

## **ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM RADY RODZICÓW**

przy Szkole Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej Radą - obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:
  - a) dobrowolnych składek rodziców uczniów szkoły
  - b) darowizn od osób fizycznych i prawnych, instytucji i organizacji
  - c) dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla uczniów, rodziców i mieszkańców środowiska szkoły
  - d) środki finansowe i rzeczowe z innych źródeł, niemające charakteru uzyskiwanych, jako przychody z działalności gospodarczej Rady (np. prowizje, odsetki bankowe)
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze w postaci darowizn od rodziców na określone cele statutowe, w szczególności na:
  - a) pomoc dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci dofinansowania np.: zajęć edukacyjnych, wycieczek
  - b) dofinansowania konkursów o charakterze ogólnoszkolnym np.: nagrody, dyplomy
  - c) dofinansowanie imprez (uroczystości) o charakterze ogólnoszkolnym np.: Dzień Rodzinki
  - d) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych
  - e) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego
  - f) dofinansowanie związane z podnoszeniem warunków bezpieczeństwa uczniów w szkole
4. Prezydium Rady Rodziców może całkowicie zwolnić rodzica od wnoszenia darowizny w przypadkach trudnej sytuacji materialnej (na wniosek rodzica).
5. Rodzice mogą indywidualnie wpłacić wyższą darowiznę od określonej przez Radę Rodziców.
6. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub w ratach do skarbnika swojego Oddziału. Następnie skarbnik wykonuje zbiorczy przelew na rachunek bankowy Rady Rodziców.
7. W wyjątkowych przypadkach rodzice mogą wpłacać darowizny bezpośrednio na konto Rady Rodziców, po uprzednim poinformowaniu Prezydium Rady.
8. Środki zgromadzone przez Radę mogą służyć wyłącznie do wspierania działalności statutowej Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem wydatków ponoszonych na podnoszenie i poszerzanie wiedzy uczniów, jak również poprawy warunków nauki, wspierania inicjatyw uczniów i pomocy materialnej, poprawę warunków bezpieczeństwa uczniów.
9. Sposób wydatkowania środków finansowych Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń i wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ II. BUDŻET RADY RODZICÓW**

1. Podstawę działalności finansowej Rady stanowi plan wydatków przedstawiony na pierwszym zebraniu Rady w nowym roku szkolnym, najpóźniej do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
2. Dysponentem zgromadzonych środków, jako funduszy Rady jest Prezydium Rady z mocy regulaminu Rady na podstawie planu wydatków.

## **Rozdział III. ZASADY DYSPONOWANIA FUNDUSZAMI RADY**

1. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowywane są na rachunku bankowym, otwartym dla Rady, jako organizacji bez osobowości prawnej.
2. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.
3. Do dysponowania rachunkiem upoważnienie są członkowie aktualnego Prezydium Rady.
4. W przypadku zmiany członków Prezydium Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest - w ciągu 7 dni – do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Rady.
5. Decyzję o wydatkowaniu środków do kwoty 300 zł na cele nie ujęte w planie finansowym na dany rok szkolny podejmuje z upoważnienia Rady Rodziców, Przewodniczący Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV. ZASADY PROWADZENIA OBSŁUGI KASOWEJ**

1. W wyjątkowych sytuacjach, Rada Rodziców może zbierać fundusze w gotówce np.: z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców, wpłat od darczyńców, itp. Wówczas obsługę kasową prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Zasady przyjmowania wpłat gotówkowych:
  - 2.1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy Rady wydaje się pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Dowód ten sporządza się w przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia zostaje załączona do raportu kasowego.
  - 2.2. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane - według zasad przyjętych dla „KP” - w chwili wydawania ich osobie prowadzącej gospodarkę kasową Rady. Na okładce każdego kwitariusza winien być umieszczony okres, jaki dany kwitariusz obejmuje oraz klauzula następującej treści: „ Kwitariusz zawiera ..... blankietów pokwitowań od numeru .... do numeru..... „. Klauzule podpisuje członek Rady oraz osoba prowadząca gospodarkę kasową Rady. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wpłaty przez osobę prowadzącą gospodarkę kasową Rady.
3. Zasady dokonywania wypłat gotówkowych:
  - 3.1. Wypłat z kasy Rady można dokonywać na podstawie:
    - a) rachunków za zakupiony towar, wykonana usługę, itp. wystawionych na Radę,
    - b) rachunków do umowy o dzieło lub umowy-zlecenia,
    - c) zaliczek jednorazowych,
    - d) innych dokumentów uznanych przez Radę.Dokumenty wymienione w pkt. a-d stanowiące podstawę wypłaty ze środków Rady muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez minimum dwóch członków Prezydium.

3.2. Na każdą dokonaną wypłatę z kasy Rady wydaje się pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się w przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pobierający wypłatę, kopia zostaje załączona do raportu kasowego.

3.3. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane - według zasad przyjętych dla „KW” - w chwili wydawania ich osobie prowadzącej gospodarkę kasową Rady. Na okładce każdego kwitariusza winien być umieszczony okres, jaki dany kwitariusz obejmuje oraz klauzula następującej treści: „ Kwitariusz zawiera ..... blankietów pokwitowań od numeru .... do numeru..... „. Klauzule podpisuje członek Prezydium Rady oraz osoba prowadząca gospodarkę kasowa Rady. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wypłaty przez osobę prowadząca gospodarkę kasową Rady oraz pobierającego wypłatę.

3.4. Ze środków pieniężnych Rady mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe na wydatki ujęte w planie wydatków. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanej osoby i winny być przez nią rozliczone w terminie określonym na zatwierdzonym wniosku o wypłatę. Termin ten nie może być dłuższy niż jeden miesiąc od dnia wypłaty zaliczki, nie później niż do dnia 30 czerwca.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW DO RADY RODZICÓW**

1. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać: dyrektor szkoły, rady oddziałowe, samorząd uczniowski, nauczyciele, rodzice uczniów szkoły.

2. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust.1 należy złożyć w Sekretariacie Szkoły wraz z uzasadnieniem. W kwestiach uwzględnionych w planie wydatków Rady, Przewodniczący ma 14 dni na rozpatrzenie wniosku i udzielenie odpowiedzi. W przypadku sprawy, która wymaga podjęcia uchwały Rady, odpowiedź będzie udzielona na najbliższym posiedzeniu Rady Rodziców.

3. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki głównie na następujące cele:

- a) pomoc dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci dofinansowania np.: zajęć edukacyjnych, wycieczek
- b) dofinansowania konkursów o charakterze ogólnoszkolnym np.: nagrody, dyplomy
- c) dofinansowanie imprez (uroczystości) o charakterze ogólnoszkolnym np.: Dzień Rodzinki
- d) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych
- e) zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego
- f) dofinansowanie związane z podnoszeniem warunków bezpieczeństwa uczniów w szkole

4. Każdy nauczyciel Szkoły, zwany dalej Wnioskodawcą, może zwrócić się w formie pisemnego wniosku kierowanego do Przewodniczącego Rady Rodziców o sfinansowanie nagród w organizowanym przez siebie, szkolnym konkursie, w którym udział będą brali uczniowie Szkoły, nie później jak na 14 dni przed planowanym konkursem.

a) we wniosku należy wskazać nazwę konkursu, dziedzinę wiedzy, datę konkursu, przewidywaną lub pewną liczbę biorących w nim udział uczniów, wnioskowaną kwotę pieniędzy ze wskazaniem celu ich wydatkowania,

b) do wniosku należy dołączyć kopię regulaminu konkursu z pieczętką i podpisem Dyrektora Szkoły (lub jego Zastępcy), zatwierdzającego konkurs.

c) Przewodniczący Rady Rodziców może podjąć decyzję o przekazaniu Wnioskodawcy innej kwoty, niż wskazana we wniosku, bez uzasadniania swojej decyzji.

d) w terminie do 14 dni po przeprowadzonym konkursie, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić rozliczenie z wydatkowanych pieniędzy, przedkładając faktury na zakup nagród wraz z imiennym wykazem przyznanych nagród. Od wymogu przedłożenia imiennego wykazu uczniów otrzymujących nagrody można odstąpić, jeśli nagrody-upominki otrzymują wszyscy uczniowie uczestniczący w konkursie, niezależnie od zajętego miejsca.

e) Dyrektor Szkoły lub organizator konkursu podczas uroczystości wręczania nagród przypominają, iż zostały one sfinansowane z funduszu Rady Rodziców Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Wnioskodawcą, może zwrócić się w formie pisemnego wniosku kierowanego do Przewodniczącego Rady Rodziców o sfinansowanie nagród dla najlepszych uczniów na koniec każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia pierwszego czerwca.

a) we wniosku należy wskazać planowaną ilość wyróżnionych uczniów w każdym Oddziale szkoły, dziedzinę wiedzy ucznia, wnioskowaną kwotę pieniędzy ze wskazaniem celu ich wydatkowania.

b) Przewodniczący Rady Rodziców może podjąć decyzję o przekazaniu Wnioskodawcy innej kwoty, niż wskazana we wniosku, bez uzasadniania swojej decyzji.

c) najpóźniej do dnia 30 czerwca, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić rozliczenie z wydatkowanych pieniędzy, przedkładając faktury na zakup nagród wraz z imiennym wykazem przyznanych nagród.

d) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel podczas uroczystości wręczania nagród przypominają, iż zostały one sfinansowane z funduszu Rady Rodziców Szkoły.

6. Każda Rada Oddziałowa Szkoły, zwana dalej Wnioskodawcą, może zwrócić się w formie pisemnego wniosku kierowanego do Przewodniczącego Rady Rodziców o sfinansowanie zajęć edukacyjnych lub dopłat do różnego rodzaju wyjść i imprez, a także do wyjazdów zielonej szkoły, nie później jak na 14 dni przed planowanym zajęciem, imprezą lub wyjazdem na zieloną szkołę.

a) we wniosku należy wskazać numer oddziału, wnioskowaną kwotę pieniędzy ze wskazaniem celu ich wydatkowania.

b) Przewodniczący Rady Rodziców może podjąć decyzję o przekazaniu Wnioskodawcy innej kwoty, niż wskazana we wniosku, bez uzasadniania swojej decyzji.

## **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W terminie 14 dni po otrzymaniu środków z funduszu Rady Rodziców, Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić rozliczenie z wydatkowanych pieniędzy lub pobranych zaliczek przedkładając opisane faktury.

2. Decyzje lub uchwały o finansowaniu innych, nie wymienionych w niniejszym dokumencie, zadań statutowych Szkoły, podejmowane będą doraźnie przez Radę Rodziców, jednak elementem niezbędnym będzie pisemny wniosek osoby uprawnionej wraz z uzasadnieniem.

3. Niniejsze zasady wchodzą w życie z dniem uchwalenia ich przez Radę Rodziców.