



Bank Spółdzielczy w Jutrosinie

Załącznik do Uchwały Nr I/34/2022
Zarządu Banku Spółdzielczego w Jutrosinie
z dnia 24.08.2022 r.

Regulamin działania SKO

Dziś oszczędzamy w SKO, jutro w Banku Spółdzielczym w Jutrosinie

Obowiązuje od 01 września 2022 r.

Jutrosin, sierpień 2022 r.

§ I. Postanowienia ogólne

1. Szkolna Kasa Oszczędności działa pod patronatem Banku Spółdzielczego w Jutrosinie zwanego dalej Bankiem jako Szkolna Kasa Oszczędności (SKO) zorganizowana w ramach uczniowskiego samorządu szkolnego w oparciu o regulamin SKO.
2. W dalszej części regulaminu używa się określenia SKO, pod którym należy rozumieć Szkolną Kasę Oszczędności (SKO).

§ 2. Cele SKO

Podstawowym celem SKO jest kształtowanie wśród uczniów nawyku systematycznego oszczędzania, racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, celowego ich wykorzystania oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do ochrony naturalnego środowiska zapoznawania młodzieży z działalnością banków oraz przyzwyczajania do korzystania z usług bankowych, jako swoich potencjalnych przyszłych klientów.

§ 3. Organizacja działalności SKO

1. Działalność SKO kierowana jest 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.
Po przeszkoleniu Bank podpisuje ze Szkołą umowę na prowadzenie rachunku oszczędnościowego Szkolnej Kasy Oszczędności.
Do pomocy opiekunowi w kierowaniu działalnością SKO w klasach I-III wyznacza się opiekuna klasy - wychowawcę.
2. Członkiem SKO może zostać uczeń szkoły z klas I-III, w której działa SKO.
3. Uczeń staje się członkiem SKO za pisemną zgodą rodziców /opiekunów prawnych. W tym celu rodzic/opiekun prawny wypełnia i podpisuje zgodę na przystąpienie dziecka do programu Szkolnych Kas Oszczędności. Zgodę należy przekazać opiekunowi SKO. Uczeń otrzymuje książeczkę SKO. Wzór zgody rodzica/ opiekuna na przystąpienie ucznia do SKO stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Za systematycznie oszczędzających uważa się tych członków, którzy dokonują wpłat na książeczkę SKO co najmniej trzy razy w miesiącu.
5. Opiekun SKO do 15 czerwca każdego roku typuje i sporządza listę dzieci do nagród, które w roku szkolnym dokonały co najmniej 23 wpłat. Listę uczniów do 17 czerwca przekazuje do upoważnionego pracownika Banku Spółdzielczego w Jutrosinie.
6. Każdy członek SKO ma prawo uczestniczyć w konkursach i przedsięwzięciach SKO przeznaczonych dla jego grupy wiekowej.

Do zadań opiekuna SKO należy:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie systematycznego oszczędzania,
- 2) przyjmowanie wpłat oszczędnościowych od wychowawców klas I-III,
- 3) dokonywanie wypłat oszczędnościowych uczniom; wypłaty może dokonać uczeń klasy I-III – właściciel książeczki za pisemną zgodą potwierdzoną podpisem rodzica/ opiekuna prawnego jednorazowo nie większej niż 100,00 zł lub sam rodzic/opiekun – bez ograniczenia kwotowego; wypłaty nie mogą być niższe niż 10 zł.

Wzór zgody rodzica/opiekuna na wypłatę oszczędności z SKO stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- 4) administrowanie wkładami zgromadzonymi na zbiorczej książeczce oszczędnościowej SKO,

- 5) prowadzenie rachunkowości SKO,
- 6) przechowywanie w sposób zabezpieczony gotówki niezbędnej do dokonywania bieżących wypłat oraz odprowadzanie pozostałych środków na bankowy rachunek oszczędnościowy SKO,
- 7) uzgadnianie z wychowawcami, 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,
- 10) prowadzenie kroniki SKO, którą składa do Banku Spółdzielczego w Jutrosinie na zakończenie konkursu „SKO w SGB”,

7. Do zadań wychowawców 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.

Opiekun SKO wraz z wychowawcami przechowują dokumentację SKO do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

Zasady prowadzenia rachunkowości SKO oraz wystawiania książeczek SKO.

§ 4. Druki SKO

Rachunkowość SKO prowadzi się na następujących drukach:

- 1) szkolna książeczka oszczędnościowa, załącznik nr 3
- 2) karta ewidencji indywidualnych wpłat i wypłat na rachunek oszczędnościowy SKO członka SKO załącznik nr 4
- 3) zestawienie wpłat SKO, załącznik nr 5
- 4) zbiorcze zestawienie wpłat SKO, załącznik nr 6
- 5) zestawienie wypłat SKO, załącznik nr 7
- 6) książka kasowa SKO, załącznik nr 8
- 7) księga zbiorcza SKO, załącznik nr 9

§ 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. W razie zgubienia książeczki SKO uczeń musi zgłosić się do opiekuna SKO, który na podstawie karty ewidencji indywidualnych wpłat i wypłat wystawi nową książeczkę SKO z napisem „duplikat”.

3. Wychowawca klasy - w klasach I-III wpisują 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; wpłaty na książeczkę nie mogą być niższe niż 1 zł.
4. Wpłat na SKO można dokonywać do 10 czerwca każdego roku.
5. 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 i zestawienia wpłat wychowawcom klas I-III,
 - 5) wpisuje ogólne kwoty wpłat do książki kasowej SKO.

Przyjęte wpłaty od uczniów odprowadza na rachunek oszczędnościowy 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.

Brak książeczki SKO nie pozwala na dokonywanie wypłat z SKO.

§ 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 stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu SKO.
 - 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, wypłata ze zbiorczej książeczki oszczędnościowej) z zestawienia wypłat, kwotę wpłaty na zbiorczą książeczkę oszczędnościową,

- 3) w kolumnie 3 (przychód) - wpisuje się wpłacone kwoty oraz kwoty podjęte ze zbiorczej książeczki oszczędnościowej SKO w Banku,
 - 4) w kolumnie 4 (rozchód) - wpisuje się wypłacone oszczędności oraz kwoty odprowadzone do Banku na zbiorczą książeczkę oszczędnościową SKO 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 zbiorczą książeczkę oszczędnościową SKO.
 3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie gotówki przechowywanej w ramach „pogotowia kasowego” ponosi opiekun SKO.

§ 8. Zbiorcza książeczka oszczędnościowa SKO w Banku

1. Każda Szkolna Kasa Oszczędności posiada tylko jedną książeczkę oszczędnościową SKO w Banku wystawioną na SKO w danej szkole tzw. zbiorczą, będącą dowodem zawarcia umowy oszczędnościowego rachunku bankowego SKO Zbiorcze książeczki oszczędnościowe SKO wystawiane są po dokonaniu pierwszej wpłaty w wysokości określonej w Regulaminie książeczek z wkładami oszczędnościowymi płatnymi na każde żądanie obowiązującym w Banku.
2. Wypłaty z bankowego rachunku oszczędnościowego SKO mogą być dokonywane na rzecz osób upoważnionych do podjęcia wkładu 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. Własnoręczność podpisów osób upoważnionych powinna być potwierdzona pod pieczętką szkoły przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych szkoły. Zmiana osób upoważnionych do podjęcia wkładu z bankowego rachunku oszczędnościowego SKO może nastąpić poprzez złożenie nowej „Karty wzorów podpisów”.
3. Odsetki od wkładów dopisywane są kwartalnie. W celu dopisania należnych odsetek należy przedłożyć książeczkę w Banku.
4. Sposób wykorzystywania pieniędzy uzyskanych z tytułu dopisanych odsetek ustala opiekun SKO w porozumieniu z uczniami oszczędzającymi w SKO.

§ 9. Księga zbiorcza SKO

Księga zbiorcza SKO jest odzwierciedleniem stanu gotówki w kasie wg książki kasowej SKO oraz stanu środków na zbiorczej książeczce SKO w Banku. Zapisów w księdze dokonuje się wg potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca oraz na 20 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

§ 10. 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 książki 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.

§ 11. 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.

Te same czynności należy dokonać na rachunku oszczędnościowym. Pierwszą stronę książeczki i rachunku oszczędnościowego należy przekreślić oraz wpisać datę likwidacji.

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”.

§ 12. Sprawozdanie

Opiekun SKO sporządza sprawozdanie z działalności SKO na dzień 31 grudnia i na dzień 20 czerwca każdego roku. Sprawozdanie zatwierdzone jest przez komisję rewizyjną powołaną przez odpowiedni organ szkoły. Kopia sprawozdania przekazywana jest do Banku prowadzącego rachunek oszczędnościowy SKO. Sprawozdanie powinno zawierać następujące dane:

- 1) stan oszczędności na zbiorczej książce SKO w Banku na dzień 31 grudnia i na dzień 20 czerwca,
- 2) przychody (ogółem) - za okres sprawozdawczy,
- 3) rozchody (ogółem) - za okres sprawozdawczy
- 4) liczbę członków SKO, w tym uczniów, organizacji posiadających szkolne książeczki SKO.

§ 13. Kontrola działalności SKO

1. 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 rachunkach oszczędnościowych prowadzonych przez SKO ze stanem potwierdzonym na zbiorczej książeczce SKO w Banku powiększonym o Stan gotówki w kasie wg książki kasowej SKO.
 - 2) bada zamknięcie rachunków oraz sprawozdanie z działalności SKO sporządzone na dzień 31 grudnia i na dzień 20 czerwca każdego roku.

Prawidłowość dokonywanych operacji w SKO kontroluje w wybranych szkołach przedstawiciel Banku.

§ 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.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu SKO
Dziś oszczędzam w SKO,
jutro w Banku Spółdzielczym w Jutrosinie*

.....
(miejsowość, data)

ZGODA RODZICA/ OPIEKUNA NA PRZYSTĄPIENIE

UCZNIĄ KLASY I- III DO SKO

Wyrażam zgodę na przystąpienie mojej córki/ mojego syna*
do Szkolnej Kasy Oszczędnościowej (SKO) w Banku Spółdzielczym w Jutrosinie.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis rodzica/ opiekuna)

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu SKO
Dziś oszczędzam w SKO,
jutro w Banku Spółdzielczym w Jutrosinie*

.....
(miejsowość, data)

ZGODA RODZICA/ OPIEKUNA NA WYPŁATĘ OSZCZĘDNOŚCI Z SKO

Wyrażam zgodę na wypłatę mojej córki/ mojego syna*
kwoty złotych w dniu z SKO.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis rodzica/ opiekuna)