rodziców**  
**Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**Im. Powstańców Wielkopolskich**  
**w Koninie**

.....

(imię i nazwisko)

członek Rady Rodziców - ..... (funkcja)

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.**

Zgodnie z „Instrukcją Obsługi Finansów i Dokumentów Rady Rodziców” stanowiącą załącznik do „Regulaminu Rady Rodziców”, w związku z wyznaczeniem/upoważnieniem mnie przez RR do obrotu gotówką Rady Rodziców tj. dysponowania kontem bankowym w roku szkolnym ....., po zapoznaniu się z w/w instrukcją i 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/Wiceprzewodniczący

.....

podpis

Konin, dnia .....r.

**Rada Rodziców**  
**Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**Im. Powstańców Wielkopolskich**  
**w Koninie**

.....  
(imię i nazwisko)

Skarbnik Rady Rodziców

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.**

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

„ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialności 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 i Prezydium Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadoma / świadomy mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.

.....  
podpis

Przyjął i zatwierdził Przewodniczący/Wiceprzewodniczący

.....  
podpis

**Rada Rodziców**  
**Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**Im. Powstańców Wielkopolskich**  
**w Koninie**

**Raport Kasowy** za okres od ..... do .....

Lp.	Data	Kwota wpłaty / wyплаты	Symbol i nr dowodu źródłowego	Opis zdarzenia gospodarczego	Uwagi

Podsumowanie:

Saldo początkowe ..... zł

Suma wpłat ..... zł

Suma wypłat ..... zł

Saldo końcowe ..... zł

Podpis Skarbnika .....

**Rada Rodziców**  
**Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**Im. Powstańców Wielkopolskich**  
**w Koninie**

**Księga Główna** za okres od ..... do .....

➤ KASA (środki pieniężne w gotówce) ..... zł

➤ Bank (środki pieniężne w banku) ..... zł

Podpis Skarbnika .....





**Rada Rodziców**  
**Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**Im. Powstańców Wielkopolskich**  
**w Koninie**

**Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania dokumentacji Rady Rodziców**

Konin dnia .....

spisany pomiędzy:

**Zdającym** ..... i **Przejmującym** .....

w obecności:

1. Pani / Pana: .....
- Pełniącego obowiązki: .....
2. Pani / Pana: .....
- Pełniącego obowiązki: .....
3. Pani / Pana: .....
- Pełniącego obowiązki: .....

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** obowiązków .....  
Rady Rodziców, ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumentację Rady Rodziców.

Uwagi Zdającego: .....

.....

Uwagi Przejmującego: .....

.....

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....

podpis **Zdającego**

.....

podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie dokumentacji:

1. ....
2. ....
3. ....