REGULAMIN

Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowej

RADY RODZICÓW przy VIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM

im. Komisji Edukacji Narodowej w Gdańsku

Rozdział I

Zasady gromadzenia i wydatkowania celowych środków finansowych Rady Rodziców

§ 1

Rada Rodziców przy VIII Liceum Ogólnokształcącym im. Komisji Edukacji Narodowej w Gdańsku, przy ul.Kartuskiej 128 („Liceum"), zwana dalej „Radą Rodziców", prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Rada Rodziców gromadzi celowe środki finansowe na realizację swoich celów i zadań statutowych w szczególności z następujących źródeł:

1) Ze składek rodziców/opiekunów prawnych uczniów Liceum,
2) Z wpłat innych osób fizycznych lub prawnych,
3) Z odsetek bankowych od zgromadzonych środków,
4) Z innych źródeł, w tym dotacji i darowizn.

§ 3

1. Wysokość rocznych składek rodziców/opiekunów prawnych uczniów Liceum Walne Zebranie Rady Rodziców ustala i zatwierdza na początku każdego roku szkolnego.
2. Składki powinny być opłacane za każdego ucznia Liceum.
3. Propozycję wysokości składek przedstawia Prezydium Rady Rodziców.
4. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni deklarują pisemnie wysokość składki na dany rok, do której wniesienia się zobowiązują. Składka może być wnoszona jednorazowo, półrocznie, kwartalnie lub miesięcznie – wg uznania rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mogą ponadto indywidualnie zadeklarować wyższą składkę, w tym z przeznaczeniem na określony cel.
6. Prezydium Rady Rodziców może w uzasadnionych przypadkach obniżyć lub całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców/opiekunów prawnych, których sytuacja materialna jest szczególnie trudna – na indywidualny i rzetelnie uzasadniony wniosek danej osoby lub wychowawcy klasy.

§ 4

1. Celowe środki finansowe Rady Rodziców mogą być wydatkowane wyłącznie na działalność statutową, w tym w szczególności na działalność pozalekcyjną, kluby i koła zainteresowań, pracę wychowawczą i opiekuńczą, prelekcje, nagrody dla najwybitniejszych uczniów o

szczególnych osiągnięciach, wyposażenie szkoły, pomoce naukowe, sprzęt, zakup książek i prasy do biblioteki szkolnej, obsługę księgową i/lub kasową związaną z celowymi środkami finansowymi Rady Rodziców i in.

2. Otrzymane przez Radę Rodziców darowizny celowe mogą być wydatkowane wyłącznie na cele wskazane przez darczyńcę. Jeżeli darczyńca nie wskaże przeznaczenia darowizny, Rada Rodziców może przeznaczyć taką darowiznę na dowolne cele statutowe Rady Rodziców.

§ 5

1. Dysponowanie celowymi środkami finansowymi Rady Rodziców leży w zakresie kompetencji Prezydium Rady Rodziców.
2. Kontrola dysponowania celowymi środkami finansowymi Rady Rodziców leży w zakresie kompetencji Komisji Rewizyjnej.
3. Wydatkowanie celowych środków finansowych Rady Rodziców odbywa się na podstawie Rocznego Planu Finansowego, zatwierdzonego na pierwszym Walnym Zebraniu Rady Rodziców w danym roku szkolnym.
4. Roczny Plan Finansowy opracowuje Prezydium Rady Rodziców na każdy rok szkolny, tj. od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
5. Roczny Plan Finansowy nie może być sprzeczny z zasadami wydatkowania celowych środków finansowych Rady Rodziców, określonymi w Regulaminie Rady Rodziców.
6. Zmiany w sposobie realizacji Rocznego Planu Finansowego mogą być dokonane na podstawie decyzji Prezydium Rady Rodziców.

Rozdział II

Nadzór Prezydium Rady Rodziców nad działalnością Rady Rodziców w zakresie finansów

§ 6

1. Odpowiedzialnymi za całokształt gospodarowania celowymi środkami finansowymi Rady Rodziców są: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący ds. Finansowych Rady Rodziców łącznie.
2. Zadaniem Przewodniczącego Rady Rodziców w zakresie określonym w pkt. 1 jest kierowanie całokształtem pracy Rady Rodziców, w tym w szczególności:
   a) Kierowanie całokształtem gospodarowania celowymi środkami finansowymi Rady Rodziców,
   b) Dostosowywanie przyjętego Rocznego Planu Finansowego do bieżących możliwości i potrzeb związanych z realizacją celów i zadań statutowych Rady Rodziców,
   c) Opracowywanie projektów planów działalności Rady Rodziców, wraz z Rocznym Planem Finansowym, z uwzględnieniem zamierzeń Klasowych Rad Rodziców (jeżeli zostaną zgłoszone) oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego Liceum (po konsultacji z Dyrektorem Liceum),
   d) Dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy Wiceprzewodniczącym i pozostałymi Członkami Prezydium Rady Rodziców,
   e) Włączanie wszystkich Członków Rady Rodziców w pozyskiwanie celowych środków finansowych oraz realizację przyjętego planu działania,
   f) Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Rodziców i Prezydium,
   g) Reprezentowanie Rady Rodziców wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej Liceum oraz wobec zewnętrznych osób trzecich.
3. Zadaniem Wiceprzewodniczącego ds. Finansowych Rady Rodziców jest, we współdziałaniu z Przewodniczącym Rady Rodziców:

a) Bieżący nadzór nad działalnością w zakresie finansów oraz prowadzeniem księgowości Rady Rodziców,
b) Monitorowanie wpływów celowych środków finansowych,
c) Nadzór nad realizacją planowanych wpływów środków oraz nad właściwym, gospodarnym dokonywaniem wydatków, zgodnym z przeznaczeniem i przyjętym Rocznym Planem Finansowym,
d) Opracowywanie, we współdziałaniu z pozostałymi Członkami Prezydium Rady Rodziców , projektów Rocznych Planów Finansowych i nadzór nad ich właściwą realizacją,
e) Sprawdzanie raz w miesiącu dowodów księgowych i zatwierdzanie ich do wypłaty – łącznie z Przewodniczącym Rady Rodziców,
f) Składanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej Rady Rodziców oraz z wykonania Rocznego Planu Finansowego – łącznie z Przewodniczącym Rady Rodziców.

Rozdział III

Prowadzenie księgowości celowych środków finansowych Rady Rodziców

§ 7

1. Do obsługi księgowej i/lub kasowej celowych środków finansowych Rady Rodziców, Rada Rodziców może zatrudniać osoby fizyczne bądź prawne, o odpowiednich kwalifikacjach, w zakresie uznanym przez Radę Rodziców za niezbędny. Osoby te są zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych. Wysokość, terminy i sposób wypłaty wynagrodzeń dla ww. osób są ustalane przez Walne Zebranie Rady Rodziców. Umowy z ww. osobami na prowadzenie obsługi księgowej i/lub kasowej celowych środków finansowych Rady Rodziców, zawierające powyższe, uprzednio ustalone przez Walne Zebranie Rady Rodziców postanowienia, podpisują w imieniu Rady Rodziców: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący ds. Finansowych Rady Rodziców łącznie.
2. Prezydium Rady Rodziców opracowuje zakres czynności osób, o których mowa w pkt. 1
3. Osoba, która prowadzi kasę Rady Rodziców, składa oświadczenie następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości i stosowania, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne i inne wartości - do ich pełnej wysokości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów i ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie".

§ 8

1. Rada Rodziców dysponuje rachunkiem bankowym, na którym gromadzone są celowe środki finansowe Rady Rodziców, oraz z którego dokonywane są wypłaty i przelewy.
2. Do dysponowania środkami pieniężnymi z rachunku bankowego RR niezbędne są dwa podpisy łącznie, zgodne z kartą wzoru podpisu:
   a) Przewodniczącego Rady Rodziców oraz
   b) Wiceprzewodniczącego Rady Rodziców ds. Finansowych.
3. Wpłaty na rzecz Rady Rodziców powinny odbywać się przelewem na rachunek bankowy Rady Rodziców.

Rozdział IV

Zasady dokumentowania wydatków Rady Rodziców

§ 9

1. Zasady prowadzenia księgowości Rady Rodziców oraz obiegu dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
2. Podstawą dokonywania wypłat i przelewów są oryginalne dowody księgowe, w tym w szczególności faktury VAT, paragony, umowy i inne.
3. Wydatki Rady Rodziców mogą być dokonywane wyłącznie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Rodziców.
4. Ze środków pieniężnych Rady Rodziców mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe na wydatki określone w Rocznym Planie Finansowym – wyłącznie po akceptacji przez Przewodniczącego Rady Rodziców lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego ds. Finansowych. Zaliczka wypłacana jest na wniosek osoby pobierające i pokwitowana przez nią. Wypłacone zaliczki nie stanowią wydatków Rady Rodziców i są ewidencjonowane odrębnie do czasu ich ostatecznego rozliczenia. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ciągu 10 dni od jej pobrania.
5. Na dokumentach stanowiących podstawę wypłat za wykonanie robót i usług, za zakupione towary itp., powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót, usług, towarów itp. powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania, przyjęcia, odbioru ww., podpisane przez upoważnione do tego osoby.
6. Dowody księgowe, stanowiące podstawę wypłat i przelewów, muszą być przed zaksięgowaniem zatwierdzone w formie pisemnej przez Przewodniczącego Rady Rodziców i Wiceprzewodniczącego Rady Rodziców ds. Finansowych łącznie.
7. Osoba dokonująca wypłat gotówkowych zobowiązana jest na każdym odnośnym dowodzie księgowym zamieścić w sposób trwały zapis: „Wypłacono gotówką dnia.....".

§ 10

1. Przewodniczący Rady Rodziców może upoważnić do występowania w jego imieniu Wiceprzewodniczącego ds. Finansowych lub innego Członka Prezydium w określonym zakresie.

Gdańsk, 27 września 2012 r.