

NOWA PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI SZKÓŁ „SZKOŁA MARZEŃ”

Ze względu na stosunkowo długotrwałą procedurę weryfikacji sprawozdań, postanowiliśmy w następnym okresie sprawozdawczym wprowadzić zmiany, które usprawnią i przyspieszą cały proces.

Sprawozdania szkół będą w dalszym ciągu sporządzane co miesiąc, jednak począwszy od sprawozdania za styczeń 2006 wysyłane będą na adres wskazany przez ROK w danym województwie.

UWAGA! Wszystkie korekty dotyczące sprawozdań z roku 2005 należy przesyłać do CEO (ul. Lwowska 10/16, 00-658 Warszawa)

I. SPRAWOZDANIA

1. Szkoła przygotowuje sprawozdania merytoryczne i finansowe wraz z dokumentacją za dany miesiąc. Dodatkową pomocą w prawidłowym sporządzaniu sprawozdań będzie **lista sprawdzająca**, na której szkoła znajdzie informacje odnośnie wymaganych dokumentów oraz ich uporządkowania.

Uwaga! Żeby ułatwić Państwu przygotowywanie i układanie dokumentów, a następnie ich weryfikację dodana została do sprawozdań finansowych szkół **nowa kolumna z numerem porządkowym dokumentu**. Teraz szkoły przygotowując sprawozdanie będą musiały w prawym górnym rogu każdego dokumentu wpisać na czerwono numer wykazany w sprawozdaniu w kolumnie „numer porządkowy” oraz według tych numerów układać dokumenty finansowo-księgowe.

Jeśli w związku z korektą sprawozdania zmieni się numer dokumentu lub dokument zostanie usunięty i kolejność numerowania ulegnie zmianie, należy skreślić poprzedni numer, parafować, dopisać nowy numer i ułożyć dokumenty zgodnie z numeracją.

2. Na pierwszej stronie sprawozdania merytorycznego i finansowego szkoła powinna zaznaczyć opcję **sprawozdanie**.
3. Szkoła wysyła sprawozdania i dokumenty finansowe w **jednym egzemplarzu, podpisane** przez osoby wymienione w umowie i w aneksie do umowy (sprawozdań na tym etapie nie podpisuje konsultant ani ekspert finansowy) do 5 dnia każdego miesiąca na adres wskazany przez koordynatora ROK. Prosimy o wysyłanie wszystkich dokumentów w jednej przesyłce.
4. Konsultanci i ekspert finansowy weryfikują sprawozdania szkół. Wszelkie uwagi na temat sprawozdań przekazują szkole pocztą mailową oraz telefonicznie.
5. Jeśli sprawozdanie zostanie **zaakceptowane** i podpisane przez konsultanta i eksperta finansowego, koordynator ROK przesyła je do CEO. Jeśli sprawozdania nie zostaną zaakceptowane, rozpoczyna się pierwszy etap korekty.

II. PIERWSZY ETAP KOREKTY

1. Pierwszy etap korekty ma miejsce między 5 a 20 dniem danego miesiąca. Szkoły, które otrzymały uwagi dotyczące błędów w sprawozdaniu mają prawo konsultować się w tym czasie z konsultantem i ekspertem finansowym. Szkoła nanosi poprawki w

sprawozdaniu na platformie oraz uzupełnia dokumentację, po czym drukuje sprawozdanie.

2. Na pierwszej stronie poprawionego i podpisanego sprawozdania finansowego i merytorycznego szkoła powinna wybrać opcję **korekta sprawozdania**.
3. Korektę sprawozdań należy przesłać na ten sam adres, na który wysłano pierwsze sprawozdania.
4. Jeśli konsultant i ekspert finansowy zaakceptowali przedstawioną przez szkołę korektę sprawozdania, składają swoje podpisy razem z adnotacją – **zaakceptowano**.
5. Korekty, które zostały sprawdzone i zaakceptowane przed 20 dniem danego miesiąca, zostają dopięte do pierwszych wersji sprawozdań (razem z całą dokumentacją finansowo-księgową). Następnie koordynator ROK dołącza je do bezbłędnych sprawozdań i 20 wysyła do Warszawy do koordynatora w CEO
6. Jeśli w korekcie sprawozdania nadal są błędy, rozpoczyna się drugi etap korekty.

II. DRUGI ETAP KOREKTY

1. Jeśli przedstawiona przez szkołę korekta sprawozdania nie została zaakceptowana przez konsultanta i/lub eksperta finansowego, to nie zostaje ona podpisana i traktowana jest jako dokument roboczy – nieudana poprawka. Taka poprawka jest przechowywana w ROK razem z pierwszą wersją sprawozdania.
2. Ostatecznym terminem, do którego szkoła musi dokonać korekty lub dostarczyć brakujące dokumenty jest 5 dzień następnego miesiąca (np. jeśli sprawozdanie za styczeń dostarczono do 5 lutego, i zostało ono niezaakceptowane, to korektę sprawozdania styczniowego szkoła musi dostarczyć do konsultanta najpóźniej do 5 marca razem ze sprawozdaniem za luty 2006)
3. Jeśli 5 danego miesiąca szkoła przedstawia korektę sprawozdania, w którym w dalszym ciągu znajdują się błędy, konsultant i ekspert finansowy podpisują korektę sprawozdania z adnotacją **niezaakceptowano**. Konsultant sporządza notatkę na temat błędów w sprawozdaniu. Następnie koordynator ROK przesyła do Warszawy:
 - notatkę konsultanta o błędach w sprawozdaniach szkoły,
 - pierwszą wersją sprawozdania,
 - wszystkie dokumenty, jakie były przesyłane przez szkołę do konsultanta lub koordynatora podczas procedury sporządzania korekty, w tym niezaakceptowane poprawki,
 - oraz niezaakceptowaną korektę sprawozdań;

W tym momencie sprawę przejmuje zespół warszawski, który bezpośrednio kontaktuje się ze szkołą i podejmuje kroki w celu zdiagnozowania przyczyn powtarzających się błędów w sprawozdaniach danej szkoły. Równocześnie wysłane zostaną listy do Organu prowadzącego szkołę, której sprawozdanie nie zostało zaakceptowane oraz do dyrekcji tej szkoły zawiadamiające o zaistniałej sytuacji i o wynikających z niej konsekwencjach finansowych.

III. HARMONOGRAM WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ STYCZNIOWYCH

(w następnych miesiącach weryfikacja sprawozdań szkolnych będzie przebiegała analogicznie)

PRZYPOMINAMY! Wszystkie korekty dotyczące sprawozdań z roku 2005 należy przesyłać do CEO (ul. Lwowska 10/16, 00-658 Warszawa)

Do 5 lutego	<ul style="list-style-type: none">- szkoła wysyła sprawozdania miesięczne na adres podany przez ROK
5 – 20 lutego	<ul style="list-style-type: none">- trwa pierwszy etap korekty sprawozdań – szkoła korzysta z uwag konsultanta i eksperta finansowego przy poprawianiu sprawozdań i uzupełnianiu dokumentacji
20 lutego	<ul style="list-style-type: none">- zaakceptowane sprawozdania oraz poprawnie sporządzone korekty wysyłane są przez koordynatorów ROK do Warszawy
23 lutego	<ul style="list-style-type: none">- rozpoczęcie weryfikacji styczniowych sprawozdań przez zespół warszawski
20 lutego – 5 marca	<ul style="list-style-type: none">- trwa drugi etap korekty - szkoła nadsyła poprawki do sprawozdań
5 marca	<ul style="list-style-type: none">- ostateczny termin do którego szkoła musi dostarczyć korekty sprawozdań styczniowych.- Szkoła wysyła sprawozdania za luty
5 - 20 marca	<ul style="list-style-type: none">- Po 5 marca konsultant i ekspert finansowy oceniają czy nadesłane korekty są poprawnie sporządzone. Jednak nie przyjmują dalszych wyjaśnień lub uzupełnień- trwa weryfikacja sprawozdań za luty
20 marca	<ul style="list-style-type: none">- koordynator ROK odsyła do Warszawy – wszystkie zaakceptowane sprawozdania lutowe i zaakceptowane korekty sprawozdań lutowych- koordynator ROK odsyła do Warszawy wszystkie - zaakceptowane i niezaakceptowane – korekty sprawozdań styczniowych (wraz z całą zgromadzoną w międzyczasie dokumentacją finansowo-księgową)
23 marca	<ul style="list-style-type: none">- rozpoczęcie weryfikacji styczniowych korekt sprawozdań przez zespół warszawski;- rozpoczęcie weryfikacji lutowych sprawozdań przez zespół warszawski