

# **REGULAMIN FINANSOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BIAŁOBRZEGACH**

## **§1**

### **Plan finansowy**

1. Organizator wycieczki przedstawia jej plan finansowy, który zawiera:
  - a) ogólny koszt wycieczki,
  - b) koszt wyjazdu jednego uczestnika wycieczki.
  - c) przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Plan finansowy składa organizator wycieczki u dyrektora szkoły na co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia wycieczki.

## **§2**

### **Finansowanie wycieczek**

1. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł (np. środków pozyskanych od instytucji, organizacji i stowarzyszeń wspierających edukację oraz od sponsorów)
2. Organizator dołącza do planu finansowego dokumenty potwierdzające uzyskanie zewnętrznych źródeł finansowania.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów zobowiązani są do pokrycia kosztów związanych ze swoim uczestnictwem, chyba, że wycieczka jest finansowana ze źródeł zewnętrznych i są tam przewidziane środki na wyjazd rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów, którzy zadeklarowali udział ucznia w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Organizator (kierownik wycieczki) i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.

## **§3**

### **Rozliczanie wycieczek**

1. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych nią związanych.
2. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru.
3. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców uczniów listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki.
4. Rozliczenie wycieczki składa się w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia u dyrektora szkoły (załącznik 1).

## ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza szkolna) szkolna do .....  
zorganizowana w dniu/dniach ..... przez .....

### I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób ..... x koszt wycieczki =.....zł
  2. Inne wpłaty.....
- Razem dochody:** .....

### II. Wydatki

1. Koszty wynajmu autobusu: .....
  2. Koszt noclegu: .....
  3. Koszt wyżywienia: .....
  4. Bilety wstępu: do teatru: .....
  - do kina: .....
  - do muzeum: .....
  - inne: .....
- Razem wydatki:** .....

**III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:** .....

**IV. Pozostała kwota w wysokości** ..... zł

(określić sposób zagospodarowania kwoty - np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

Kierownik wycieczki

1.....

2.....

3.....(podpis)

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze:

Rozliczenie przyjął:

(data i podpis dyrektora szkoły)