

## **Regulamin funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności pod patronatem Banku Spółdzielczego w Limanowej**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe zasady funkcjonowania Szkolnych Kas Oszczędności (SKO) działających pod patronatem Banku Spółdzielczego w Limanowej.
2. Szkolna Kasa Oszczędności działa pod patronatem Banku Spółdzielczego w Limanowej zwanego dalej Bankiem jako:
  - 1) Szkolna Kasa Oszczędności (SKO) zorganizowana w ramach uczniowskiego samorządu szkolnego w oparciu o regulamin SKO
  - 2) Spółdzielcza Szkolna Kasa Oszczędności (SSKO) zorganizowana w ramach spółdzielni uczniowskich na podstawie statutu uchwalonego przez walne zgromadzenie spółdzielni uczniowskiej, oraz regulaminu SKO.
3. W dalszej części zasad używa się określenia SKO, pod którym należy rozumieć Szkolną Kasę Oszczędności (SKO) i Spółdzielczą Szkolną Kasę Oszczędności (SSKO).
4. Warunkiem objęcia SKO patronatem Banku jest otwarcie rachunku oszczędnościowego SKO Uczniów.

### **§ 2. Cele SKO**

Podstawowym celem SKO działającej pod patronatem Banku Spółdzielczego w Limanowej jest kształtowanie wśród uczniów nawyku systematycznego oszczędzania, pozytywnych postaw związanych z zarabianiem pieniędzy i przedsiębiorczością, szacunku dla pracy, a także wspierania aktywności związanej z twórczym poszukiwaniem możliwości zarobkowania, jak również racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, celowego ich wykorzystania oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska naturalnego. Działania SKO zmierzają ponadto do promocji i rozwijania wśród dzieci i młodzieży, propagują pracę zespołową i kompetencje z nią związane. SKO ma za zadanie popularyzacja wiedzy o działalności Banku Spółdzielczego w Limanowej oraz przyzwyczajania do korzystania z usług bankowych, jako swoich potencjalnych przyszłych klientów.

### **§ 3. Organizacja działalności SKO**

- 1 Działalność SKO jest kierowana przez opiekuna SKO, którym jest nauczyciel zatrudniony w danej szkole, zwany dalej opiekunem SKO.  
Przed objęciem funkcji opiekuna SKO, nauczyciel powinien być przeszkolony i nadzorowany przez upoważnionego pracownika Banku.
2. Po przeszkoleniu Bank podpisuje ze Szkołą umowę patronacką i umowę na prowadzenie rachunku oszczędnościowego dla Szkolnej Kasy Oszczędności, jeżeli takowa nie była wcześniej podpisana.
3. Do pomocy w kierowaniu działalnością SKO opiekun SKO może powołać zespół uczniów spośród skarbników klasowych, od klasy V szkoły podstawowej wzwyż. W klasach I-IV funkcję skarbnika klasowego winien pełnić opiekun klasy-wychowawca.
4. Do zadań opiekuna SKO należą:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie systematycznego oszczędzania,
  - 2) przyjmowanie wpłat oszczędnościowych od wychowawców klas I-IV, z pozostałych klas od uczniów-skarbników klasowych i potwierdzanie tych wpłat w książeczkach SKO,

- 3) dokonywanie Wypłat oszczędnościowych uczniom Wypłaty dla uczniów klas I-IV dokonywane są do rąk uczniów za zgodą ich opiekunów wyrażoną na piśmie.
  - 4) administrowanie wkładami zgromadzonymi na rachunku oszczędnościowym dla SKO,
  - 5) prowadzenie rachunkowości SKO,
  - 6) przechowywanie w sposób zabezpieczony gotówki niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat oraz odprowadzanie pozostałych środków na bankowy rachunek oszczędnościowy dla SKO,
  - 7) uzgadnianie z wychowawcami, skarbnikami klasowymi miejsca, dnia i godzin przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z książeczek SKO.
  - 8) prowadzenie księgi kasowej SKO,
  - 9) kontrolowanie zapisów na książeczkach SKO uczniów oraz zapisów na ich indywidualnych kartach ewidencji wpłat i wypłat na rachunki oszczędnościowe
5. Do zadań skarbników klasowych należy.
- 1) przyjmowanie wpłat od członków SKO wraz ze szkolnymi książeczkami oszczędnościowymi,
  - 2) ewidencjonowanie przyjętych wpłat na zestawieniu wpłat oraz w książeczkach SKO,
  - 3) przekazywanie opiekunowi SKO zebranych wkładów oszczędnościowych wraz ze szkolnymi książeczkami oszczędnościowymi i zestawieniem wpłat,
  - 4) dokonywanie zwrotu książeczek SKO ich posiadaczom z wpisem wniesionej wpłaty potwierdzonej podpisem opiekuna SKO.

### **Zasady prowadzenia rachunkowości SKO oraz wystawiania książeczek SKO.**

#### **§ 4. Druki SKO**

1. Rachunkowość SKO prowadzi się na następujących drukach:
  - 1) szkolna książeczka oszczędnościowa, załącznik nr 1
  - 2) karta ewidencji indywidualnych wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy SKO członka SKO załącznik nr 2
  - 3) zestawienie wpłat SKO, załącznik nr 3
  - 4) zbiorcze zestawienie wpłat SKO, załącznik nr 4
  - 5) zestawienie wypłat SKO, załącznik nr 5
  - 6) książka kasowa SKO, załącznik nr 6.
2. Wyżej wskazane druki są zamieszczone w załączniku nr 5 do Regulaminu.

#### **§ 5. Wystawianie indywidualnych książeczek SKO oraz przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat**

1. Indywidualne szkolne książeczki oszczędnościowe wystawiane są na imię i nazwisko ucznia po dokonaniu pierwszej wpłaty opiekun SKO wystawia szkolną książeczkę SKO poprzez wypełnienie Strony tytułowej (nazwisko i imię członka SKO, klasa i adres ucznia). Na stronie rachunkowej książeczki należy wpisać wpłaty lub wypłaty potwierdzone podpisem opiekuna SKO w sposób określony przez Bank.
2. Wychowawca klasy - w klasach I-IV, zaś skarbnik klasowy - w klasach V i VI wzywa wpisuje zebrane od poszczególnych uczniów wpłaty na zestawieniu wpłat wpisując w nim nazwisko i imię wpłacającego oraz wysokość przyjętej wpłaty i wraz z książeczkami SKO i zebraną gotówką przekazuje opiekunowi SKO.
3. Opiekun SKO wykonuje następujące czynności:
  - 1) przelicza otrzymaną gotówkę, porównując jej stan z sumą wpłat wykazaną na zestawieniu wpłat SKO
  - 2) potwierdza podpisem przyjęcie wpłaty lub dokonanie wypłaty w indywidualnych książeczkach SKO,
  - 3) na podstawie zestawienia wpłat z poszczególnych klas wpisuje na zbiorczym zestawieniu wpłat kwoty oszczędności poszczególnych klas,
  - 4) zwraca książeczki SKO lub zestawienia wpłat skarbnikom klasowym i wychowawcom klas I-IV,
  - 5) wpisuje ogólne kwoty wpłat do książki kasowej SKO.

4. Przyjęte wpłaty od uczniów odprowadza na rachunek oszczędnościowy dla SKO w Banku po odliczeniu tzw. „pogotowia kasowego”.

## **§ 6. Prowadzenie kart ewidencji wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy SKO**

Dla każdego ucznia posiadającego książeczkę SKO, prowadzona jest przez opiekuna SKO ewidencja wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy SKO.

W karcie ewidencji wpłat i wypłat uczeń, do którego rąk dokonana została wypłata, potwierdza odbiór gotówki przez złożenie swojego podpisu przy pozycji, pod którą wpisana została wypłata

## **§ 7. Książka kasowa SKO**

1. Książka kasowa służy do kontroli gotówki znajdującej się w kasie SKO. Do książki kasowej wpisuje się wszystkie wpłaty i wypłaty. Wzór książki kasowej SKO oraz przykłady wypełniania stanowią załącznik Nr 6 do Ramowych zasad.

1) w kolumnę 1 (data) - wpisuje się dzień i miesiąc wpłaty lub wypłaty,

2) w kolumnie 2 (wyszczególnienie) - wpisuje się tytuł wpłaty, względnie wypłaty. Wszystkie wpłaty i wypłaty oszczędnościowe uczniów dokonywane w jednym dniu wpisuje się pod jedną pozycją z adnotacją jako "wpłaty - wypłaty oszczędnościowe uczniów". Wpisu tego dokonuje się na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat i zestawienia wypłat na książeczki SKO. Przy wpłatach wpisuje się tylko jedno nazwisko tj. osoby wpłacającej, z podaniem pochodzenia danych oszczędności (np. wpłata ze zbiorczego zestawienia wpłat), z zestawienia wypłat, kwotę wpłaty na rachunek oszczędnościowy SKO Uczniów,

3) w kolumnie 3 (przychód) - wpisuje się wpłacone kwoty oraz kwoty podjęte z rachunku oszczędnościowego dla SKO w Banku,

4) w kolumnie 4 (rozchód) - wpisuje się wypłacone oszczędności oraz kwoty odprowadzone do Banku, każdą pozycję wpisuje się osobno.

5) w kolumnie 5 (stan kasy) - wyprowadzony stan kasy winien odpowiadać gotówce znajdującej się w danym dniu w kasie.

2. Opiekun SKO utrzymuje pogotowie kasowe w wysokości niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat. Pozostałą kwotę, stanowiącą nadwyżkę „pogotowia kasowego”, wpłaca tego samego dnia na rachunek oszczędnościowy dla SKO Uczniów.

3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie gotówki przechowywanej w ramach „pogotowia kasowego” ponosi opiekun SKO.

## **§ 8. Rachunek oszczędnościowy dla SKO Uczniów w Banku**

1. Każda Szkolna Kasa Oszczędności może posiadać tylko jeden rachunek oszczędnościowy dla SKO Uczniów w Banku.

2. Wypłaty z bankowego rachunku oszczędnościowego SKO mogą być dokonywane na rzecz osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem na podstawie złożonej „Karty wzorów podpisów”, w której powinny być zamieszczone nazwiska i imiona osób upoważnionych, wzory ich podpisów i ewentualne wzory używanych stempli, a także określenie sposobu podpisywania dyspozycji. Zmiana osób upoważnionych do podjęcia środków z rachunku oszczędnościowego SKO może nastąpić poprzez złożenie nowej „Karty wzorów podpisów”.

3. Pozostałe uregulowania dotyczące funkcjonowania rachunku oszczędnościowego SKO zawarte są w Regulaminie otwierania i prowadzenia rachunków bankowych dla Szkolnych Kas Oszczędności i Pracowniczych Kas Zapomogowo Pożyczkowych”.

4. Sposób wykorzystywania pieniędzy uzyskanych z tytułu dopisanych odsetek ustala opiekun SKO w porozumieniu z uczniami oszczędzającymi w SKO.

## **§ 9. Uzgadnianie stanów indywidualnych wkładów**

1. Opiekun SKO dwa razy w roku 20 czerwca (koniec roku szkolnego) i 31 grudnia każdego roku kalendarzowego dokonuje uzgodnienia stanów indywidualnych wkładów. W tym celu opiekun SKO wstrzymuje przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na określony czas.

2. Uzgodnienie stanów indywidualnych wkładów polega na dwukrotnym podkreśleniu pozostałego stanu oszczędności na każdym rachunku i wpisaniu w następnej linii poziomej obok daty zamykającej dany okres, ostatniego stanu oszczędności wprowadzony na rachunku stan oszczędności na okres następny winien być zgodny ze stanem szkolnej książeczki oszczędnościowej.
3. Przy uzgadnianiu stanów księgi kasowej należy pozostały stan podkreślić dwukrotnie i w rubryce "wyszczególnienie" obok daty zamykającej dany okres wpisać "Saldo do przeniesienia na rok szkolny 20..... ../.... lub „Saldo do przeniesienia na rok 20.....”, a jako pierwszą pozycję na rok następny należy wpisać pozostałość gotówki z ubiegłego okresu podając w wyszczególnieniu - saldo z roku szkolnego lub saldo z roku. .
4. W nowym roku kalendarzowym SKO posługują się tymi samymi drukami, aż do całkowitego wykorzystania.

### **§ 10. Likwidacja indywidualnych szkolnych książeczek SKO.**

1. Przy wypłacie całego stanu oszczędności należy wpisać:
  - 1) w kolumnie I (data) - datę dokonania likwidacji.
  - 2) w kolumnie 3 (wypłata) - wypłacaną kwotę,
  - 3) w kolumnie 4 (stan oszczędności) - zero,
  - 4) w kolumnie 5 (potwierdzenie stanu oszczędności) - jak przy wpłatach.
2. Przy wymianie zapisanej książeczki SKO i ewidencji indywidualnych wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy obowiązuje ten sam tryb, z tym, że wpisuje się wyrazy „Przeniesiono do nowej książeczki”, a przy wystawieniu nowej w zamian zapisanej „Z przeniesienia”.

### **§ 11. Sprawozdanie**

Opiekun SKO sporządza sprawozdanie z działalności SKO na koniec roku kalendarzowego i na 20 czerwca każdego roku. Wskazane jest aby sprawozdanie było zatwierdzone przez komisję rewizyjną powołaną przez odpowiedni organ szkoły. Kopia sprawozdania przekazywana jest do Banku prowadzącego rachunek bankowy SKO. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane

- 1) stan oszczędności na rachunku oszczędnościowym dla SKO Uczniów w Banku na dzień 31 grudnia i na dzień zakończenia roku szkolnego
- 2) przychody (ogółem) - za okres sprawozdawczy,
- 3) rozchody (ogółem) - za okres sprawozdawczy,
- 4) liczbę członków SKO, w tym uczniów, organizacji posiadających szkolne książeczki SKO.

### **§ 12. Kontrola działalności SKO**

Kontrolę rachunkowości i całej działalności SKO przeprowadza komisja rewizyjna powołana przez odpowiedni organ szkoły Komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) porównuje zgodność zapisów w książeczkach SKO stanem na rachunku oszczędnościowym SKO, powiększonym o Stan gotówki w kasie wg księgi kasowej SKO.
- 2) bada zamknięcie rachunków oraz sprawozdanie z działalności SKO sporządzone na koniec roku kalendarzowego i na 20 czerwca każdego roku.

### **§ 14. Uwagi ogólne**

1. Ewidencje indywidualnych wpłat na rachunki oszczędnościowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich w sposób ustalony przez szkołę ewidencje powinny być przechowywane w porządku alfabetycznym wg nazwisk uczniów
2. Zlikwidowane indywidualne książeczki SKO, rachunki oszczędnościowe SKO i zapisane formularze wpłat oraz zapas druków SKO należy przechowywać oddzielnie, sposób zabezpieczony. Okres przechowywania tych dokumentów ustala szkoła.
3. Bank zaopatruje opiekuna SKO w druki potrzebne do prowadzenia SKO oraz materiały reklamowe.