

**ZASADY REALIZACJI POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE
SOCJALNYM DLA UCZNIÓW GIMNAZJUM NR 1
IM. ROBERTA SCHUMANA W SŁUPSKU**

I. W ramach przyznanej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów realizuje się następujące rodzaje wydatków:

1. Wydatki rzeczowe związane wyłącznie z realizacją procesu dydaktycznego takie jak:

- zakup podręczników, słowników, lektur szkolnych, przyborów szkolnych,
- zakup stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego (dres, buty halowe, spodnie krótkie, spodnie długie, dres, bluza – w ilości 1 sztuki, koszulki - w ilości 2 sztuk)
- zakup tornistra (plecaka szkolnego) – w ilości 1 sztuki,

2. Inne wydatki o charakterze edukacyjnym np. programy komputerowe, instrumenty muzyczne.

3. Całkowita lub częściowa opłata za udział w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza plan nauczania, a także udział w zajęciach realizowanych poza szkołą np. zajęcia logopedyczne, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna, nauka gry na instrumencie, nauka języków obcych, itp.

II. Dokumentem stanowiącym podstawę do rozliczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest faktura, rachunek (nie mogą to być paragony) Faktury lub rachunki nie mogą być poprawiane lub kreślone. Rozliczając się z udzielonej pomocy można przedstawić więcej niż jedną fakturę (rachunek) .

III. 1. Faktura, rachunek muszą zawierać następujące informacje wymagane dla dowodów księgowych:

- miejsce i data wystawienia faktury (rachunku)
- dane sprzedającego (nazwa, adres, NIP lub REGON)
- dane kupującego tj. imię i nazwisko rodzica lub opiekuna wskazane w decyzji o przyznaniu pomocy materialnej, adres zamieszkania,
- wyszczególnienie zakupionych artykułów z podaniem nazwy, ilości i ceny .
- kwota jaką zapłacono z adnotacją - ZAPŁACONO GOTÓWKĄ
- podpis wystawcy faktury (rachunku).

2. Dowody, które nie spełnią powyższych wymogów formalnych nie mogą być podstawą do realizacji przyznanej pomocy materialnej.

IV. 1. Każda faktura (rachunek) musi być opisana i podpisana przez rodzica lub opiekuna, który wnioskował o przyznanie pomocy materialnej.

2. Na odwrocie faktury (rachunku) należy umieścić następujący opis:

„Wymienione wydatki zrealizowano w ramach przyznanego stypendium socjalnego dla" (należy wpisać imię i nazwisko ucznia)

- data i czytelny podpis rodzica lub opiekuna, który zobowiązany jest do rozliczenia się z przyznanej pomocy materialnej.

3. Rozliczenie przedstawionych faktur (rachunków) w ramach przyznanej pomocy materialnej następuje do kwoty wymienionej w decyzji Prezydenta Miasta Słupska o przyznaniu pomocy materialnej.