

## **ФИНАНСОВЫЕ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВИЛА**

### **ПРЕАМБУЛА**

Данные Финансовые и Административные Правила (RAF) уточняют и дополняют Устав Ассоциации родителей учащихся Французской Школы Ташкента (AFET). RAF, установленные Бюро Управления, подаются на ратификацию Генеральной Ассамблеи. Принятие Устава полноправно означает принятие Финансовых и Административных Правил, как это предусмотрено статьей 10 Устава.

### **ЧАСТЬ 1 – ФИНАНСОВЫЕ ПРАВИЛА**

#### **Статья 1 – Область применения**

Настоящие правила применяются при управлении всеми фондами AFET, включая резервные фонды. В случае сомнения касательно толкования или применения настоящих правил, Бюро управления AFET уполномочено принять окончательное решение.

#### **Статья 2 – Составление бюджета**

Бюджет – плод совместных усилий Казначей, Бюро управления, Руководителя учреждения (он же директор школы) и какой-либо комиссии, получившей поручение от Бюро управления.

Бюро устанавливает сумму резервного фонда, покрывающего расходы 1 месяца работы школы, и Казначей предусматривает на эти цели из бюджета необходимые средства.

В целях составления Предварительного Бюджета, Казначей проводит примерный расчет расходов и примерный расчет поступлений.

Учитывая принцип годовой периодичности бюджета, аналитический бухучет проводится так, чтобы позволить составление бюджета и бюджетный надзор в условиях, специально приспособленных к нуждам менеджмента Ассоциации. Этот аналитический бухучет должен быть представлен в структуре, утвержденной Бюро. Деление на разделы позволяет проводить как детальный анализ, так и общий, синтезированный анализ, а также контроль за операциями. Любое изменение структуры должно предварительно быть представлено Казначеем на изучение Бюро.

Годовой Предварительный Бюджет, составляемый под руководством Казначей, сопровождается примерным расчетом расходов и любой другой уместной информацией, и передается в Бюро не менее, чем за 2 недели до собрания, на котором эти документы должны быть переданы на изучение в Бюро. Структура предварительного годового Бюджета представлена подетально и подается на рассмотрение Бюро отдельно по разделам (включая поступления и расходы). Он должен быть утвержден Бюро до подачи на рассмотрение и голосование Генеральной Ассамблеей.

Утвержденный Бюро Предварительный годовой Бюджет затем передается на рассмотрение и голосование ежегодной Генеральной Ассамблеи до 31 декабря предшествующего бюджетному периоду года.

#### **Статья 3 – Изменения бюджета**

После принятия предварительного годового бюджета Генеральной Ассамблеей любое изменение бюджетной линии внутри бюджета может проводиться Казначеем с разрешения Бюро.

#### **Статья 4 – Бюджетный контроль**

По аналитическому бюджетному бухучету ведется регулярный трехмесячный надзор, целью которого является :

- выявить проблемные точки ;
- удостовериться или опровергнуть обоснованность корректив ;
- приступить к мерам по изменению.

## Статья 5 – Организация и ведение бухучета

Отчетный период начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа. Используется адаптированная компьютерная программа, которая позволяет вести общий, аналитический и бюджетный бухучет.

Собрание Бюро Ассоциации в присутствии руководителя учреждения позволяет регулярно следить за состоянием бухучета и казны.

## Статья 6 – Цели бухучета

Руководитель учреждения, под контролем Ассоциации, проводимым Казначеем, ответственен за надлежащее ведение бухучета текущего года и бухгалтерских архивов.

## Статья 7 – Основные задачи контроля за состоянием казны :

- Любая бухгалтерская и финансовая операция должна быть подтверждена документально (счет-фактурой, распиской в получении, ведомостью и т.д.), этот документ является бухгалтерским и обращение с ним ведется соответственным образом.
- Каждый пункт счетов обозначен соответствующим бюджетным кодом.
- Поступления и расходы вносятся ассистентом по бухучету, с ведома и под ответственность Руководителя Учреждения, в папку и сопровождаются подтверждающим документом.
- Учет бухгалтерских документов, составление платежных поручений исполняется ассистентом по бухучету с ведома и под ответственность Руководителя Учреждения.
- Выставление счетов на оплату обучения выполняется ассистентом по бухучету, после предварительного согласия Бюро Ассоциации.
- Проверка бухгалтерских документов, соответствия платежных поручений и вписанных/оплаченных/полученных сумм выполняется Казначеем.
- Сверка (особенно проверка поступлений в виде оплаты за обучение) выполняется Казначеем.
- Казначей составляет уведомления-напоминания на оплату тем, кто задержал оплату, и выполняет выставление счетов на оплату штрафов, если это необходимо.
- Выплата зарплат производится членом Бюро, затем вносится в бухучет Казначеем.
- Казначей следит за тем, чтобы счета отдельно взятого финансового года были переданы на проверку в Бюро в течении 30 дней по окончании этого финансового года.
- По окончании отчетного периода, Казначей составляет баланс счетов отчетного периода.
- В отчете о проверке счетов Ассоциации Бюро применяет ту же структуру, что предусмотрена и для бюджета проверенного/проверенных отчетного/отчетных периода/периодов.
- Казначей следит за тем, чтобы у Бюро был доступ к бухгалтерским книгам, компьютерным файлам и другим документам, которые понадобятся Бюро для исполнения своих полномочий.
- Годовой отчет, представляемый на утверждение Генеральной Ассамблеей, издается за 15 дней до даты Ген.Ассамблеи и прилагается к извещению о созыве этой Ассамблеи.
- Казначей представляет проверенные счета на утверждение/голосование Генеральной Ассамблеи в течении 30 дней после их проверки и утверждения Бюро.

## Статья 8 – Правила осуществления расходов

### 8.1 – Получение разрешения

Расходы ведутся исключительно в соответствии с предварительным бюджетом, одобренным голосованием Генеральной Ассамблеи.

Расходы, предусмотренные бюджетом, за который проголосовали, считаются разрешенными и будут приняты Казначеем без необходимости прочего разрешения.

На расходы, непредусмотренные бюджетом и не превышающие 50000€, требуется получение предварительного разрешения Бюро. На расходы выше этой суммы требуется разрешения членов, созданных на Генеральную Ассамблею.

Разрешения Бюро и членов, созванных на Генеральную Ассамблею, могут быть получены посредством голосования по электронной почте в течении восьми дней после отправки предложения. Решение принимается простым подсчетом большинства проголосовавших.

## 8.2 - Подписание

Операции по счетам Ассоциации разрешаются посредством подписи Президента Ассоциации, или по доверенности, с подписи Казначей или Помощника Казначей.

Бюро Управления разрешает руководителю учреждения производственные расходы на сумму до 1000 USD. Выше этой суммы требуется предварительное письменное разрешение Бюро.

## 8.3 - Казна

Казна ведется Казначеем. С согласия Бюро он обеспечивает защиту фондов.

- Операции вносятся в таблицу Excel , где указываются операции по дебиту, кредиту и сальдо.
- Казна должна всегда быть в положительном сальдо.
- Сальдо рассчитывается постепенно пошагово, чтобы удостовериться, что предыдущее правило соблюдено.
- В столбике дебит, вписывается сумма, соответствующая счет-фактуре.
- В столбике кредит, вписывается сумма, соответствующая полученной (т.е. та же, что и в расписке о получении).
- В случае небольшой разницы, отдельно выписывается разница.
- Полученные взносы вписываются с сопровождением соответствующей ведомости для их бухучета. Запись в AFET считается действительной только после подтверждения (проверки и внесения в бухучет) Казначеем.
- Возможные ошибки должны выписываться на отдельной строчке.

## 8.4 - Платежи

Платежи подготавливаются Казначеем и могут проводиться только на основании подтверждающих документов.

## 8.5 – Контракты

Расходы, проводимые на основании контрактов (на необходимые инвестиции, тех.обслуживание, логистику) требуют составления предварительной сметы для оптимизации выбора поставщика услуги. На расход, превышающий сумму 5000 €, требуется изучить предварительно 3 сметы.

Контракты подписываются исключительно Президентом или лицом, получившим доверенность от Бюро.

То же относится и к контрактам о партнерстве, которые служат источником поступлений в бюджет Ассоциации.

## 8.6 – Бухгалтерские доверенности Руководителю учреждения

Руководитель учреждения несет постоянную и ежегодную миссию по надзору за бухгалтерией :

- Он ведет бухгалтерские книги.
- Он сохраняет подтверждающие документы операций и бухгалтерские документы.
- Он проводит финансовые операции, решение о которых принято Бюро и Казначеем.
- Он получает и оплачивает счета после проверки наличия средств в кредите.
- Он проверяет точность внесения расхода в нужную графу.
- Он хранит и бережет фонды и ценности.
- Он дает советы Бюро Ассоциации.

## Статья 9 – Управление материальными средствами

Казначей руководит надзором за имуществом во владении и основными фондами Ассоциации :

- составляет физическую опись основных фондов

- руководит точным отслеживанием за поступлением / убытием основных фондов.

В некоторых случаях, стоимость движимого имущества может быть амортизирована за несколько финансовых периодов. В этом случае, Казначей предварительно совещается с Бюро и вместе с бухгалтером разрабатывает процедуру амортизации.

На каждый объект, материальный или нет, поименно назначается ответственное лицо. Каждый отвечает за оборудование, вверенное ему, и несет за него материальную ответственность в случае возможной потери или повреждения. Тем не менее, в зависимости от обстоятельств, Бюро может принять решение взять эту материальную ответственность на Ассоциацию.

Изъятие описи может проводиться в случае разрушения, утери или продажи имущества. По каждому изъятию принимается решение Бюро Ассоциации. Никто не имеет права отдавать или продавать имущество, вписанное в опись Ассоциации, без явного на то разрешения Бюро, каково бы ни было состояние этого имущества.

### **Статья 10 – Оповещение и контроль**

Чтобы сократить риски утери данных, Руководитель учреждения выполняет ежемесячно сохранение данных бухгалтерии и отправляет копию в Казну Ассоциации и ежегодно копию в Посольство Франции.

Основным элементом внутренней информации является годовой финансовый отчет, который включает в себя :

- Годовые финансовые итоги (баланс, отчет о финансовых результатах и приложения);
- Предварительные годовые бюджеты по аналитическим разделам в сравнении с выполненным бюджетом;
- итоги по ежемесячному контролю.

В конце каждого месяца или чаще, если этого требуют обстоятельства, Казначей представляет в Бюро отчет о состоянии финансов Ассоциации.

Годовой финансовый отчет, как он определен выше, подается в посольство Франции каждый год перед его подачей на голосование ежегодной Генеральной Ассамблеи.

### **Статья 11 – Аудиторская проверка**

Генеральная Ассамблея может назначить одного или нескольких проверяющих (приглашенных извне), которые могут проверить счета Ассоциации и годовой финансовый отчет и передать Генеральной Ассамблее их собственную оценку состояния управления.

Аудитор, в рамках его письма о назначении, определяет на каждый отчетный период детальный план работ, утверждаемый Бюро.

Кроме работы по проверке счетов, Аудитор участвует в итоговых собраниях, проводимых Бюро совместно с Бухгалтером. Эти собрания позволяют изучить все затронутые в ходе аудиторской проверки вопросы и вынести решение, необходимое для установления финансового состояния, предъявляемого на годовой Генеральной Ассамблее в соответствии с действующими правилами.

## **ЧАСТЬ 2 – АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВИЛА**

### **Статья 12 – Процедура избрания членов бюро**

В соответствии со статьей 11 Устава, члены Бюро избираются Генеральной Ассамблеей из своего состава. Каждый активный член может представить свою кандидатуру на пост президента и/или на должность члена Бюро. В ходе Генеральной Ассамблеи проводится тайное голосование.

Избранные члены на первом заседании Бюро распределяют между собой должности вице-президента, казначея, помощника казначея и секретаря. Совмещать должности запрещено.

### **Статья 13 – Порядок освобождения от взносов**

В соответствии со статьей 7 Устава, Бюро определяет размер годовых взносов. Различные французские инстанции могут предоставлять стипендии, не зависящие от AFET. Каждый член должен делать заявку на эти стипендии в индивидуальном порядке. AFET стипендий не предоставляет.

Полное освобождение от оплаты за обучение возможно для детей работников, имеющих более чем 75 % полной рабочей ставки. Решение по каждому полному или частичному освобождению от оплаты за обучение предварительно принимается Бюро, должно быть обоснованно и составлено письменно, по письменному, обоснованному заявлению работника. Потребуется предъявить подтверждение о невозможности расходов на обучение, выданное работодателем супруга/супруги заявителя.

## **Статья 14 – Передача официальных документов**

Протоколы генеральных ассамблей и собраний Бюро составляются на французском языке и подписываются Президентом и Секретарем, или в их отсутствие, не менее чем 2 членами Бюро. Протоколы переводятся на русский язык. Они сохраняются в папке в секретариате ассоциации и сохраняются в электронном виде.

Каждый подписанный протокол передается в посольство Франции.

Каждый член AFET может в любое время попросить ознакомиться с протоколом.

Каждый проект изменения Устава или данных Правил RAF представляется в посольство Франции. Последняя версия, одобренная голосованием и подписанная, передается затем в посольство для сохранения и будет иметь силу в случае, если возникнут сомнения.

## **Статья 15 – Обязательства**

AFET является французской ассоциацией по закону от 1 июля 1901 года. О каждом изменении в составе Бюро или о каждом изменении Устава следует сообщать в течении 3 месяцев в префектуру (в данный момент в супрефектуру Antony, Бюро Административной полиции, авеню Генерала Де Голь, 99 / 92161 Antony Cedex, <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>)

Список персонала и учащихся обновляется Руководителем Учреждения, который передает его в Бюро по первому требованию.

## **Статья 16 – Порядок найма персонала на работу**

Бюро управления устанавливает условия трудовых договоров и проводит прием на работу, по предложению Руководителя Учреждения и по предварительному согласованию с Советником по Культуре.

Не позднее, чем за 10 дней до окончания испытательного срока, Руководитель учреждения проводит собеседования с работниками школы (учителями, административным и обслуживающим персоналом) и составляет о них письменный отчет в Бюро.

Не позднее, чем 1 февраля Руководитель учреждения сообщает Бюро о пожеланиях учителей касательно возможного продления их трудовых соглашений еще на один год и дает заключение о целесообразности.

Каждый год, с 1 февраля по 15 марта, издается объявление о наборе. Кандидатуры направляются Руководителю учреждения, который передает все кандидатуры в Бюро и составляет ответы, после принятия решения Бюро.

Президент AFET – единственное лицо, которое может подписывать какой бы то ни было трудовой договор или любой документ, относящийся к управлению кадрами.

## **Статья 17 – Порядок проведения собраний Бюро**

Собрания Бюро управления проводятся вне каникулярного периода. Приглашения и повестка дня, а также все документы, необходимые для принятия решения, передаются каждому члену по электронной почте не позднее, чем за 48 часов до собрания.

Собрания Бюро – это возможность регулярного подведения итогов с руководителем учреждения по ситуации в школе.

Проект протокола собрания направляется в течении 8 последующих дней электронной почтой. Если имеются предложения об изменениях, то их делают в течении 8 дней после отправки.

## **Статья 18 – Передача дел Бюро**

В течении 15 дней после избрания нового состава Бюро на Генеральной Ассамблее, предыдущий состав Бюро должен передать новому все имеющиеся у него финансовые и административные документы. На первом собрании нового состава может быть составлено заключение о невыполнении обязательств, в котором перечисляются недостающие документы, ответственность по которым не может возлагаться на новый состав Бюро.

## **Статья 19 - Разное**

Устав превагирует над всеми другими документами школы и над данными Правилами. В случае возникновения сомнений по интерпретации или по иерархии какого-либо текста, Бюро компетентно составить письменное толкование.

Данное финансовое правило было составлено Бюро АФЕТ, избранным Генеральной Ассамблеей 21 января 2016 года.

Составлено в Ташкенте, 19 мая 2016 года

---

*Подписи :*