

## **REGULAMIN FINANSOWY**

### **Rady Rodziców**

przy Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Krakowie ul. Basztowa 8  
uchwalony w dniu 31.12.2022 r. roku Uchwałą nr 4 Rady Rodziców.

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1.** W działalności finansowej Rady Rodziców – zwanej dalej RR – obowiązują zasady jawnego, transparentnego, legalnego, celowego, oszczędnego i efektywnego gospodarowania środkami społecznymi.

**2.** RR jako organ społeczny szkoły pozyskuje środki na cele statutowe placówki, w której działa, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków ponoszonych na podnoszenie i poszerzanie wiedzy uczniów, nauczycieli, jak również poprawy warunków nauki, wspierania inicjatyw uczniów i pomocy materialnej.

**3.** Dysponentem zgromadzonych środków RR jest kolejno:

- z Pozycji nr 1 Prezydium RR
- z Pozycji nr 2 Dyrektor Szkoły (Świetlica)
- z Pozycji nr 3 Dyrektor Szkoły

przy czym środki zebrane przez RR stanowią majątek (aktywa) szkoły, który RR i Dyrektor rozdysponuje zgodnie z wnioskami uprawnionych podmiotów, które określą cel, przeznaczenie i zasady wydatkowania.

**4.** Źródłami funduszy RR mogą być wyłącznie:

- dobrowolne składki rodziców uczniów szkoły,
- darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych, instytucji i organizacji,
- środki finansowe pochodzące z innych źródeł, nie mających charakteru uzyskiwania przychodu a stanowiące wpłaty za użytkowanie instrumentów szkolnych.
- dochody z imprez organizowanych przez RR dla środowiska szkoły (np. pikniki szkolne).

**5.** Księgowość RR jest prowadzona przez osobę fizyczną, zwaną Skarbnikiem RR na drukach załączonych do niniejszego Regulaminu.

**6.** Zbieraniem funduszy oraz prowadzeniem obsługi kasowej RR zajmuje się Skarbnik RR.

**7.** Wysokość składki rodziców ustalana jest na początku każdego roku szkolnego przez Prezydium RR.

9. RR może zwolnić z wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest trudna. Obniżka składki lub zwolnienie z jej wnoszenia wymaga indywidualnego rozpatrzenia. Pisemne wnioski w tej sprawie składają do Prezydium RR zainteresowani rodzice, wychowawca lub pedagog szkolny.

## **II. ZASADY DYSPONOWANIA FUNDUSZAMI RADY**

1. Środki pieniężne gromadzone przez RR przechowywane są na rachunkach bankowych.
2. Równocześnie z otwarciem rachunków bankowych należy złożyć wzory podpisów upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.
3. Do dysponowania rachunkiem wymagane jest wspólne działanie co najmniej dwóch członków aktualnego Prezydium RR (z-ca Przewodniczącego Prezydium RR lub Sekretarza RR i Skarbnika 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 rachunkach bankowych RR.
5. Skarbnik RR, z-ca Przewodniczącego Prezydium RR i Sekretarz RR, którym Prezydium RR powierzyło prowadzenie gospodarki kasowej RR składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność za powierzone mi środki pieniężne, 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 na drukach przychodów i rozchodów (załączniki nr 1-3) sporządzanych zbiorczo za okres jednego miesiąca.
7. Wydatkowanie środków pochodzących ze składki rodziców odbywa się następująco:
  - 70% funduszy z Pozycji nr 1 jest przekazywane do dyspozycji RR,
  - 30% funduszy zebranych przez rodziców danej klasy przekazywane jest do dyspozycji Rady Klasowej, po wpłaceniu składki przez 100% 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 osób lub organizacji wpłacających środki na rzecz RR.

9. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu RR mogą składać:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Wychowawcy klas
- c) Pedagog szkolny
- d) Rady Klasowe
- e) Samorząd Uczniowski
- f) Kierownicy Sekcji Instrumentów
- g) Kierownik Świetlicy Szkolnej
- h) Rodzic Ucznia za pośrednictwem Dyrektora Szkoły

10. Pisemne wnioski o wypłaty, przed ich realizacją są weryfikowane pod kątem poprawności przez Skarbnika RR.

11. Wypłat funduszy dokonuje tylko Skarbnik RR lub (w czasie jego nieobecności) osoba go zastępująca wyznaczona przez Prezydium RR.

### **III. ZASADY DOKONYWANIA WYPŁAT**

1. Wypłat z kasy RR można dokonywać na podstawie:

wniosku o wypłatę z pozytywną adnotacją Dyrektora Szkoły z załączonym:

- rachunkiem (paragon) za zakupiony towar, wykonaną usługę, itp.
- rachunkiem do umowy o dzieło lub umowy – zlecenia
- wniosków o zaliczkę jednorazową, tylko po wcześniejszym złożeniu Wniosku o wyrażenie zgody na wydatek z naniesioną adnotacją Dyrektora Szkoły i pozytywnie rozpatrzonym przez Prezydium RR.
- innych dokumentów uznanych przez Prezydium RR (np. pisemne oświadczenie o poniesieniu wydatku).

Dokumenty te, wraz z wnioskiem uzasadniającym wypłatę, stanowiące podstawę wypłaty ze środków RR, muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez dwóch członków Prezydium RR. Ponadto dokumenty te muszą zawierać opis z jakiego Nr Pozycji Funduszu RR są wydatkowane.

2. Każda dokonana wypłata z kasy RR jest załączona do raportu kasowego wraz z pisemnym wnioskiem z uzasadnieniem oraz źródłowym dowodem poniesionego wydatku (np. paragon).

**3.** 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.

#### **IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH RR**

Środki gromadzone w ramach działalności RR to wszystkie wydatki związane z kształceniem i wychowaniem (jeżeli RR zadecyduje o wydatkach na dany cel) na:

- dofinansowanie wycieczek szkolnych, dopłata może być przeznaczona np. dla dzieci, których rodzice nie są w stanie samodzielnie sfinansować wycieczki
- dofinansowanie nagród dla najlepszych uczniów na koniec roku
- dofinansowanie wpisowego dla uczniów biorących udział w konkursach muzycznych i innych oraz innych wydatków z tym związanych (hotel, transport itp.)
- dofinansowanie koncertów muzycznych dla uczniów
- sfinansowanie zakupu książek (lektur) i materiałów muzycznych do biblioteki szkolnej
- sfinansowanie licencji na oprogramowanie antywirusowe do pracowni informatycznej
- wydrukowanie plakatów reklamujących szkołę
- założenie kamer do monitoringu terenu szkoły oraz utrzymanie i finansowanie ochrony
- dofinansowanie drużyny harcerskiej działającej na terenie szkoły
- sfinansowanie sztandaru szkoły
- dofinansowanie dyskoteki/balu karnawałowego i podobnych dla uczniów
- dofinansowanie naprawy instrumentów szkolnych
- dofinansowanie zakupu instrumentów szkolnych oraz innych ponadstandardowych środków dydaktycznych.

O wysokości dofinansowania (pokrycia danego wydatku) każdorazowo decyduje Prezydium RR.

#### **V. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RR**

**1.** Wszelkie przychody i wydatki RR podlegają ewidencji w Arkuszach Finansowych do Pozycji nr 1, nr 2 i nr 3, rozdzielnie dla poszczególnych Pozycji:

- Pozycja nr 1 "RR" rachunek nr: 24 1090 2053 0000 0001 1297 0444 Santander

- Pozycja nr 2 "Świetlica" rachunek nr: 91 1090 1665 0000 0001 5253 3598 Santander

- Pozycja nr 3 "Instrumenty" rachunek nr: 09 1090 1665 0000 0001 5253 3619 Santander

2. Arkusze Finansowe dla każdej z pozycji otwiera się na dzień 1 września danego roku szkolnego,

a zamyka na dzień 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

3. Arkusze Finansowe stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania RR z działalności finansowej.

4. Dowody stanowiące podstawę zapisu w Drukach Finansowych powinny być przechowywane w porządku chronologicznym i systematycznym (ponumerowane) rozdzielnie dla każdej Pozycji Funduszu RR.

5. Dopuszcza się dokonywanie zapisów łącznych w księgach na podstawie dowodów zbiorczych, stanowiących zbiór dowodów źródłowych. Dokumenty źródłowe winny być zawsze załączone do dowodu zbiorczego (dot. środków zbieranych przez Skarbników Trójek Klasowych)

6. Zapisy w Arkuszach Finansowych winny być dokonywane na bieżąco w porządku chronologicznym i systematycznym wynikającym z planu kont.

7. Zapisy w księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe.

8. Ewidencja prowadzona jest według ustalonego planu kont rozdzielnie dla Pozycji nr 1, Pozycji nr 2 i Pozycji nr 3).

## **VI. 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 jako darowizna dla RR 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 w książce środków trwałych (np. pieczętka RR i tym podobne).

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. 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.).
2. Druki Finansowe Przychodów i Rozchodów za okres od 1 września do 31 sierpnia (danego roku szkolnego) wraz z załącznikami i źródłowymi dowodami ponoszonych wydatków przechowuje Skarbnik RR, które każdego roku w dniu 1 września archiwizuje i składa na OZ.
3. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga RR w drodze Uchwał zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### Załączniki:

Zał. nr 1 - Arkusz Finansowy do Pozycji nr 1 - 1 karta

Zał. nr 2 - Arkusz Finansowy do Pozycji nr 2 - 1 karta

Zał. nr 3 - Arkusz Finansowy do Pozycji nr 3 - 1 karta

Zał. nr 4 – Wniosek o wypłatę

Zał. nr 5 – Wniosek o zaliczkę

Zatwierdzam Regulamin RR

Przewodnicząca RR:

.....

Sekretarz RR:

.....

Pozostali Członkowie RR

.....

.....

Opracował: Cezary Ostrowski – Skarbnik RR

.....