

Zasady zarządzania funduszem Rady Rodziców

I Zasady zbierania

- 1) Źródłem funduszy Rady Rodziców (zwanej dalej RR) są:
 - a) dobrowolne składki rodziców szkoły,
 - b) darowizny od różnych podmiotów, w tym SAGT (Stowarzyszenie Absolwentów Gdyńskiej Trójki).

- 2) Składki na fundusz RR.
 - a) Wysokość składki na fundusz RR jest uchwalana przez Radę Rodziców do końca czerwca, na następny rok szkolny i jest uzależniona od przyjętego w tym samym czasie budżetu RR na następny rok szkolny.
 - b) Wysokość składki na fundusz RR może być ustalona jako jednorazowa składka roczna lub składki miesięczne, zbierane przez 10 miesięcy roku szkolnego.
 - c) W sytuacjach wyjątkowych jest możliwa zmiana wysokości składki w trakcie roku szkolnego.
 - d) Istnieje możliwość wyodrębnienia dodatkowej składki o charakterze celowym np. składka na ochronę, zajęcia językowe itp.

- 3) Rachunki Bankowe.
 - a) Fundusze są gromadzone na rachunkach bankowych prowadzonych na rzecz RR.
 - b) Rachunek główny służy do obsługi podstawowej Funduszu RR.
 - c) W celu zapewnienia lepszej transparentności, do głównego rachunku prowadzone są rachunki pomocnicze:
 - i) rachunek projektu TRiMUN służący do obsługi tego projektu;
 - ii) rachunek pomocniczy (MYP) służący do zbierania środków wpłat celowych na dodatkowe wydarzenia, tj. studniówka, integracja dla klas pierwszych itp.

- 4) Pełen dostęp do rachunków bankowych mają:
 - a) Skarbnik Rady Rodziców,
 - b) Przewodniczący RR,
 - c) jeden z Wiceprzewodniczącychwybrani do tego zadania uchwałą RR.

- 5) Wszelkie zmiany dotyczące rachunków bankowych RR mogą być dokonywane tylko dwuosobowo.

- 6) Ograniczony dostęp do rachunków (limit wydatkowania dzienny, tygodniowy i miesięczny, konieczność potwierdzenia przy przelewach powyżej 10 000 zł) mogą otrzymać:
 - a) księgowy RR,
 - b) organizator konferencji TRIMUN do subkonta TRIMUN
 - c) inne, wyznaczone uchwałą RR na czas określony, osoby związane ze zbieraniem funduszy na organizowane wydarzenia.

- 7) RR preferuje obrót bezgotówkowy, ale dopuszcza sytuację, że do rachunku bankowego może zostać wydana karta (karty) płatnicza i bankomatowa osobom posiadającym pełen dostęp do rachunku bankowego/subkonta.

II Zasady dokonywania wydatków

- 1) Budżet RR.
 - a) Do końca czerwca Skarbnik RR sporządza projekt budżetu RR na następny rok szkolny, planując również rezerwę na wydatki nieplanowane i sytuacje nadzwyczajne.
 - b) Projekt budżetu, po wewnętrznych uzgodnieniach, jest przyjmowany w formie uchwały na najbliższym zebraniu Rady Rodziców.
 - c) Projekt budżetu powinien się bilansować.
- 2) Szacowanie wydatków.
 - a) Skarbnik RR na podstawie danych historycznych oraz zawartych zobowiązań o stałym charakterze szacuje wydatki.
 - b) W celu starannego oszacowania wydatków, społeczność szkolna tj.: Dyrekcja, Administracja, Nauczyciele oraz Uczniowie są proszeni do 31 maja o informację, na adres mailowy RR, o planowanych wydatkach z funduszu RR, na następny rok szkolny.
 - c) Stowarzyszenie Talent, samodzielnie rozliczające zajęcia dodatkowe, jest zobowiązane do dostarczenia zestawienia planowanych kółek i zajęć dodatkowych na następny rok szkolny do 31 maja.
- 3) Wpływy na fundusz RR.
 - a) Skarbnik RR szacuje wpływy na podstawie danych historycznych wpłacanych składek oraz liczby uczniów.
 - b) W celu starannego oszacowania wpływów, Prezydium może poprosić rodziców o złożenie na pierwszym zebraniu pisemnych deklaracji dotyczących wysokości wpłat; złożenie pisemnych deklaracji jest dobrowolne, a deklaracje zbierane są we wrześniu, na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
- 4) Fundusze RR mogą być wydatkowane
 - a) zgodnie z par. 13 Regulaminu Rady Rodziców,
 - b) pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej na podstawie wniosku (dostępny pod adresem: <https://www.lo3.gdynia.pl/wp-content/uploads/2022/03/Wniosek-o-pomoc-socjalna.doc>).
- 5) Fundusze z darowizn mogą być przeznaczane na szczególny cel zgodnie z wolą darczyńcy, o ile jest to zgodne z prawem i Statutem Szkoły lub zgodnie z par. 13 Regulaminu Rady Rodziców
- 6) Wydatkowanie funduszy odbywa się na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku, złożonego drogą elektroniczną na pocztę RR, dostępnego pod adresem:
 - a) w formacie PDF: <https://www.lo3.gdynia.pl/wp-content/uploads/2021/03/wniosek-o-dofinansowanie-z-funduszy-RR.pdf>
 - b) w formacie DOCX: <https://www.lo3.gdynia.pl/wp-content/uploads/2021/03/wniosek-o-dofinansowanie-z-funduszy-RR.docx>
- 7) Wnioski o przyznanie środków z funduszu RR mogą składać:
 - a) Dyrektor i Administracja Szkoły,
 - b) Biblioteka,
 - c) Rady Oddziałowe,
 - d) Samorząd Uczniowski,
 - e) Uczniowie i Rodzice,
 - f) Nauczyciele,
 - g) Członkowie Prezydium RR,
 - h) Psycholog Szkolny i Pedagog Szkolny,
 - i) Pielęgniarka Szkolna,

- j) Kierownik Internatu.
- 8) Wnioski zgłoszone i wpisane w budżecie są wypłacane automatycznie i nie wymagają ponownego głosowania. W przypadku wnioskowania o wyższą kwotę niż zgłoszona, wymagane jest ponowne głosowanie wniosku.
- 9) Wnioski niezgłoszone i niezabudżetowane są głosowane i przyjmowane (wpisem do protokołu), do realizacji w miarę dostępności środków w budżecie. Wnioski zaakceptowane do realizacji wymagają podpisu dwóch członków Prezydium RR (w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący).
- 10) W pilnych sprawach istnieje możliwość zatwierdzania wydatków do 800 zł przez dwóch członków Prezydium RR (w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący). Wniosek z takim wydatkiem musi być przedstawiony i omówiony na najbliższym zebraniu Rady Rodziców przez osoby podejmujące taką decyzję.
- 11) W sprawach pilnych dopuszcza się głosowanie elektroniczne wniosków przed zebraniem.
- 12) Realizacja przyznanych na podstawie wniosku środków odbywa się w postaci:
- a) zaliczki, do rozliczenia w terminie jednego miesiąca od daty zakończenia wydarzenia;
 - b) rozliczenia poniesionych wydatków na podstawie faktur/rachunków/paragonów na wskazane we wniosku konto.
- 13) Preferowaną formą wypłaty przyznanych środków są zaliczki lub płatność na podstawie faktury.
- 14) Termin wypłaty środków jest zdeterminowany planem spotkań RR i może wynosić nawet 3 tygodnie.
- 15) W wyjątkowych przypadkach, w sytuacjach braku dowodów poniesionych wydatków, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia, co do poniesionych wydatków, do weryfikacji i decyzji RR. Wypłata środków następuje po pozytywnej decyzji Rady Rodziców.
- 16) Fundusze RR wydatkowane na zakupy rzeczowe dla Szkoły realizowane są przez Prezydium w formie przekazania.
- 17) Z powyższych środków Szkoła sporządza protokół zdawczo-odbiorczy zawierający co najmniej:
- a) datę,
 - b) wyszczególnienie przekazanych przedmiotów,
 - c) podpis pracownika szkoły przyjmującego przekazane przedmioty,
 - d) podpis przekazującego środki członka Prezydium RR.
- 18) Protokoły zdawczo-odbiorcze przechowywane są wraz z fakturą, jej kopią lub innym dokumentem potwierdzającym zakup, w dokumentach Prezydium RR.
- 19) Księgowy albo skarbnik sporządza:
- a) Miesięczne zestawienie wpływów do 5 dnia kolejnego miesiąca, za miesiące od września do czerwca w rozbiciu na poszczególne klasy oraz uczniów.
 - b) Półroczne zestawienie za okres od 1 września do 31 stycznia, do dnia 7 lutego w zakresie:
 - i. wydatki i wpływy w ujęciu miesięcznym,
 - ii. budżet a realizacja.
 - c) Wstępne coroczne sprawozdanie w zakresie finansowo-budżetowym z działalności za okres od 1 września do 31 maja, do dnia 7 czerwca.
 - d) Sporządzanie corocznego sprawozdania w zakresie finansowo-budżetowym z działalności

za okres od 1 września do 31 sierpnia, do dnia 7 września.

- e) Sprawozdanie będzie zawierało następujące zestawienia:
- i. stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych na początek i koniec roku szkolnego,
 - ii. wydatki i wpływy w ujęciu miesięcznym,
 - iii. wydatki i wpływy w ujęciu rocznym,
 - iv. wpłaty na RR % na klasy,
 - v. budżet a sprawozdanie.