

**Regulamin**  
**Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 1**  
**w Nowej Dębie, ul. Mikołaja Reja 7, 39-460 Nowa Dęba**

**Spis treści:**

Rozdział I: Podstawa prawna

Rozdział II: Postanowienia ogólne

Rozdział III: Cele, zakres działania i zadania Rady Rodziców

Rozdział IV: Organizacja i zasady działania Rady Rodziców

Rozdział V: Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców

Rozdział VI: Wybory do organów Rady Rodziców

Rozdział VII: Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

Rozdział VIII: Fundusze Rady Rodziców

Rozdział IX: Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

Rozdział X: Postanowienia końcowe

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**

§ 1

Regulamin opracowano za podstawie obowiązujących przepisów:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami).
2. Statut Zespołu Szkół nr 1 w Nowej Dębie.

**Rozdział II**  
**Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 w Nowej Dębie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Radzie Rodziców ,należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Szkoły Policealnej.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organach szkoły, należy przez rozumieć odpowiednio:
  - Dyrektora Szkoły;
  - Radę Pedagogiczną;
  - Samorząd Uczniowski.

### § 3

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Nr 1.
2. Rada Rodziców jest samorządnym organem Szkoły, współdziałającymi z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji zadań szkoły.
3. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły, w którym mieści się siedziba Rady Rodziców, jak też wszystkie miejsca, w których przebywają uczniowie Szkoły, rodzice uczniów i nauczyciele w związku ze sprawami dotyczącymi Szkoły.

## **Rozdział III**

### **Cele, zakres działania i zadania Rady Rodziców**

#### § 4

1. Celem działania Rady Rodziców jest doskonalenie statutowej działalności szkoły w zakresie:
  - a) organizacji pracy szkoły, procesu wychowawczego i dydaktycznego;
  - b) poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły;
  - c) zapewnienia uczniom warunków bytowych i pomocy materialnej;
  - d) Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonego rocznego planu pracy oraz rocznego planu wpływów i wydatków.

#### § 5

1. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - a) Podejmowanie działań w zakresie zmian w programach wychowawczym i dydaktycznym szkoły.
  - b) Inicjowanie i branie czynnego udziału w spotkaniach z młodzieżą.
  - c) Współdziałanie w programowaniu prac szkoły oraz w planowaniu wydatków finansowych szkoły.
  - d) Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole.
  - e) Podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły.
  - f) Pozyskiwanie podmiotów gospodarczych, instytucji do współpracy ze szkołą, szczególnie w celu wsparcia finansowego jej działalności.

- g) Współpraca z różnymi organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.
- h) Współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji procedur ustalonych na okoliczność sytuacji szczególnych zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub szkoły (przemoc wobec uczniów lub nauczycieli, zbiorowy protest, zagrożenie losowe lub zewnętrzne itp.).

## **Rozdział IV**

### **Organizacja i zasady działania Rady Rodziców**

#### § 6

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym Rady Rodziców jest „Rada Klasowa”.
2. Klasowe zebranie rodziców wybiera spośród siebie „Radę Klasową” składającą się z 3 osób, spośród których tworzy się funkcje przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
3. Przewodniczący Rady Klasowej Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców.
4. Walne zebranie Rad Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie:
  - a) prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców;
  - b) Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
5. Prezydium Rady Rodziców składa się z 4 członków tak, aby można było wyłonić funkcje: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.
6. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
7. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
8. Komisja Rewizyjna składa się z 2 osób.
9. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
10. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań.
11. Zebranie Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub jego zastępca. Zebranie sprawozdawczo-wyborcze powinno być zwołane w terminie 1 miesiąca od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

## § 7

1. Kadencja członka w organach Rady Rodziców trwa rok, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września następnego roku szkolnego – z uwzględnieniem § 7 ust.3.
2. Po zakończeniu kadencji można powtórnie kandydować do organów Rady Rodziców.
3. Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.

## **Rozdział V**

### **Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców**

## § 8

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością.
2. Uchwały są protokołowane w księdze protokółów Rady Rodziców szkoły. Rady Klasowe decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za księgę protokółów Rady Rodziców i jej prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.
3. Walne zebranie Rady Rodziców upoważnia prezydium do podejmowania decyzji w imieniu Rady.
4. Uchwały walnego zebrania Rady Rodziców oraz prezydium Rady Rodziców w okresie między zebraniem Rady Rodziców są obowiązujące dla wszystkich rodziców. W przypadku braku ich przestrzegania prezydium Rady Rodziców może wnioskować do Dyrektora szkoły o podjęcie działań administracyjnych.
5. W przypadku podjęcia przez Radę lub prezydium uchwały sprzecznej z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor może zawiesić jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgodnić z prezydium dalszy tok postępowania. Prezydium może w takim przypadku (o ile okoliczności tego wymagają) zwołać w trybie pilnym zebranie Rady Rodziców.
6. Członkowie Rad Klasowych, prezydium Rady Rodziców, jak i członkowie Komisji Rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać.

## **Rozdział VI**

### **Wybory do organów Rady Rodziców**

## § 9

1. Wybory do organów Rady Rodziców, Rady Klasowej, prezydium Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.

2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustanie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Do organów Rady Rodziców wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali największą ilość głosów, nie mniej jednak niż 50 % i jeden głos spośród oddanych głosów.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się głosowanie uzupełniające.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

## § 10

1. Ustala się następujący porządek i zasady obrad zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
  - a) Wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak: komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków i komisja wyborcza.
  - b) Sprawozdanie prezydium z działalności w okresie sprawozdawczym, w szczególności sprawozdanie musi zawierać informację o realizacji planu pracy i gospodarowania funduszem Rady Rodziców.
  - c) Sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie absolutorium prezydium Rady.
  - d) Przegłosowanie wniosku przez Radę Rodziców.
  - e) Informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki.
  - f) Ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji.
  - g) Dyskusja i wolne wnioski.
  - h) Uchwalenie przez Komisję Uchwał i Wniosków założeń programowo – organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji (plan pracy, preliminarz kosztów) oraz przegłosowanie tych uchwał.
  - i) Wybory uzupełniające do organów Rady Rodziców. Ilość mandatów wynika z ilości osób opuszczających dany organ w związku z zakończeniem nauki dziecka, rezygnacją z pracy lub wykluczeniem i jest ustalana przez prezydium.
  - j) Przypomnienie zasad wyborczych przez przewodniczącego zebrania.
  - k) Ustalenie przez Komisję Regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania.
  - l) Zgłaszanie kandydatów do organów Rady.
  - m) Ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą.
  - n) Wybory jawne.

- o) Ustalenie przez Komisję Wyborczą listy nowych członków uzupełniających składy prezydium i Komisji Rewizyjnej
2. W celu zapewnienia uczestnictwa w organach RR, rodziców wszystkich poziomów przyjmuje się, że mandaty rodziców opuszczających te organy w związku z zakończeniem nauki swojego dziecka są przeznaczone dla rodziców klas pierwszych.

## **Rozdział VII**

### **Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów**

#### § 11

1. Zebranie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Zebranie Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek Rad Klasowych z co najmniej 3 klas oraz na wniosek Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej – złożony do prezydium rady.

#### § 12

1. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 2 razy w semestrze.
2. W posiedzeniach prezydium Rady Rodziców uczestniczy z głosem doradczym Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona oraz w miarę potrzeb inne osoby zaproszone przez prezydium.
3. Posiedzenia prezydium odbywają się według planu ustalonego przez przewodniczącego.
4. Na wniosek członka prezydium plan zebrania może być zmieniony lub uzupełniony.
5. Zmiany planu zebrania wymagają przegłosowania według zasad określonych w Rozdziale V.
6. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców są protokołowane w księdze protokółów Rady Rodziców, za którą ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.

#### § 13

1. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed zebraniem sprawozdawczo-wyborczym Rady Rodziców.
2. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek prezydium Rady Rodziców, Rady Klasowej lub dowolnej grupy rodziców, liczącej jednak nie mniej niż 30 osób.

3. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: zebraniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o jej zwołanie.

## **Rozdział VIII**

### **Fundusze Rady Rodziców**

#### § 14

1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą ze składek rodziców oraz dobrowolnych wpłat od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość składek ustala zebranie Rady Rodziców na wniosek prezydium Rady Rodziców.
3. Fundusze Rady Rodziców mogą pochodzić także z innych źródeł, w tym z działalności gospodarczej i wpływów od sponsorów.
4. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w pkt. 1.
5. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie, względnie kwartalnie – według swojego uznania i możliwości finansowych.

#### § 15

1. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na opracowanym przez prezydium Rady planie finansowym – preliminarzu wydatków, zatwierdzonym na zebraniu Rady Rodziców.
2. Preliminarz wydatków powinien uwzględniać potrzeby szkoły oraz ustalenia dokonane na zebraniu Rady Rodziców.
3. W zatwierdzonym preliminarzu wydatków zmiany mogą być dokonywane wyjątkowo na podstawie uchwały prezydium Rady Rodziców, po stwierdzeniu ważnego interesu szkoły.
4. O zmianach tych prezydium informuje Radę Rodziców na najbliższym zebraniu.

#### § 16

1. Ewidencja dochodów i wydatków Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych przez Ministra Finansów dla gospodarowania funduszami społecznymi oraz zgodnie z postanowieniami „Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wydatki z funduszu Rady Rodziców mogą być finansowane po uzyskaniu zgody przewodniczącego Rady lub Skarbnika oraz opinii Dyrektora szkoły.

3. Dokumenty finansowe muszą być przed zaksięgowaniem zatwierdzone i zaakceptowane przez skarbnika Rady Rodziców – pod względem merytorycznym i Dyrektora szkoły – pod względem formalnym.

#### § 17

1. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze zgromadzonych funduszy na następujące cele:

- a) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak festyn sportowo-rekreacyjny, finały szkolne olimpiad i konkursów przedmiotowych, sportowych itp.
- b) sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych;
- c) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych sportowych;
- d) częściowe sfinansowanie klasowych wycieczek historyczno-turystycznych i zawodowych;
- e) zakupy książek, środków dydaktycznych, sprzętu telewizyjnego, wideo oraz komputerów;
- f) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości oraz podróże służbowe uczniów i przedstawicieli Rady Rodziców;
- g) zakup prasy i periodyków na wyposażenie gabinetów przedmiotowych;
- h) zakup środków czystości, opłat za remonty i naprawy sprzętu;
- i) zakup sprzętu gospodarczego, mebli i sprzętu sportowego;
- j) pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, podręczników i zapomóg;
- k) finansowanie własnych projektów Rady Rodziców jak budowa nowych pracowni, wyposażanie szkoły w określony sprzęt i aparaturę, remonty bieżące infrastruktury szkolnej, renowację urządzeń sportowo-rekreacyjnych itp.
- l) lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych;
- m) inne cele realizowane uchwałą Radę Rodziców;
- n) dofinansowanie działalności statutowej szkoły.

#### § 18

Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może w części być zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające dodatkowe kwoty na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku prezydium Rady Rodziców nie może wydatkować tych środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.



## **Rozdział IX**

### **Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców**

#### **§ 19**

1. Do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy Rady Rodziców prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem Rada Rodziców może zatrudnić pracownika finansowego uznanego za niezbędnego przez prezydium Rady Rodziców.
2. Płace pracownika ustala prezydium Rady Rodziców. Prezydium także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionego pracownika.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą księgową pełni skarbnik Rady Rodziców.
4. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
5. Dopuszcza się korzystanie z wydzielonego rachunku na koncie szkoły, o ile wprowadzi to znaczne oszczędności w kosztach prowadzenia rachunku.
6. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

1. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.
2. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez Dyрекcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej pisemnej odpowiedzi.
3. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożonych zażalenia – prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 21**

1. Regulamin Rady Rodziców podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie Rady Rodziców.

2. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

§ 22

Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

„RADA RODZICÓW  
przy Zespole Szkół Nr 1  
39-460 Nowa Dęba, ul. M. Reja 7”

§ 23

Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Nowa Dęba, dnia 16 stycznia 2014 r.

## ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI RADY RODZICÓW

### I. Podstawowe zasady działalności finansowo-gospodarczej

§ 1.1. Fundusze tworzy się z dochodów osiągniętych z własnej działalności, z zadeklarowanych składek rodziców, z zasiłków i wpłat instytucji państwowych i osób fizycznych, organizacji spółdzielczych, zawodowych i społecznych oraz innych źródeł.

2. Środki mogą być zużywane na działalność określoną w § 17 regulaminu Rady Rodziców.

3. W działalności finansowo-gospodarczej obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną. Za zgodność gospodarki z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe odpowiada prezydium oraz dyrektor szkoły w zakresie uprawnień określonych regulaminem.

4. Odpowiedzialnym z ramienia prezydium za całokształt działalności finansowo-gospodarczej rady rodziców jest skarbnik oraz przewodniczący. Do obowiązków ww. należy w szczególności:

- a) organizowanie wpływów finansowych,
- b) czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
- c) opracowanie, w porozumieniu z członkami prezydium projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową realizacją,
- d) czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej,
- e) sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo-kasowych i zatwierdzanie ich do wypłaty,
- f) organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej,
- g) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonania planów finansowych.

5. Przekazanie funkcji (czynności) skarbnika zarówno w okresie kadencji, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, z udziałem przewodniczącego komisji rewizyjnej – po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną.

§ 2.1. Podstawą działalności finansowo-gospodarczej jest roczny plan finansowy zatwierdzony na zebraniu ogólnym. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy następny rok kalendarzowy.

2. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki (koszty) powinny być zestawione w formie planu finansowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Wprowadzane do planu finansowego poszczególne pozycje dochodów i wydatków powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych, stanowiących integralną część planu finansowego.

3. Dochody i wydatki (koszty) planuje się w sumach brutto – według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.

4. Otrzymane wpłaty z instytucji państwowych i organizacji społecznych oraz innych podmiotów mogą być zużyte tylko na cele uzgodnione z instytucją, która dokonała wpłaty.

§ 3.1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego powinno się złożyć na specjalnym druku wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu prezydium dowodów wypłat z rachunku. Przy podejmowaniu gotówki z rachunku obowiązują dwa podpisy: przewodniczącego i skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, zgłoszonych na wzorach podpisów.

2. Na drobne wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie na warunkach ogólnie obowiązujących, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość wydatków wymagających pokrycia gotówkowego, odległość od instytucji, w której otwarty jest rachunek bankowy oraz istniejące warunki i możliwości zabezpieczenia gotówki.

3. Obroty kasy podręcznej ewidencjonuje się w prowadzonych przebitkowo znormalizowanych raportach kasowych. Raporty kasowe mogą być sporządzane zbiorczo za okresy miesięczne.

## **II. Przyjmowanie wpłat**

§ 4.1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy z wyłączeniem sum pobranych z rachunku bankowego, wydaje się pokwitowanie z kwitariusza „Kasa przyjmie”. Kwitariusz prowadzi się przebitkowo. Odbitka pozostawionego w aktach pokwitowania musi mieć ten sam numer kolejny co pokwitowanie wydane wpłacającemu.

2. Kwitariusze „Kasa przyjmie” powinny być ponumerowane już w chwili wydania ich osobie upoważnionej do inkasowania wpłat. Numerację blankietów pokwitowań prowadzi się bieżąco od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku kalendarzowego, np.:01/2013, 190/2013 itd. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę następującej treści:

„Kwitariusz zawiera.....  
blankietów pokwitowań od nr.....  
do nr.....”.

Klauzulę tę podpisują przewodniczący i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione. Ewidencję wydanych kwitariuszy przychodowych prowadzi osobiście skarbnik w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Zadeklarowane przez rodziców wpłaty mogą być przyjmowane przez rady klasowe rodziców na podstawie zbiorczych list wpłat, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

Rady klasowe rodziców zobowiązane są przekazywać bezzwłocznie zainkasowane od rodziców wpłaty wraz ze zbiorczą listą wpłat skarbnikowi lub innej osobie upoważnionej do pełnienia funkcji kasjera. Na dowód rozliczenia otrzymują one pokwitowanie z kwitariusza „Kasa przyjmie”. Złożone przez nich zbiorcze listy wpłat załącza się do właściwych kopii pokwitowania kasowego i przechowuje się wraz z innymi dowodami rachunkowo-kasowymi.

§ 5.1. Imprezy nieobjęte kalkulacją szczegółową dochodów i kosztów stanowiącą załącznik nr 4 do planu finansowego, mogą być organizowane tylko na podstawie odpowiedniego preliminarza imprezy (planu dochodów i kosztów), zatwierdzonego przez przewodniczącego lub jego zastępcę lub skarbnika. W każdym przypadku prezydium powinno ustalić osobę lub osoby odpowiedzialne za właściwe zorganizowanie i rozliczenie danej imprezy.

2. Rozliczenia z organizowanych imprez jednorazowych powinny być dokumentowane odpowiednimi dowodami i protokołami, które załącza się do właściwego zestawienia wynikowego. Wykazane zestawieniem kwoty powinny wynikać z załączonych do rozliczenia dowodów (rachunków), uzasadniających poszczególne pozycje dochodów i wydatków rozliczanej imprezy. Zestawienie wynikowe (rozliczenie ogólne imprez), razem z załączonymi dokumentami i rachunkami, przechowuje się na zasadach ogólnie obowiązujących, łącznie z innymi dowodami księgowymi. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się tylko jedną kwotę uzyskanych dochodów i ogólną kwotę poniesionych w związku z daną imprezą kosztów – w jednej pozycji zapisu.

### III. Dokonywanie wypłat

§ 6.1. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności rachunki (faktury), decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat zasiłków, zaliczek itp. oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.

2. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku. Dokonane wydatki powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu.

3. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcia wymienionych w dowodzie towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków rady rodziców.

§ 7.1. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego lub skarbnika, którzy wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści:

**„Sprawdzono i zatwierdzono na kwotę zł.....  
Do wypłaty zł.....  
Słownie złotych.....  
Upoważniony.....”**

Przewodniczący może upoważnić do występowania w jego imieniu wiceprzewodniczących, a także w określonym zakresie – w ramach zatwierdzonego planu wydatków – przewodniczących stałych komisji problemowych.

2. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały – za pomocą stempla lub odręcznie – i podpisać następującą klauzulę:

**„Wypłacone gotówką, czekiem nr.....,  
przelewem z dnia.....”.**

§ 8.1. Środki przewidziane planem finansowym, jako pomoc materialna na rzecz określonej placówki oświatowo-wychowawczej, powinny być przekazywane do dyspozycji właściwej placówki, na wskazany przez nią rachunek bankowy dochodów własnych.

2. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty i materiały przekazuje się placówce oświatowo-wychowawczej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zainteresowana placówka oświatowo-wychowawcza, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wypłaty. Dowód przekazania powinien uwzględnić ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów lub materiałów, ich cenę jednostkową zakupu oraz wartość ogólną. Dyrektor placówki przejmującej zobowiązany jest na obu egzemplarzach dowodu przekazania zamieścić adnotację o przyjęciu i wpisaniu

otrzymanych przedmiotów lub materiałów w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.

3. Dowodem dokonania określonych wypłat pieniężnych na rzecz dzieci i młodzieży, względnie wydania im określonych przedmiotów lub materiałów (np. z tytułu przyznanej pomocy materialnej, zapomogi, nagrody, premii itp.) powinien być imienny wykaz korzystających z pomocy lub nagrodzonych zatwierdzony przez przewodniczącego i skarbnika oraz merytorycznie sprawdzony przez dyrektora szkoły. Obdarowani lub nagrodzeni, lub w ich zastępstwie opiekunowie lub wychowawcy klasowi kwitują na wykazie pełnym imieniem i nazwiskiem odbiór (podjęcie i przekazanie właściwym odbiorcom wymienionych w wykazie materiałów lub kwot pieniężnych).

#### IV. Księgowość

§ 9.1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz do równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy uproszczona księga przychodów i rozchodów, prowadzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad. Na uproszczoną księgę przychodów i rozchodów mogą być wykorzystane po odpowiednim przystosowaniu znajdujące się w sprzedaży wielokontowe dzienniki tabelaryczne. Przed rozpoczęciem zapisów należy ponumerować każdą stronę (folio) księgi, począwszy od strony 1, a ogólną ilość stron (kart) uwidocznić na początku lub końcu księgi. Stwierdzenie to powinno być dokonane przez przewodniczącego i skarbnika.

2. Do księgi przychodów i rozchodów wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek) w porządku chronologicznym. Zapis każdej kwoty wprowadzonej do kolumny „Ogółem” dochodów lub wydatków wykazuje się równolegle – w tym samym wierszu – w kolumnie określającej właściwą pozycję przychodów lub rozchodów według zatwierdzonego planu finansowego. W ostatniej kolumnie księgi wykazuje się aktualny stan środków znajdujących się w dyspozycji. Stan ten określa się w następujący sposób: do pozostałości z poprzedniego zapisu księgowego (np. 160 zł) dodaje się kwotę nowego zapisu z kolumny „Przychody – ogółem” (np. 50 zł) oraz odejmuje się kwotę nowego zapisu z kolumny „Rozchody – ogółem” (np. 25 zł). W podanym przypadku aktualny stan środków wyniesie zatem:  $160 + 50 - 25 = 185$  zł.

Na wykazywany księgą stan (pozostałość) środków składają się:

- środki pieniężne na rachunku bankowym,
- gotówka w kasie podręcznej (zgodnie z saldem raportu kasowego),
- zaliczki nierozliczone według księgi zaliczek.

3. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe (atramentem lub długopisem). Niedopuszczalne jest pozostawienie w księgach niewypełnionych wierszy. Wiersze niewypełnione powinny być zakreślone. Niedopuszczalne jest również podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź wywabianie dokonanych zapisów księgowych. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej. Obok dokonanego skreślenia powinien być zamieszczony podpis (skrót podpisu) osoby wprowadzającej poprawkę w treści lub w kwocie zapisu. Wprowadzenie poprawek w kwocie zapisu przez skreślenie może być dokonane tylko w tym przypadku, gdy nie zsumowano jeszcze zapisu błędnego z pozostałymi zapisami. W innych przypadkach błędny zapis poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg pod datą bieżącą kolorem czerwonym zapisu korygującego, który jest wiernym powtórzeniem

dawnego zapisu błędnego, i wprowadzenie równocześnie w następnym wierszu zapisu prawidłowego w normalny sposób (zapis czarny), z powołaniem się na datę i pozycję zapisu błędnego. Zapis dokonany kolorem czerwonym przy sumowaniu księgi odejmuje się.

4. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków przechowuje się w oddzielnych teczkach (segregatorach) w kolejności zapisów.

§ 10. Rada Rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej. Zakupione ze środków materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie szkole, zgodnie z ustaleniami § 8 ust. 2 zasad lub osobie odpowiedzialnej za ich rozliczenie.

## **V. Sprawozdawczość i kontrola**

§ 11.1. Skarbnik z przewodniczącym składają sprawozdania z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniach prezydium. W początkach stycznia następnego roku kalendarzowego przewodniczący prezydium składa pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego i rzeczowego za ubiegły rok na plenarnym posiedzeniu zebrania Rady Rodziców łącznie z projektem planu finansowego na nowy rok szkolny. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie danych księgowości syntetycznej (księgi dochodów i wydatków) – w układzie według obowiązującego planu finansowego.

2. Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego powinno być zbadane przez komisję rewizyjną, która zobowiązana jest sporządzić z tej czynności odpowiedni protokół. O wynikach dokonanej kontroli o nasuwających się wnioskach komisja rewizyjna informuje każdorazowo radę rodziców i dyrektora szkoły, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć także władze powołane do ścigania przestępstw oraz organ nadzorujący szkołę.

3. Sprawozdania roczne z całokształtu działalności oraz protokoły kontroli komisji rewizyjnej powinny być przedstawione i omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej danej szkoły lub placówki oświatowo-wychowawczej oraz na klasowych lub ogólnych zebraniach rodziców.

§ 12. W sprawach nieunormowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązujące jednostki i zakłady budżetowe.

## **PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW**

Plan dochodów Rady Rodziców na rok .....

L.p.	Wyszczególnienie	Plan dochodów .....
1.	Dobrowolne wpłaty na Radę Rodziców	
2.	Wpłaty .....	
3.	Wpłaty .....	
4.	Pozostałe wpływy	
5.	Odsetki bankowe	
	Ogółem dochody Stan konta na 31.12. ....r. Ogółem	

Plan wydatków Rady Rodziców na rok .....

L.p.	Wyszczególnienie	Plan wydatków .....
1.	Wydatki na .....	
2.	Wydatki na nagrody książkowe	
3.	Wydatki na nagrody - konkursy	
4.	Wydatki na obsługę bankową	
5.	Dofinansowanie balu studniówkowego	
6.		
7.		
8.		
9.		
	Ogółem wydatki	



*Załącznik nr 2 do zasad prowadzenia gospodarki  
finansowej i rachunkowości rady rodziców*

**LISTA ZBIORCZYCH WPŁAT  
ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA KOMITET RODZIELSKI**

*Załącznik nr 3 do zasad prowadzenia gospodarki  
finansowej i rachunkowości rady rodziców*

**UPROSZCZONA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW  
FUNDUSZU RADY RODZICÓW**

Lp.	Nazwa księgowania, nr rachunku	Data księgowania	Wyszczególnienie	WPŁYWY OD		Wydatki	Stan środków	Uwagi, nr dokumentu
				Rodziców	Inne			

*Załącznik nr 4 do zasad prowadzenia gospodarki  
finansowej i rachunkowości rady rodziców*

**PRELIMINARZ WYDATKÓW PRZEWIDZIANYCH DO  
DOFINANSOWANIA Z FUNDUSZU RADY RODZICÓW**

(wzór)

<b>Opis wydatków</b>	<b>kwota</b>	<b>w tym:</b>	<b>określenie wydatku</b>
Upominki na rozpoczęcie/zakończenie roku			
Nagrody w konkursach wewnątrzszkolnych			
dofinansowanie imprez okolicznościowych			
studniówka			
wyposażenie szkoły			
materiały eksploatacyjne			
organizacja dyskotek, bali			
Inne			
rezerwa na niezaplanowane wydatki			
<b>RAZEM WYDATKI</b>			