

Załącznik do Regulaminu Rady Rodziców – tekst jednolity po zmianach w dniu 19 października 2017 r.

**Regulamin finansowy Rady Rodziców
II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Stefana Batorego w Warszawie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej Radą - obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.
2. Środki zgromadzone przez Radę 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 Rady stanowi Budżet zatwierdzany w formie Uchwały na Zebraniu Rady (wzór Budżetu z podziałem na pozycje stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Dysponentem zgromadzonych środków, jako funduszy Rady jest Zarząd Rady z mocy statutu Rady na podstawie uchwalonego przez Radę Budżetu Rady.
5. Preliminarz budżetowy opracowuje i przedstawia Zarząd Rady na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego, uwzględniając wynik działalności finansowej Rady z poprzedniego roku szkolnego (tzw. saldo otwarcia) oraz przewidywane wpływy i wydatki w nowym roku szkolnym.
6. Preliminarz budżetowy zatwierdza Rada na swoim zebraniu do 31 października każdego roku szkolnego.
7. W okresie, od 1 września do dnia podjęcia uchwały przez Radę o zatwierdzeniu Preliminarza budżetowego na dany rok szkolny, Zarząd Rady upoważniony jest do zatwierdzania wydatków do wysokości 1,5 średnich miesięcznych wydatków Rady z poprzedniego roku szkolnego, nie wyższej niż do wysokości niewykorzystanych środków z poprzedniego roku szkolnego.
8. Źródłami funduszy Rady 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, niemające charakteru uzyskiwanych, jako przychody z działalności gospodarczej Rady (np. prowizje, odsetki bankowe).
9. Rachunkowość działalności finansowej Rady 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 art. 84 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe.
11. Księgowość Rady może być prowadzona przez osobę fizyczną lub przez firmę księgową na mocy stosownej umowy cywilno-prawnej.
12. Zbieraniem funduszy oraz prowadzeniem obsługi kasowej Rady zajmować będzie się osoba fizyczna zatrudniona na umowę o dzieło.
13. Koszty obsługi księgowej i kasowej ponosi Rada ze swoich funduszy.

II. ZASADY DYSPONOWANIA FUNDUSZAMI RADY.

1. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowywane są na rachunku bankowym, otwartym dla Rady, jako organizacji bez osobowości prawnej, a także na bankowych lokatach terminowych oraz w formie tzw. Pogotowia Kasowego.
2. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą 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 członka aktualnego Zarządu Rady oraz członka aktualnej Dyrekcji Szkoły.
5. W przypadku zmian w składzie Zarządu Rady lub Dyrekcji Szkoły, Zarząd zobowiązany jest - w ciągu 14 dni – do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Rady. Dokumenty te winny być potwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę.
6. Dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba może korzystać – za zgodą zarządu Rady – z celowego subkonta prowadzonego w ramach rachunku bankowego Rady.
7. W ciągu roku szkolnego, Zarząd dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe tzw. pogotowiem kasowym. Wartość pogotowia kasowego ustala w formie Uchwały Zarząd Rady, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość bieżących wydatków, wymagających pokrycia gotówkowego.
8. Nadwyżka w kwocie ponad 10% ustalonej wartości pogotowia kasowego powinna być bez zbędnej zwłoki wpłacona na rachunek bankowy.
9. Środki pieniężne stanowiące tzw. pogotowie kasowe muszą być przechowywane wyłącznie w zamkniętych kasetach lub sejfach w odpowiednich kasach ogniotrwałych lub szafach pancernych. Duplikaty kluczy przekazuje się Dyrektorowi Szkoły w zaklejonych, ostemplowanych kopertach, podpisanych przez minimum 2 członków Zarządu.
10. Użycie duplikatu kluczy jest możliwe tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, zawsze wyłącznie komisyjnie. W skład komisji musi wchodzić, co najmniej jeden członek zarządu Rady oraz Dyrektor szkoły lub osoba pisemnie przez niego upoważniona. Działania komisji wymagają utrwalenia dokonywanych czynności w formie protokołu (wzór protokołu stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu).
11. Osoba, której Zarząd Rady powierzył prowadzenie gospodarki kasowej rady składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej o następującej treści:
„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną materialną odpowiedzialność 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 Rady Rodziców i zarządu Rady Rodziców. Oświadczam, że jestem świadoma mojej odpowiedzialności za ich naruszenie”.
12. Obroty kasy Rady winny być ewidencjonowane w prowadzonych przebitkowo, znormalizowanych raportach kasowych. Raporty kasowe należy sporządzać zbiorczo za okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

III. ZASADY PRZYJMOWANIA WPŁAT GOTÓWKOWYCH.

1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy Rady 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 Przyjmiem 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 Zarządu Rady oraz osoba prowadząca gospodarkę kasową Rady. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wpłaty przez osobę prowadzącą gospodarkę kasową Rady.

IV. ZASADY DOKONYWANIA WYPŁAT GOTÓWKOWYCH.

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 Zarząd Rady.

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 Zarządu po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej jednorazowo lub na czas określony lub do określonego rodzaju wydatków ujętego w budżecie Rady. Dokumenty te muszą zawierać opis, z jakiej pozycji Budżetu Rady są wydatkowane.

2. Na każdą dokonana wypłatę z kasy Rady 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.

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 Zarządu Rady oraz osoba prowadząca gospodarkę kasową Rady. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wypłaty przez osobę prowadząca gospodarkę kasową Rady oraz pobierającego wypłatę.

4. Każdy dowód dokumentujący podstawę do wypłaty środków Rady winien zawiera opis, z którego punktu Budżetu Rady jest realizowany wydatek.

5. Ze środków pieniężnych Rady mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe na wydatki ujęte w określonym punkcie Budżetu Rady. 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, Zarząd Rady 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 Rady lub jako rozliczenie zaliczki w terminie określonym w uchwale Zarządu o udostępnieniu środków.

VI. ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RADY.

1. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.

2. Księgi rachunkowe Rady prowadzone są przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. W przypadku posiadania przez Radę 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 (wzór sprawozdania finansowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

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 Zarząd Rady w formie uchwały.

7. Treść zapisu w księgach powinna umożliwiać powiązanie go z dowodem.

8. 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).

9. Dopuszcza się dokonywanie zapisów łącznych w księgach na podstawie dowodów zbiorczych, stanowiących zbiór dowodów źródłowych. Dokumenty źródłowe winny być zawsze załączone do dowodu zbiorczego.
10. Zapisy w księgach winny być dokonywane na bieżąco w porządku chronologicznym i systematycznym wynikającym z planu kont.
11. Zapisy w księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie księgowości i prowadzenia ksiąg
12. Ewidencja prowadzona jest według ustalonego planu kont (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

VII. ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI, MATERIAŁOWYMI.

1. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane, jako darowizna, przekazywane są na rzecz Szkoły. Z przekazania sporządzona się stosowny protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor, a w imieniu Rady minimum 2 członków Zarządu Rady.
2. Wszelkie środki materiałowe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane przez Radę, jako darowizna stanowią wyłączną własność ogółu Rodziców. Środkami tymi dysponuje Zarząd Rady.
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 Rady lub otrzymane, jako darowizna, a nie przekazane Szkole i użytkowane przez samą Radę są ewidencjonowane na zasadach ogólnych.
4. Kwitariusze i inne druki finansowe z chwilą ponumerowania i podpisania stają się drukami ścisłego zachowania Rady i jako takie winny być ewidencjonowane w książce druków ścisłego zachowania, prowadzonej przez Zarząd Rady. Przechowuje je osoba prowadząca obsługę kasową Rady.

VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA.

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, uwzględniając gospodarowanie środkami w ramach konta głównego i subkonta (subkont) Rady, 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 Zarządem Rady.
2. Zaakceptowane przez Zarząd sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane przez Zarząd do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej do dnia 16 września każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z księgami Rady, Komisja Rewizyjna przedstawia swoje uwagi Zarządowi Rady.
4. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres wynika bezpośrednio ze statutu Rady, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Protokół z kontroli winien być przedstawiony na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu Rady lub Zarządu Rady.
5. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Komisja Rewizyjna winna przeprowadzić kontrole środków pieniężnych zgromadzonych przez Radę.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć w prowadzeniu ksiąg lub kasy Rady, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowny wniosek do Zarządu Rady, celem powiadomienia przez Zarząd Rady o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.
7. Protokoły Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonych kontroli oraz opinie dorocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu Rady i przechowywane wraz z dokumentacją Rady.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Rodziców, zmieniając tym samym Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców w dniu 14 stycznia 2010 roku.