

CUMPLIMIENTO FISCAL FEDERAL – REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

Provident Charter School ("Escuela") ha desarrollado lo siguiente para cumplir con los requisitos federales, incluido el Reglamento federal de mantenimiento del esfuerzo, para la adquisición, uso, gestión y eliminación de bienes, materiales y equipos comprados con fondos de subvenciones federales, como el Título I,

Requisitos del Título I

La Escuela cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Los fondos se gastan dentro del año fiscal correspondiente.
2. Los gastos son un uso permitido de fondos y se alinean con la solicitud de la escuela o la revisión del presupuesto..
3. Los gastos se codifican en las partidas fiscales correspondientes..
4. Las partidas financieras son idénticas a las presentadas ante el estado.
5. Los montos de los servicios contratados se evidencian mediante un contrato escrito presentado con la escuela.

Control / Gestión de Inventario

Todo el equipo y los desembolsos de capital adquiridos con fondos federales, independientemente del costo, serán inventariados como salvaguardia. Esto incluye elementos "pequeños y atractivos", como computadoras portátiles, calculadoras, PDA, cámaras digitales, escáneres, etc.

Los artículos adquiridos con fondos federales se etiquetarán físicamente por fuente de financiación y fecha de adquisición.

El inventario debe estar actualizado y disponible para revisión y auditoría e incluir la siguiente información:

1. Descripción del artículo, incluido el número de modelo de cualquier fabricante.
2. Número de serie del fabricante u otro número de identificación.
3. Identificación de la fuente de financiación.
4. Fecha de adquisición y costo unitario.
5. Fuente de elementos, como el nombre de la empresa.
6. Porcentaje de fondos federales utilizados en la compra.
7. Ubicación actual, uso, condición del artículo y fecha en que se informó la información.
8. Información pertinente sobre la transferencia, sustitución o disposición final del artículo.

El inventario se actualizará a medida que se purguen los artículos y se compren nuevos artículos.

Las salvaguardias adecuadas deben evitar la pérdida, daño o robo de artículos, de acuerdo con lo siguiente:

1. Cualquier pérdida, daño o robo será investigado y documentado completamente.
2. La escuela es responsable de reemplazar o reparar los artículos perdidos, dañados, destruidos o robados.
3. Si los artículos robados no se recuperan, la escuela debe enviar copias del informe de investigación y la reclamación del seguro al Departamento de Programas Federales.
4. El equipo reemplazado es propiedad del programa originalmente financiado y se debe inventariar en consecuencia. Se realizará un inventario físico anual de artículos y los resultados se conciliarán con los registros del inventario.

Disposición

Los equipos o artículos "pequeños y atractivos" con un costo de adquisición de menos de \$ 1,000 que ya no son efectivos pueden ser retenidos, vendidos, purgados o transferidos a la escuela previa notificación al Departamento de Programas Federales.

El aviso por escrito para purgar o transferir debe incluir:

1. Artículo.
2. Fecha de adquisición.
3. Costo original.
4. Razón de la purga o transferencia.
5. Uso previsto.