

Regulamin prowadzenia ewidencji kasowej i księgowej Rady Rodziców

1. 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.
2. Wpływy środków pieniężnych oraz ich wypływy muszą być ewidencjonowane za pomocą kolejno numerowanych dowodów KP i KW, na podstawie których sporządzane są Raporty Kasowe.
3. Dokumenty kasowe (KP, KW, RK) przechowuje się wraz ze wszystkimi dokumentami źródłowymi.
4. Dokumenty źródłowe muszą spełniać wymagania, jakie stawia się dokumentom w Ustawie o rachunkowości.
5. Rada Rodziców ewidencję finansową prowadzi w Księdze Głównej.
6. Zapisów w Księdze Głównej dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych.
7. Dokumenty źródłowe przechowuje się razem, w kolejności dokonanych wpisów w Księdze Głównej.
8. Zapisów w Księdze Głównej dokonuje się w sposób bilansowy na kontach na bieżąco.
9. Księga Główna winna zawierać co najmniej następujące konta: KASA (środki pieniężne w gotówce), BANK (środki pieniężne w banku), PRZYCHODY z podziałem na składki rodziców i inne przychody, KOSZTY z podziałem na koszty własne działalności Rady i koszty pozostałe.
10. Zestaw kont może być rozbudowywany w zależności od potrzeb ewidencyjnych poprzez wewnętrzne zarządzenie osoby prowadzącej dokumentację księgową Rady.
11. Oprócz Księgi Głównej można prowadzić księgi pomocnicze. Obowiązkowo prowadzi się księgę pomocniczą, zwaną „Listy wpłat klas”, gdzie odnotowuje się kwoty wpłaconych składek. Księga zawiera listę wszystkich uczniów szkoły z podziałem na klasy. Przy poszczególnych uczniach odnotowuje się kwotę składek wpłaconych na rzecz Rady Rodziców.
12. Listy wpłat klas udostępnia się przedstawicielom klas w Radzie Rodziców.

13. Całość dokumentacji finansowej może być w każdej chwili poddana badaniu przez Komisję Rewizyjną, powołaną zgodnie z Regulaminem Rady. Rodziców.
14. Całość dokumentacji finansowej po zakończonym roku szkolnym bada Komisja Rewizyjna, a z tego badania przygotowuje swą opinię w formie pisemnej.
15. Na podstawie Księgi Głównej sporządza się na bieżąco zestawienie miesięcznych obrotów i sald.
16. Na koniec roku szkolnego sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące okres od początku do końca roku szkolnego.
17. Sprawozdanie finansowe sporządza się również na koniec roku rozliczeniowego.
18. Sprawozdanie finansowe winno zawierać co najmniej: kwotę przychodów z wyszczególnieniem przychodów z tytułu wpłat składek rodziców; kwotę kosztów z wyszczególnieniem kwoty związanej z kosztami własnymi działalności Rady; dochód; stan środków pieniężnych z podziałem na środki pieniężne w kasie i środki pieniężne w banku, ewentualnie środki pieniężne w drodze i pozostałe aktywa. Jeśli istnieją należności lub zobowiązania mające istotny wpływ na sytuację finansową, należy w sprawozdaniu wykazać je wraz z ich opisem.
19. Sposób dysponowania rachunkiem bankowym, środkami pieniężnymi w gotówce, sposób obiegu dokumentów ustalają Prezydium Rady z osobami upoważnionymi do wykonywania tych czynności.
20. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.

*zatwierdzono jednogłośnie
na zebraniu
w dniu 29.05.2020*

Konrad Skoc

RADA RODZICÓW
przy VIII Liceum Ogólnokształcącym
Im Komisji Edukacji i Wychowania
80-136 Gdańsk, ul. Narutowicza 110