**Regulamin działalności finansowej Rady Rodziców** **przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego nr 1 w Świdwinie**

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W działalności finansowej Rady Rodziców – zwanej dalej RR – obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. Środki zgromadzone przez RR mogą służyć wyłącznie do wspierania działalności statutowej Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem wydatków ponoszonych na podnoszenie i poszerzanie wiedzy uczniów, nauczycieli, jak również poprawy warunków nauki, wspierania inicjatyw uczniów i pomocy materialnej.
3. Podstawę działalności finansowej RR stanowi Budżet zatwierdzany w formie Uchwały na zebraniu RR i umieszczony w rocznym Planie Pracy RR.
4. Dysponentem zgromadzonych środków jako funduszy RR jest Prezydium RR z mocy statutu RR na podstawie uchwalonego przez RR Budżetu RR.
5. Budżet opracowuje Komisja Finansowa RR a przedstawia Prezydium RR na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego, uwzględniając wynik działalności finansowej RR z poprzedniego roku szkolnego (tzw. saldo otwarcia) oraz przewidywane wpływy i wydatki w nowym roku szkolnym.
6. Budżet zatwierdza RR na swoim zebraniu do 31 października każdego roku szkolnego.
7. W okresie od 1 września do dnia podjęcia uchwały przez RR o zatwierdzeniu Budżetu na dany rok szkolny, Prezydium RR upoważnione jest do zatwierdzania wydatków do wysokości 1,5 średnich miesięcznych wydatków RR z poprzedniego roku szkolnego, nie wyższej niż do wysokości niewykorzystanych środków z poprzedniego roku szkolnego.
8. Źródłami funduszy RR mogą być wyłącznie:
   * dobrowolne składki rodziców uczniów szkoły
   * darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych, instytucji i organizacji
   * dotacje
   * środki finansowe i rzeczowe z innych źródeł, nie mające charakteru uzyskiwanych jako przychody z działalności gospodarczej RR (np. prowizje, odsetki bankowe)
   * dochody z imprez organizowanych przez RR dla mieszkańców środowiska szkoły
   * działalność gospodarcza.
9. Rachunkowość działalności finansowej RR prowadzona jest na podstawie przepisów Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).
10. Regulamin niniejszy zgodny jest z ust. 3 art. 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
11. Księgowość RR jest prowadzona przez osobę fizyczną, zwaną Księgową RR.
12. Zbieraniem funduszy oraz prowadzeniem obsługi kasowej RR zajmuje się osoba fizyczna – Księgowa RR.
13. Koszty obsługi księgowej i kasowej ponosi RR ze swoich funduszy.
14. Wysokość składki rodziców ustala na początku każdego roku szkolnego RR. Propozycje wysokości składki przedstawia Prezydium RR.

# II. ZASADY DYSPONOWANIA FUNDUSZAMI RADY

1. Środki pieniężne gromadzone przez RR przechowuje się na rachunku bankowym, otwartym dla RR, jako organizacji bez osobowości prawnej, a także na bankowych lokatach terminowych.
2. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów upoważnionych do dysponowani środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedura bankową.
3. W przypadku korzystania z bankowości internetowej każda z osób upoważnionych winna odebrać swój numer PIN-u, token lub kartę z kodami uwierzytelniającymi upoważnionego. 4. Do dysponowania rachunkiem wymagane jest wspólne działanie członków aktualnego Prezydium RR.
4. W przypadku zmian w składzie Prezydium RR, Prezydium RR zobowiązane jest – w ciągu 14 dni – do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym RR. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora Szkoły lub jego Zastępcę.
5. Osoba, której Prezydium RR powierzyło prowadzenie gospodarki kasowej RR składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełna materialna odpowiedzialności za powierzone mi środki pieniężne, czeki i inne przedmioty wartościowe zdeponowane w sejfie (kasecie), jak również za dokumenty finansowe i ich prawidłowy obieg. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz Uchwał RR i Prezydium RR. Oświadczam, że jestem świadom/a mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.
6. Obroty kasy RR winny być ewidencjonowane w prowadzonych przebitkowo, znormalizowanych raportach kasowych. Raporty kasowe należy sporządzać zbiorczo za okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
7. Wydatkowanie środków pochodzących ze składki rodziców odbywa się następująco:
   * + 90% funduszy jest przekazywane do dyspozycji RR,
     + 10% funduszy zebranych przez rodziców danej klasy do dyspozycji Rady Klasowej, po wpłaceniu składki przez 70% rodziców danej klasy (za wyjątkiem osób zwolnionych).
8. Fundusze pochodzące z innych źródeł niż składka rodziców mogą być wydatkowane na projekty RR. Sposób ich wydatkowania może być w części lub w całości zależny od życzeń czy wskazań celów osób lub organizacji wpłacających środki na rzecz RR.

10.W sytuacji omówionej w pkt.9, RR nie może wydatkować środków na inne cele, bez zgody ofiarodawców.

11.Pisemne wnioski o środki z funduszu RR mogą składać:

* + - Dyrektor,
    - Rada Pedagogiczna,
    - Samorząd Uczniowski.

# III. ZASADY PRZYJMOWANIA WPŁAT GOTÓWKOWYCH

1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy RR wydaje się pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Dowód ten sporządza się w przebitkowo w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia pozostaje w kwitariuszu, druga zostaje załączona do raportu kasowego.
2. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane – według zasad przyjętych dla „KP” – w chwili wydawania ich osobie prowadzącej gospodarkę kasową RR. 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 osoba prowadząca gospodarkę kasowa RR. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wpłaty przez osobę prowadzącą gospodarkę kasową RR oraz wpłacającego.

# IV. ZASADY DOKONYWANIA WYPŁAT GOTÓWKOWYCH

1. Wypłat z kasy RR można dokonywać na podstawie:
   * rachunków za zakupiony towar, wykonana usługę, itp. wystawionych na RR
   * rachunków do umowy o dzieło lub umowy – zlecenia
   * zaliczek jednorazowych
   * innych dokumentów uznanych przez Prezydium RR. Dokumenty te stanowiące podstawę wypłaty ze środków RR muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez dwóch członków Prezydium RR.

Dokumenty te muszą zawierać opis, z jakiej pozycji Budżetu RR są wydatkowane.

1. Na każdą dokonana wypłatę z kasy RR wydaje się pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się w przebitkowo w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pobierający wypłatę, jedna kopia pozostaje w kwitariuszu, druga zostaje załączona do raportu kasowego.
2. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane – według zasad przyjętych dla „KW” – w chwili wydawania ich osobie prowadzącej gospodarkę kasową RR. 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 są podpisywane przez dwóch członków Prezydium RR. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wypłaty przez osobę prowadzącą gospodarkę kasową RR oraz pobierającego wypłatę.
3. Każdy dowód dokumentujący podstawę do wypłaty środków RR winien zawierać opis, z którego punktu Budżetu RR jest realizowany wydatek.
4. Ze środków pieniężnych RR mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe na wydatki ujęte w określonym punkcie Budżetu RR. 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.

# V. CZASOWE UDOSTĘPNIANIE FUNDUSZY RADY

1. W wyjątkowych, niecierpiących zwłoki sytuacjach, Prezydium RR może na pisemny, umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły udostępnić Szkole środki finansowe niezbędne do sfinansowania zadania, związanego z działalnością statutową Szkoły.
2. Udostępnienie środków, o których mowa w ust.1, następuje po złożeniu przez Dyrektora Szkoły pisemnego zobowiązania się do zwrotu tych środków w formie wpłaty na rachunek bankowy RR lub jako rozliczenie zaliczki w terminie określonym w uchwale Prezydium RR o udostępnieniu środków.

# VI. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RADY

1. Wszelkie przychody i wydatki RR podlegają ewidencji księgowej.
2. Księgi rachunkowe RR prowadzone są i przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. W przypadku posiadania przez RR wydzielonego pomieszczenia księgi przechowuje się w tym pomieszczeniu.
3. Księgi otwiera się na dzień 1 września danego roku szkolnego, a zamyka na dzień 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. Księgi stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania Rady z działalności finansowej.
5. Podstawę otwarcia ksiąg danego okresu sprawozdawczego stanowi analityczne zestawienie obrotów i sald za poprzedni okres.
6. Podstawą zapisu w księgach są dowody księgowe, zwane dalej dowodami, spełniające wymagania określone w ppkt. 9 pkt. I niniejszego Regulaminu oraz inne dokumenty dopuszczone przez Prezydium RR w formie Uchwały.
7. Każdy dowód powinien zawierać opis sposobu zapisania w księgach zatwierdzony przez minimum dwóch członków Prezydium RR.
8. Treść zapisu w księgach powinna umożliwiać powiązanie go z dowodem.
9. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach powinny być przechowywane w porządku chronologicznym i systematycznym tzn. w podziale na poszczególne rodzaje dowodów (raporty kasowe wraz z dokumentami źródłowymi, wyciągi bankowe, inne).
10. Dopuszcza się dokonywanie zapisów łącznych w księgach na podstawie dowodów zbiorczych, stanowiących zbiór dowodów źródłowych. Dokumenty źródłowe winny być zawsze załączone do dowodu zbiorczego.
11. Zapisy w księgach winny być dokonywane na bieżąco w porządku chronologicznym i systematycznym wynikającym z planu kont.
12. Zapisy w księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwały, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg.
13. Ewidencja prowadzona jest według ustalonego planu kont.

# VII. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, MATERIAŁOWYMI

1. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy RR lub otrzymane jako darowizna, przekazywane są na rzecz Szkoły. Z przekazania sporządza się stosowny protokół zdawczo – odbiorczy, który podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor, a w imieniu Rady minimum dwóch członków Prezydium RR.
2. Wszelkie środki materiałowe zakupione z funduszy RR lub otrzymane przez RR jako darowizna stanowią wyłączną własność ogółu Rodziców. Środkami tymi dysponuje Prezydium RR.
3. Środki materiałowe, o których mowa wyżej, podlegają ewidencji i rozliczeniu, przy czym:
   * materiały i artykuły do bezpośredniego zużycia winny być wydawane za pokwitowaniem osoby pobierającej (pokwitowanie może być dokonane na odwrocie rachunku lub w formie załącznika do dowodu zakupu)
   * przedmioty zakupione ze środków RR lub otrzymane jako darowizna, a nieprzekazane Szkole i użytkowane przez samą RR są ewidencjonowane na zasadach ogólnych.
4. Kwitariusze i inne druki finansowe z chwilą ponumerowania i podpisania stają się drukami ścisłego zarachowania RR i jako takie winny być ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania, prowadzonej przez Księgową RR.
5. Przechowuje je osoba prowadząca obsługę kasową RR

# VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA

1. Sprawozdanie z działalności finansowej RR za dany rok szkolny, uwzględniając gospodarowanie środkami w ramach konta RR, a także wydatkowanie środków z odniesieniem do poszczególnych pozycji Budżetu winno być sporządzone do 15 września każdego roku przez osobę prowadzącą księgi w porozumieniu z Prezydium RR.
2. Zaakceptowane przez Prezydium RR sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane przez Prezydium RR do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej do dnia 16 września każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z księgami RR, Komisja Rewizyjna przedstawia swoje uwagi Prezydium RR.
4. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres wynika bezpośrednio ze statutu RR, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Protokół z kontroli winien być przedstawiony, po zakończeniu kontroli, na posiedzeniu Prezydium i RR na koniec I i II semestru.
5. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Komisja Rewizyjna winna przeprowadzić kontrole środków pieniężnych zgromadzonych przez RR.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć w prowadzeniu ksiąg lub kasy RR, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowny wniosek do Prezydium RR, celem powiadomienia przez Prezydium RR o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.
7. Protokoły Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonych kontroli oraz opinie do rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady przekazywane są Przewodniczącemu Prezydium RR i przechowywane wraz z dokumentacją RR.

# X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga RR w drodze Uchwał zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Finansowy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.