

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w Dzielnicowym Biurze Finansów i Oświaty m.st. Warszawy i placówkach oświatowych

I. Postanowienia ogólne.....	3
§ 1 Wprowadzenie	3
§ 2. Słownik pojęć	3
II. Obieg dowodów księgowych.....	4
§ 3. Obieg dowodów księgowych	4
III. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	4
§ 4. Postanowienia ogólne	4
§ 5. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań jednostki organizacyjnej	8
§ 6. Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych	13
IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów księgowych i finansowych	16
§ 7. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	16
§ 8. Klasyfikacja dowodów księgowych i finansowych	16
§ 9. Zasady sporządzania dowodów księgowych	17
§ 10. Zasady korygowania dowodów księgowych	19
§ 11. Przyjmowanie dowodów księgowych i finansowych	20
§ 12. Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych	20
§ 13. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków	23
§ 14. Kwalifikowanie i numerowanie dowodów księgowych	23
V. Realizacja operacji finansowych	24
§ 15. Zasady ogólne	24
§ 16. Dokumentacja obrotu finansowego	25
§ 17. Wyplata zapomogi zdrowotnej i wypłata zapomogi losowej	29
§ 18. Procedura - wypłaty/wpłaty gotówki w placówkach Poczty Polskiej	30
VI. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych	32
§ 19. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	32
VII. Gospodarka majątkiem trwałym	35
§ 20. Środki trwałe	35
§ 21. Wartości niematerialne i prawne	37
§ 22. Inwestycje	37
§ 23. Dobra kultury	38
VIII. Gospodarka magazynowa	39
§ 24. Przyjmowanie i wydawanie zapasów magazynowych	39
§ 25. Dokumentacja i ewidencja zapasów magazynowych	40
§ 26. Kontrola gospodarki magazynowej	41
IX. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania	41
§ 27. Ewidencja druków ścisłego zarachowania	41

§ 28. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania	42
X. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie	42
§ 29. Pojęcia podstawowe.....	42
XI. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi.....	43
§ 30. Ogólne warunki przygotowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich	43
§ 31. Przepływ środków	44
§ 32. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich	44
§ 33. Dokumentacja	45
§ 34. Ewidencja księgową	45
§ 35. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	46
XII. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów i ich zbiorów .	46
§ 36. Przechowywanie dowodów i ich zbiorów	46
§ 37. Zabezpieczenie dowodów i ich zbiorów	47
§ 38. Udostępnianie dowodów i ich zbiorów	48

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadzenie

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych i finansowych w DBFO Wilanów, zwana dalej „Instrukcją”, opracowana została na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”.
2. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych i finansowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w jednostkach gospodarczych w zakresie jego zadań, w tym finansowanych ze środków europejskich.
3. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli;
 - 2) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową;
 - 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty zgodnie z przekazanymi dyspozycjami;
 - 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów księgowych i finansowych;
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;
 - 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów magazynowych);
 - 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki poprzez przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji.
4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników i nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
5. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w DBFO i Placówkach oświatowych.
6. Wszystkie dokumenty wpływające do DBFO rejestrowane są w kancelarii DBFO, z wyjątkiem umów o pracę, aneksów do umów o pracę oraz zwolnień lekarskich pracowników, które to są oznaczane pieczęcią wpływu do DBFO bezpośrednio w Dziale płac DBFO.

§ 2. Słownik pojęć

Przez użyte w niniejszej Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) DBFO - rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy - jednostkę obsługującą,

- 2) Placówka oświatowa – rozumie się przez to przedszkole, szkołę lub inną placówkę oświatową funkcjonującą na terenie Dzielnicy Wilanów- jednostkę obsługiwaną,
- 3) Dyrektor DBFO (Kierownik jednostki) – Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wilanów m.st. Warszawy,
- 4) Dyrektor Placówki oświatowej (Kierownik jednostki) – Dyrektor przedszkola, szkoły lub innej placówki oświatowej,
- 5) główny księgowy – główny księgowy zatrudniony w DBFO
- 6) instrukcja - niniejsza instrukcja;
- 7) kasjer - osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi kasowej;
- 8) rok obrotowy - rok kalendarzowy;
- 9) jednostka organizacyjna- rozumie się przez to DBFO bądź Placówkę oświatową;
- 10) ustawa o rachunkowości - ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);

II. Obieg dowodów księgowych

§ 3. Obieg dowodów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. W instrukcji uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania, względnie potrzeb administrowania, jest zobowiązana prowadzić jednostka.
3. Istotą obiegu dowodów księgowych w jednostkach są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy Placówką oświatową a DBFO.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do DBFO;
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym Placówkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce);
 - 3) przestrzegać terminów określonych w instrukcji.

III. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 4. Postanowienia ogólne

1. Zadaniem systemu kontroli finansowej jest wspomaganie osiągnięcia celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli zarządczej został przewidziany w „Standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia), jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.
3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli jest gwarancją osiągnięcia celów.
4. Kontrola finansowa to cały system zabezpieczeń finansowych i innych, ustanowiony, aby wypełnić zadania m.st. Warszawy w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji i jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.
5. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania. Jest sprawowana w dwóch układach organizacyjnych:
 - 1) w stosunku do pracowników danej jednostki i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania - sprawowana przez kadrę kierowniczą;
 - 2) w stosunku do pracowników równoległych jednostek z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych kompetencji - sprawowana np. przez służby finansowo-księgowo.
6. System kontroli finansowej obejmuje pracowników, którzy z uwagi na zajmowane stanowiska wykonują nadzór, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
7. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli finansowej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależy od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.
8. Nadzór prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania z przyjętego systemu kontroli. W szczególności przełożeni powinni:
 - 1) w jasny sposób komunikować podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności na piśmie;
 - 2) udzielać pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy;
 - 3) systematycznie dokonywać przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie;
 - 4) zapewniać, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów i dokumentów;
 - 5) zapewniać, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych;
 - 6) wykrywać i eliminować błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegać ich powtarzaniu.
9. W przypadkach braku możliwości zastosowania w przygotowywanych projektach umów/porozumień obowiązujących procedur i wytycznych, przewiduje się odstępnie

od ich zastosowania, po spełnieniu następujących warunków tj.:

- 1) pismo z prośbą o odstąpienie powinno zawierać uzasadnienie i być odpowiednio udokumentowane (w uzasadnieniu powinien być podany zakres odstąpienia od procedur i wytycznych);
- 2) pismo z prośbą o odstąpienie powinno być skierowane do Prezydenta, Skarbnika lub osoby upoważnionej do podjęcia decyzji w przedmiotowym zakresie;
- 3) otrzymana zgoda na odstąpienie od stosowania procedur i wytycznych powinna być dołączona do przesyłanego projektu umowy/porozumienia do kontrasygnaty (zgoda taka może być udzielona w formie elektronicznej).

10. W ramach kontroli finansowej każdy, kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być połączona z decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem, poprawieniem, regulowaniem i korygowaniem.

11. Sprawowanie kontroli wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych:

- 1) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień;
- 2) ustalenia systemu zlecania, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych;
- 3) opracowania regulaminów czynności dla wydzielonych struktur organizacyjnych, instrukcji wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków pracowników;
- 4) zakresu obowiązków/opisy stanowiska pracy dla każdego pracownika.

12. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:

- 1) legalność oznacza, że podjęte przez pracownika komórki organizacyjnej działania:
 - a) były/są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnątrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych i zawartymi umowami,
 - b) miały/mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w zakresie obowiązków pracownika;
- 2) gospodarność oznacza, że podjęte działania były/są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe;
- 3) celowość oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach określonych statutem, ustawami oraz uchwałą budżetową, a stosowane metody i środki są/były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

13. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:

- 1) zobowiązania DBFO oraz Placówki oświatowej były wykonane zgodnie z ich treścią;
- 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki oraz zakresu działania poszczególnych struktur organizacyjnych zawartych w odpowiednich regulaminach organizacyjnych;
- 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością;
- 4) dokumentacja odzwierciedlała wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.

14. Kontrola finansowa ma na celu:

- 1) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywaniem odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnienie niegospodarności działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

15. Kontrola finansowa w jednostkach obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań jednostki;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 4) stosowanie procedur wynikających z instrukcji.

16. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli są również działania mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w uchwale budżetowej oraz w wieloletniej prognozie finansowej, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki, przy czym szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:
 - a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
 - c) czy planowane wydatki realizowane są w kwotach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić wszyscy Kierownicy jednostki, Zastępcy Kierowników jednostki, Kierownicy komórek organizacyjnych w jednostce, Kierownicy gospodarczy i inne stanowiska kierujące pracownikami, którzy przygotowują bądź zawierają umowy na realizację zadań, obsługa prawna w zakresie formalno-prawnym;

- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem,

uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach).

Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków;

3) kontroli następczej obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następczą sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

17. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do jednostki z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a w przypadku odmowy dokonania zmian lub uzupełnień, odmówić podpisu;
- 2) o odmowie podpisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem, należy powiadomić na piśmie Kierownika jednostki uzasadniając jednocześnie przyczynę odmowy. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Kierownik jednostki.

18. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę na danym etapie pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

19. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następczej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania uprawniony jest:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania;
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe;
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

§ 5. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań jednostki organizacyjnej

1. Wydatki budżetu jednostki organizacyjnej mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w odrębnych przepisach, a w szczególności na:

- 1) zadania statutowe;
- 2) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego;

- 4) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia;
 - 5) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 6) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego;
 - 7) programy finansowane z udziałem środków europejskich lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi.
2. Podstawą zaciągania zobowiązań przez osoby upoważnione jest uchwała budżetowa oraz uchwała w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
 3. Zakres i zasady prac nad projektami uchwał oraz ich zmiany określa ustawa o finansach publicznych, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy i wewnętrzne przepisy.
 4. Wydatki powinny być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności i gospodarności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
 5. Przekazywanie lub udzielanie dotacji z naruszeniem zasad lub trybu przekazywania lub udzielania dotacji lub dokonanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
 6. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód:
 - 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie;
 - 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki, przygotowanego przez biuro;
 - 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów postępowania egzekucyjnego:
 - a) wydatek wynikający z orzeczenia sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie dyspozycji dokonania zapłaty wystawionej na podstawie pisemnego zawiadomienia sporządzonego przez obsługę prawną, podpisanej przez osobę uprawnioną,
 - b) zawiadomienie o którym mowa w lit. a. powinno zawierać:
 - sygnaturę akt sprawy,
 - tytuł płatności,
 - kwotę do uregulowania,
 - dane wierzyciela jednostki ze wskazaniem sposobu zapłaty,
 - uzasadnienie dotyczące uregulowania płatności na podstawie dyspozycji dokonania zapłaty,
 - orientacyjny termin przekazania do jednostki prawomocnego orzeczenia sądu,
 - c) jednostka, której sprawa dotyczy w trybie pilnym powiadamia wierzyciela o uregulowaniu przez jednostkę długu,
 - d) w przypadku dokonania płatności na podstawie dyspozycji dokonania zapłaty, o której mowa w lit. a, radca prawny/adwokat prowadzący sprawę w biurze, po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu zobowiązani są do niezwłocznego przekazania tych dokumentów do DBFO.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych nie dochodzi się odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.
8. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.
9. Do zaciągnięcia przez jednostkę zobowiązań finansowych i dokonania wydatków wymagane jest zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia lub innego dokumentu w formie pisemnej bądź inne uzgodnienie z osobą decyzyjną w tym zakresie.
10. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań:
 - 1) do wysokości 5.000,00 zł brutto nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie określa każda jednostka organizacyjna,
 - 2) powyżej 5.000,00 zł brutto wymagane jest wcześniejsze zawarcie umowy w formie pisemnej.Dopuszcza się określenie innych progów niż wyżej wymienione, o ile zostaną ujęte w regulaminie wewnętrznym jednostki organizacyjnej zatwierdzone przez Kierownika jednostki.
11. Z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się umowy cywilnoprawne jedynie w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.
12. Każda umowa, aneks do umowy przed podpisaniem powinien być zweryfikowany przez prawnika oraz Inspektora ochrony danych (IOD), co potwierdzone jest własnoręcznym podpisem na 1 egzemplarzu umowy pozostającym w Placówce oświatowej/DBFO.
13. Wszystkie zawarte umowy powinny spełniać warunki formalno-prawne określone przez Prezydenta m.st. Warszawy i inne organy nadzorujące.
Numeracja umowy powinna zaczynać się od oznaczenia jednostki i dzielnicy, np. P100/WI/1/2019, co oznacza iż umowę zawarło Przedszkole nr 100 z Wilanowa w 2019r, umowa nosi numer 1.
14. Umowy wieloletnie przed dostarczeniem do kontrasygnaty powinny zawierać potwierdzenie przez prawnika spełnienia wymogów stawianych przez Prezydent m.st. Warszawy, a także Skarbnika m.st. Warszawy będących załącznikiem do pełnomocnictwa dla Głównego księgowego i innych osób wskazanych. Wzór dokumentu potwierdzającego zgodność umowy z wymogami Prezydenta m.st. Warszawy, Skarbnika stanowi **załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji**.
15. Po podpisaniu umowy/porozumienia/aneksu przez kontrahenta, Placówki oświatowe mają obowiązek niezwłocznego przekazania kopi w/w dokumentu wraz z parafką prawnika i IOD do DBFO celem:
 - ujęcia w Centralnym Rejestrze Umów oraz
 - ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych.Niezwłoczne przekazanie umów do DBFO oznacza przekazanie umowy w dniu podpisania umowy, nie później niż w następnym dniu roboczym po podpisaniu umowy.

16. Do każdej zawartej umowy/porozumienia/aneksu załączana jest informacja, która jest niezbędna, aby prawidłowo i jednolicie ująć w księgach rachunkowych zaangażowanie wynikające z zawartych umów. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**.
17. Zmiana, czy też korekta zaangażowania dokonywana jest na podstawie wniosku Dyrektora Placówki oświatowej, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji**.
18. Po zakończeniu realizacji umowy w ciągu roku budżetowego oraz każdorazowo po zakończeniu roku budżetowego do każdej zaangażowanej umowy konieczne jest dostarczenie rozliczenia zaangażowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 3a do niniejszej instrukcji**.
19. Niedopuszczalne jest zawieranie umów cywilnoprawnych z osobą fizyczną jeżeli:
 - 1) zadanie objęte umową wynika z regulaminu organizacyjnego jednostki i jest możliwe do realizacji w ramach bieżącej działalności jednostki, z wyłączeniem umów na usługi eksperckie;
 - 2) kontrahent jest pracownikiem jednostki i przedmiot umowy pokrywa się z jego obowiązkami pracowniczymi;
 - 3) z treści umowy wynika, że z kontrahentem powinna być zawarta umowa o pracę.
20. W przypadku zawierania umowy cywilnoprawnej z pracownikiem jednostki, w treści umowy powinna zostać zamieszczona odpowiednia informacja, że kontrahentem jest pracownik jednostki.
21. W umowach cywilnoprawnych powinny się znaleźć odpowiednie postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych, które są zgodne z przyjętym zarządzeniem w tej sprawie oraz postanowienia dotyczące udostępniania informacji publicznej o osobie wykonującej umowę.
22. Nabywane towary lub usługi na rzecz jednostki organizacyjnej w ramach zaliczek stałych i doraźnych przyznawanych pracownikom nie wymagają wcześniejszego złożenia zamówienia do kontrahenta.
23. Przygotowywane projekty umów/porozumień/aneksów winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy m.st. Warszawy, zgodnie z wytycznymi Prezydenta m.st. Warszawy, Skarbnika, a w szczególności:
 - 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu;
 - 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem);
 - 3) podstawę zawarcia umowy (wskazanie właściwego przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych, ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia lub innej podstawy prawnej w oparciu, o którą zawierana jest umowa); w przypadku zawierania umów, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych wskazanie przepisu ustawy, który wyłącza obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) zakres przedmiotowy;
 - 5) określenie kwoty wynagrodzenia brutto, w przypadku rocznych umów/porozumień/zamówień dopuszcza się możliwość zamieszczania rozbitcia kwoty brutto wynagrodzenia na kwotę netto i kwotę podatku VAT;
 - 6) wskazanie płatnika faktury, rachunku;

- 7) zweryfikowanie kontrahenta z „białą listą podatników” Ministerstwa Finansów i załączenie wydruku potwierdzenia z rejestru VAT, w celu potwierdzenia statusu podatnika oraz numeru rachunku bankowego;
 - 8) sposób dokonania płatności ze wskazaniem numeru rachunku bankowego bądź zamieszczenie stosownego postanowienia w umowie o obowiązku wskazania numeru rachunku bankowego na fakturze/ rachunku;
 - 9) wzajemne obowiązki stron;
 - 10) określenie sposobu zlecenia wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcom (jeżeli dotyczy);
 - 11) uregulowania dotyczące praw autorskich (w przypadku zawierania umowy dotyczącej utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych), uwzględniające w szczególności przeniesienie własności utworu i autorskich praw majątkowych bądź udzielenie licencji na korzystanie z utworu;
 - 12) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia;
 - 13) termin zapłaty;
 - 14) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia - jeżeli dotyczy;
 - 15) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
 - 16) inne klauzule gwarantujące właściwe wykonanie umowy/porozumienia;
 - 17) formy rozwiązania umowy/porozumienia;
 - 18) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy/porozumienia oraz podpis radcy prawnego/adwokata obsługującego jednostkę organizacyjną;
 - 19) zapisy dotyczące stosowania mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z wytycznymi m.st. Warszawy;
 - 20) umieszczanie obowiązujących klauzul dotyczących ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej, określonych w zarządzeniu w sprawie wdrożenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Urzędzie m.st. Warszawy oraz stosownych pismach.
24. W przypadku zaciągania zobowiązania przekraczającego rok budżetowy, do umowy powinno być dołączone „Potwierdzenie ujęcia w WPF” stanowiące **załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji** ze wskazaniem numeru właściwej uchwały Rady m.st. Warszawy zabezpieczającej środki w wieloletniej prognozie finansowej.
25. Pracownicy księgowości DBFO dokonują ujęcia środków w zaangażowaniu księgowym na podstawie otrzymanych pisemnie wniosków od dysponentów budżetu dotyczących zaangażowania środków wynikających z tytułu zawartej umowy wg. **załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji**.
26. Ujęcia zaangażowania dokonuje się także na podstawie faktur, do których nie zawarto umowy, rozliczenia zaliczki, na podstawie wniosku/pisma Kierownika jednostki o dokonanie zapłaty na podstawie np. otrzymanych wyroków sądowych, opłat komorniczych, opłat abonamentowych i innych.
27. Zawarte umowy/porozumienia/aneksy podlegają ujęciu w rejestrze wydatków publicznych, oddzielnie :
- 2) dla zamówień o równowartości w złotych do 30.000 euro;
 - 3) dla zamówień, których wartość przekracza w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.
28. Jeżeli w umowie/porozumieniu/aneksie przewidziano obowiązek złożenia przez kontrahenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy/porozumienia, Placówka

oświatowa podpisująca umowę/porozumienie/aneks zobowiązana jest dopilnować terminowego jego złożenia przez kontrahenta oraz dokonywania niezbędnych zmian wysokości zabezpieczenia w trakcie realizacji umowy/porozumienia/aneksu.

29. Kontrasygnata czynności z zakresu prawa pracy powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych w DBFO dokonywana jest przez Głównego księgowego.

§ 6. Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych

1. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:
- 1) udokumentowanie operacji kasowych, sprawdzanie stanu gotówki w kasie;
 - 2) zgodność gotówki i dokumentów znajdujących się w kasie ze stanem raportu kasowego/ dziennika kasowego;
 - 3) przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji;
 - 4) ewidencję depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie;
 - 5) prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic.

Kontrola wyciągów z rachunków bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu.

Kontrola wyciągów z rachunku bankowego prowadzona jest przez pracowników Księgowości DBFO oraz pracowników ds. płac w zakresie dokonywanych wypłat.

2. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych. Sprawdza się m. in. terminy płatności, w celu ustalenia należności i zobowiązań:
- 1) bieżących niebudzących wątpliwości;
 - 2) mylnych, nieuzasadnionych właściwymi dokumentami;
 - 3) w których upłynął termin płatności i nie zostały uregulowane przez dłużnika;
 - 4) spornych - skierowanych do sądu;
 - 5) przedawnionych;
 - 6) rozrachunków z pracownikami.
- Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publiczno - prawne, jak:
- a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
 - b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez pracowników księgowości DBFO na bieżąco, nie później niż na koniec miesiąca.

3. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, ustalić winnych i wyciągnąć konsekwencje służbowe.
4. Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:
- 1) prawidłowość przejmowania i przekazywania magazynów oraz formę określania materialnej odpowiedzialności;
 - 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym;
 - 3) sposób ewidencji i rozliczania magazynów na koniec roku obrotowego;
 - 4) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - 5) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np.: fakturami, rachunkami;
 - 6) terminowość i zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej;

- 7) inwentaryzację zapasów i rozliczenie różnic;
- 8) dostosowanie zapasów do bieżących potrzeb;
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem.

Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzona jest przez dyrektora jednostki oświatowej lub przez pracowników tej jednostki.

5. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:

- 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi;
- 2) ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych;
- 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego;
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji;
- 5) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

Kontrola majątku trwałego prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1-3, 5 przez Kierownika jednostki,
- pkt 4 przez pracowników księgowości DBFO.

6. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia z przepisami prawa, w tym:

- 1) stawek płac;
- 2) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i inne);
- 3) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe;
- 4) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.

Kontrola wynagrodzeń w zakresie:

- pkt 1-3 prowadzona jest przez Kierownika jednostki,
- pkt 4 prowadzona jest przez pracowników ds. płac w DBFO.

7. Kontrola umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej polega na sprawdzeniu:

- 1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów;
- 2) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem jednostki organizacyjnej - czy praca objęta umową nie pokrywa się z obowiązkami pracowniczymi;
- 3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy;
- 4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

- Kontrola umów cywilnoprawnych prowadzona jest w zakresie pkt 1 i 2 przez Kierownika jednostki,
- pkt 3 i 4 przez pracowników ds. płac w DBFO.

8. Kontrola kosztów polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości i kompletności dokumentacji technicznej;
- 2) udokumentowania przebiegu realizacji robót i usług;
- 3) sporządzonej kalkulacji kosztów;
- 4) porównania kosztów rzeczywistych z planowanymi;
- 5) ustalania przyczyn odchylenia od kosztów planowanych;
- 6) celowości ekonomicznej ponoszonych kosztów;
- 7) rozliczania kosztów w czasie;
- 8) sposobu rozliczania i ewidencjonowania kosztów.

Kontrola kosztów prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1 - 6 przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub przez pracowników tej jednostki,

- pkt 7 i 8 przez kierownika ds. księgowości DBFO i głównego księgowego.

9. Kontrola dochodów - głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, czy wszystkie przekazane dokumenty sprzedaży i zapłaty należności m.st. Warszawy oraz korekty w tym zakresie zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności należności. Wzór dokumentu opisujący umowy sprzedaży stanowi **załącznik nr 4a do niniejszej instrukcji**.

Kontrola należności DBFO i jednostek obsługiwanych prowadzona jest przez pracowników księgowości DBFO.

10. Kontrola środków trwałych w budowie (inwestycji) polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) źródeł finansowania środków trwałych w budowie (inwestycji);
- 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej;
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych;
- 4) terminowości realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji) w tym jej poszczególnych etapów;
- 5) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji;
- 6) czy po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego zostały wystawione dowody PT bądź OT;
- 7) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT;

Kontrola środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzona jest przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub przez wyznaczonych pracowników.

11. Kontrola funduszy polega na sprawdzeniu:

- 1) ewidencji i dokumentacji tworzenia oraz wykorzystania funduszy;
- 2) terminowości dokonywania odpisów i przekazywania środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków z funduszy celowych;
- 4) prawidłowości rozliczania pożyczek mieszkaniowych i ich umarzania;
- 5) prawidłowości ustalenia wyniku finansowego.

Kontrola funduszy prowadzona jest w zakresie:

- pkt 3 - 4 przez Kierownika jednostki organizacyjnej gospodarujący określonym funduszem,
- pkt 1, 2 i 5 przez pracowników DBFO.

12. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi, wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, polega na:

- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian w zabezpieczeniach lub ustanowienia nowych zabezpieczeń - w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych;
- 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z prawnikiem, zabezpieczających interesy m.st. Warszawy w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów.

Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi, wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, prowadzona jest przez Placówkę oświatową realizującą zamówienie.

IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów księgowych i finansowych

§ 7. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania w zakresie:
 - 1) wydatków i rozchodów;
 - 2) dochodów i przychodów.
2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego;
 - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości składnika majątkowego).
4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z uchwałą budżetową;
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 8. Klasyfikacja dowodów księgowych i finansowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:
 - 1) dowody źródłowe - stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury/rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi z rachunku bankowego, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu m.st. Warszawy),
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez m.st. Warszawa swoim kontrahentom (np. faktury za sprzedane usługi),

- b) dowody wewnętrzne, sporządzone przez Urząd i dotyczące dokonywanych operacji (np. lista płac, rozchód z magazynu, wewnętrzne polecenie przelewu, faktura wewnętrzna, faktura - sprzedaż detaliczna itp.);
- 2) dowody wtórne:
- a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,
 - d) rozliczeniowe tj. ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. Dowodami księgowymi i finansowymi są w szczególności:
- 1) faktura, rachunek;
 - 2) faktura korygująca i nota korygująca;
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego;
 - 4) nota księgowa;
 - 5) nota odsetkowa;
 - 6) dowód przyjęcia środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - OT;
 - 7) dowód przekazania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych – PT;
 - 8) dowód likwidacji środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - LT;
 - 9) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego – MT;
 - 10) dowód przyjęcia materiałów – Pz;
 - 11) dowód wydania materiałów – Wz;
 - 12) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 13) czek gotówkowy
 - 16) dowód KP - kasa przyjmie;
 - 17) dowód KW - kasa wypłaci;
 - 18) raport kasowy/dziennik kasowy;
 - 19) bankowy dowód wpłaty/przelewu;
 - 20) wewnętrzne polecenie przelewu;
 - 21) zlecenie polecenia wypłaty dewiz w obrocie dewizowym, rozliczenie delegacji zagranicznych;
 - 22) wniosek o zaliczkę;
 - 23) rozliczenie zaliczki;
 - 24) polecenie wyjazdu służbowego;
 - 25) wyciągi zbiorcze z list płac;
 - 26) listy wypłat dla stypendystów;
 - 27) dyspozycje (wnioski) z Placówek oświatowych dotyczące płatności np. z tytułu abonamentu radiowo-telewizyjnego, i innych opłat zwrotu wadiów, kaucji;
 - 28) polecenie księgowania;
 - 29) inne.

§ 9. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:
- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

- 2) kompletne - zawierające dane określone w ust. 7 i ust. 8,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
 3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
 4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie), bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie zmian. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
 5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
 6. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu;
 - 2) numer ewidencyjny dowodu lub inne dane go identyfikujące;
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - 4) opis operacji gospodarczej;
 - 5) wartość operacji gospodarczej;
 - 6) datę wystawienia dowodu księgowego, zaś gdy operacja gospodarcza nastąpiła pod inną datą - także datę dokonania operacji;
 - 7) podpis wystawcy dowodu (nie dotyczy faktur);
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo-księgowym zgodnie z ust. 13 niniejszego paragrafu;
 - 9) podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.
 7. Zewnętrzne dowody korygujące dotyczące faktur, rachunków i not księgowych powinny w opisie zawierać przyczynę dokonania korekty.
 8. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 7 pkt 7- 9, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub odrębnych przepisów.
 9. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: DBFO - oryginał, dla wystawcy - kopia (z wyjątkiem list płac dla pracowników jednostek organizacyjnych, które drukowane są w 1 egzemplarzu i pozostają w Dziale płac DBFO).

10. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są, co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, DBFO - kopia.
11. Do kopii faktury korygującej powinien być dołączony dokument (np. zwrotka), z którego wynika jednoznacznie data odbioru przez kontrahenta przedmiotowej korekty, natomiast w przypadku osobistego odbioru korekty faktury przez kontrahenta na kopii powinien on umieścić datę odbioru oryginału i podpis.
12. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.
13. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo-księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie elektroniczne zapisów spełnia, co najmniej następujące warunki:
 - 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez możliwości dokonywania zmian;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.

§ 10. Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych w szczególności: wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych własnych wewnętrznych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym własnym wewnętrznym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby, która jej dokonała.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. W przypadku faktur, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo

sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.

7. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-6, DBFO odmówi przyjęcia dowodu do realizacji.

§ 11. Przyjmowanie dowodów księgowych i finansowych

1. Wszystkie wpływające dowody księgowe i finansowe muszą być opatrzone pieczętą zawierającą datę wpływu dowodu do Placówki oświatowej oraz do DBFO.
2. Dowody zewnętrzne obce tj. faktury, rachunki itp. przekazywane są bezpośrednio do Placówki oświatowej lub DBFO wg. właściwości celem ich opisanie i przeprowadzenia kontroli merytorycznej.
3. Zapłata za wykonane usługi, dostawy towarów lub roboty budowlane może nastąpić po uprzednim potwierdzeniu wykonania zadania przez Kierownika jednostki. Placówki oświatowe zobowiązane są w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbiór) bez zastrzeżeń oraz czy wykonanie usługi lub robot budowlane bądź dostawa towaru nastąpiły w terminie.
4. Wszystkie dowody księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, powinny być przekazywane w ciągu 3 dni roboczych, licząc od daty wpływu dowodu księgowego do Placówki i nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty do DBFO, celem dalszej realizacji.
5. Przechowywanie dowodów księgowych i finansowych przez poszczególne jednostki organizacyjne jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia jednostki organizacyjnej odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 12. Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej. Kontrole te mają na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.
2. Przed przekazaniem do księgowości DBFO dowodów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji lub dofinansowania, wyciągów z list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.), podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w Placówce oświatowej/komórce DBFO, której wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności. Osoby uprawnione do kontroli dowodów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
3. Zakres kontroli merytorycznej opisany jest w Polityce rachunkowości.
4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania części lub całości

zobowiązania, który winien być zamieszczony na odwrocie dowodu (faktury, rachunku itp.) oraz wskazanie terminu płatności.

5. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur, faktur korygujących, not księgowych na czole dokumentu chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Proponowane opisy faktur stanowią **załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji**.
6. Przed przeprowadzeniem kontroli merytorycznej upoważniony pracownik Placówki oświatowej powinien:
 - 1) na dowodach wykonania usług bieżących zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane terminowo/nieterminowo¹ oraz zgodnie/niezgodnie¹ z zamówieniem/porozumieniem/umową¹;
 - 2) na dowodach zrealizowania robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych potwierdzić wykonanie robót terminowo/nieterminowo¹ oraz zgodnie/niezgodnie¹ z zamówieniem/porozumieniem/umową¹;
 - 3) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia do magazynu bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów zamieścić w opisie merytorycznym dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia;
 - 4) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki umieścić informację o ich wpisie do inwentarza (tj. zamieścić numery wystawionych dowodów OT);
 - 5) w przypadku naliczenia kar umownych za nieterminowe wykonanie usługi bądź dostarczenie towaru dołączyć do faktury kserokopię protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.;
 - 6) **dołączyć każdorazowo do dowodu księgowego wydruk z „białej listy podatników VAT” Ministerstwa Finansów, w celu potwierdzenia statusu podatnika oraz numeru rachunku bankowego kontrahenta.**
7. Oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych znajdują się w aktach sprawy w Placówkach oświatowych.
8. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez dokonującego kontroli merytorycznej.
9. Dowodem na dokonanie kontroli merytorycznej jest zamieszczenie na odwrocie dokumentu finansowo-księgowego wyczerpującego opisu operacji gospodarczej (stwierdzenie otrzymania dostawy lub potwierdzenie przyjęcia wykonanej usługi) wraz z podaniem numeru umowy lub trybu realizacji zakupu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. z póź.zm. Prawo zamówień publicznych lub uregulowaniami wewnętrznymi wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji**.
10. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, o której mowa w pkt. powyżej kończy umieszczenie na dowodzie księgowym własnoręcznego podpisu pracownika

¹ Niepotrzebne skreślić

- dokonującego kontroli oraz daty wraz z imienną pieczęcią w części dotyczącej kontroli merytorycznej.
11. Wykonanie kontroli merytorycznej zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika jednostki.
 12. Potwierdzenie kontroli merytorycznej odbywa się wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji**.
 13. Za równoznaczne z przeprowadzeniem procedury kontroli merytorycznej, uważa się otrzymanie przez DBFO pism od właściwej Placówki oświatowej o treści zgodnej z wymaganiami określonymi w pkt. 9 Polecające dokonanie wypłaty. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest wypełnienie **załącznika nr 7 do niniejszej instrukcji**.
 14. Kierownik jednostki organizacyjnej lub inne osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań potwierdzają na dowodach źródłowych wykonanie kontroli merytorycznej oraz zatwierdzają dowody do zapłaty.
 15. Przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla płatnika składek i podatku m.st. Warszawy, realizowane są na podstawie wypłaconych w danym miesiącu list płac sporządzanych przez pracowników wydziału ds. płac w DBFO i nie wymagają kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest na źródłowych dokumentach stanowiących podstawę do sporządzenia list płac.
 16. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w DBFO.
 17. Zakres kontroli formalno-rachunkowej został wskazany w Polityce rachunkowości.
 18. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej stwierdza pracownik DBFO, uzupełniając dane we wskazanych rubrykach, składając własnoręczny podpis wraz z podaniem daty na wzorze stanowiącym **załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji**.
 19. Kontrolę formalno-rachunkową należy przeprowadzić niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania dowodu księgowego, ale nie później niż upływający termin zapłaty.
 20. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej potwierdza Kierownik Działu księgowości, a następnie Główny księgowy zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.
 21. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód księgowy nie spełnia warunków wymienionych w ust. 17, pracownik DBFO zobowiązany jest do jego zwrotu do Placówki oświatowej celem uzupełnienia.

§ 13. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty przez Głównego księgowego, zgodnie z dyspozycją osób uprawnionych.
2. Na wszystkich zrealizowanych przelewem/w formie gotówkowej dowodach księgowych umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem / gotówką dnia” pieczętka i podpis pracownika DBFO, w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.

§ 14. Kwalifikowanie i numerowanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe podlegają dekretacji w DBFO. Czynności te wykonuje pracownik księgowości DBFO .
3. Dekretację, o której mowa powyżej umieszcza się poprzez wskazanie następujących informacji:
 - wskazanie miesiąca i roku do ujęcia w księgach rachunkowych
 - kwota
 - konto Wn, konto Ma
 - podpis i pieczętka pracownika dekretującego.

3a. Pracownik księgowości DBFO „na moment zlecenia przelewu” weryfikuje Kontrahenta z "białą listą podatników" Ministerstwa Finansów (status podatnika, nr rachunku bankowego) zatwierdzając to datą oraz swoim podpisem i pieczętka.

Zweryfikowano Kontrahenta z "białą listą podatników MF" (status podatnika, nr rachunku bankowego)	
.....
Data	Podpis i pieczętka pracownika DBFO

4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz dokonaniu dekretacji, dowody księgowe podlegają kontroli przez kierownika Działu Księgowości, a następnie przez Głównego księgowego.

Dowód został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych w m-cu roku 20.... na kontach:		
Kwota	Konto WN	Konto MA

Wpisano do ksiąg majątkowych w DBFO Wilanów m.st. Warszawy		
Dział:	Grupa:	zł
Rozdział:		
.....		
Data	Podpis i pieczęćka pracownika	

5. Po wprowadzeniu dokumentu finansowego do ksiąg rachunkowych, pracownik DBFO przygotowuje płatność.
6. W przypadku wystąpienia automatycznych księgowania, odstępuje się od umieszczania dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację na dowodach księgowych. Dopuszczalne jest wówczas wydrukowanie z systemu dekretów i podłączenie do dokumentu źródłowego. Opisany sposób dotyczy dekretacji wyciągów bankowych.

V. Realizacja operacji finansowych

§ 15. Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Obowiązek dokonywania płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość kwoty określonej w przepisach ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018r. poz. 646 z późn. Zmianami).
3. DBFO zgodnie z wytycznymi m.st. Warszawy stosuje mechanizm podzielonej płatności.
4. Do odpowiedniego Banku przekazywana jest lista pracowników uprawnionych do sporządzania przelewów oraz ich wysyłania, odbierania i ściągania wyciągów bankowych.
5. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym m.st. Warszawa posiada rachunki bankowe odrębne dla budżetu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz środków europejskich.
6. W treści przelewów bankowych każdorazowo wpisywany jest numer faktury lub tytuł przelewu środków, o ile nie ma numeru faktury.
7. Akceptacja płatności- każda płatność akceptowana/podpisywana jest przez dwie osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

8. Karta wzorów podpisów osób akceptujących przelewy każdorazowo (po dokonanych zmianach) przekazywana jest do właściwego banku.
9. Po dokonaniu płatności realizowanych w formie gotówkowej lub bezgotówkowej na dokumencie stanowiącym podstawę zapłaty umieszcza się odpowiednią adnotację.
10. Zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa stanowiąca **załącznik 8 nr do niniejszej instrukcji**.

§ 16. Dokumentacja obrotu finansowego.

1. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń pracownikom jednostek organizacyjnych.
 - 1) Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac, którą jest sporządzana w szczególności na podstawie dokumentów:
 - a) umowy o pracę oraz zmiany tych umów,
 - b) decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego,
 - c) decyzje o przyznaniu dodatku motywacyjnego,
 - d) decyzje o przyznaniu dodatku z tytułu realizacji szkoleń dla nowych pracowników w ramach służby przygotowawczej,
 - e) wykazy godzin nadliczbowych, godzin dyżurnych oraz pracy w porze nocnej,
 - f) zawiadomienia o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
 - g) zwolnienia lekarskie,
 - h) wykazy wypłat przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) inne pisemne informacje mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia;
 - 2) dokumenty do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i wypadkowego określają odrębne przepisy prawa;
 - 3) ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego prowadzona jest w Dziale Płac na indywidualnych kartach zasiłkowych;
 - 4) dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia Placówki oświatowe powinny przekazać do DBFO do 25-tego danego miesiąca. Dokumenty dostarczone po tej dacie będą rozliczane w następnym miesiącu.. W oparciu o te dowody Wydział Płac ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową;
 - 5) listy płac sporządza Dział Płac w jednym egzemplarzu, w podziale na poszczególne Placówki oświatowe, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Z wynagrodzeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń, które ujmowane są na listach płac:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) należności, o których mowa w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy,
 - 6) inne potrącenia, niż wymienione w pkt 7, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie;
 - 7) listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek;
 - 8) listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - a) merytorycznym przez pracownika prowadzącego obsługę płacową danej jednostki - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figuruje osoby uprawnione do wypłaty oraz czy płatność znajduje pokrycie w Planie finansowym jednostki;

- b) formalno-rachunkowym przez kierownika Działu Płac DBFO- kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń, a także potwierdzenie, iż płatność znajduje pokrycie w Planie finansowym jednostki;
 - 9) listy płac sporządzone na podstawie wykazów do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumenty zawierające opis merytoryczny, o którym mowa w niniejszej instrukcji, nie wymagają sprawdzenia czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty;
 - 10) sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Głównego księgowego, Dyrektora Placówki oświatowej, Dyrektora DBFO i pozostają w Dziale Płac DBFO;
 - 11) podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej, której dotyczy lista płac potwierdza także, iż dokonano wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wydatek znajduje pokrycie w Planie finansowym jednostki.
 - 12) w przypadku wypłaty wynagrodzeń gotówką w kasie, pracownik potwierdza odbiór wynagrodzenia własnoręcznym podpisem;
 - 13) przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników sporządza Dział Płac;
 - 14) przelewy środków związanych z rozliczeniem pochodnych od wynagrodzeń dokonuje Dział Płac;
 - 15) procedury wypłaty zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych zostały określone oddzielnym Zarządzeniem Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Dokumentacja związana z wypłatą wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej i niebędącymi pracownikami DBFO i Placówek oświatowych i innych wypłat dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i niebędących pracownikami jednostki organizacyjnej:
- 1) na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowy cywilnoprawne. Umowę sporządza właściwa jednostka organizacyjna zlecająca pracę;
 - 2) zmiana umowy, o której mowa w pkt 1 wymaga formy pisemnej (aneksu);
 - 3) umowa przed podpisaniem jest weryfikowana przez obsługę prawną;
 - 4) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 5) podstawowymi źródłami do sporządzania listy wypłat są:
 - a) rachunki wystawione przez kontrahenta, które powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą instrukcją,
 - b) inne informacje lub zestawienia na piśmie, poddane kontroli merytorycznej zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji;
 - 6) listy wypłat z w/w tytułów:
 - a) finansowane ze środków budżetowych realizowane są zgodnie z wytycznymi m.st. Warszawy. Pracownik i Kierownik Działu Płac weryfikują przed dokonaniem zapłaty czy wydatek mieści się w Planie finansowym jednostki;
 - b) finansowane ze środków dochodów gromadzonych sporządzają pracownicy Działu Płac posiadający do tej czynności uprawnienia wynikające z zakresu obowiązków pracownika na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) datę sporządzenia listy wypłat,
 - b) nazwisko i imię kontrahenta,
 - c) kwotę należnego każdemu kontrahentowi wynagrodzenia brutto,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) łączną sumę do wypłaty,
- 7) w listach wypłat z w/w tytułów dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) listy wypłat z w/w tytułów nie mogą zawierać żadnych poprawek;
 - 9) list wypłat z w/w tytułów podlegają sprawdzeniu:
 - a) pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników Działu Płac, potwierdzeniu przez Kierownika Działu Płac prawidłowości dokonanych wyliczeń (w szczególności załączeniu wykazu przepracowanych godzin i prawidłowości przepracowanej stawki godzinowej zgodnie z obowiązującymi przepisami), a także potwierdzenie, iż płatność znajduje pokrycie w Planie finansowym jednostki;
 - b) podpisaniu przez Dyrektora Placówki oświatowej, Głównego księgowego, Dyrektora DBFO.
 - 10) Podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej, którego dotyczy wypłata potwierdza także, iż dokonano wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wydatek znajduje pokrycie w Planie finansowym jednostki.
 - 11) Kontrola merytoryczna umów cywilnoprawnych przeprowadzona jest przez Placówkę, Dział DBFO zamawiający usługę na źródłowych dokumentach stanowiących podstawę do sporządzenia listy wypłat;
 - 12) Przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych i innych wypłat dla osób fizycznych niebędących pracownikami jednostki organizacyjnej oraz pochodnych od tych wynagrodzeń dokonują pracownicy Działu płac;
 - 13) W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia kontrahent potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Zaliczki:

- 1) pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub jednorazowej;
- 2) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków;
- 3) zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów. Przed dokonaniem wypłaty zaliczki jednorazowej kasjer zobowiązany jest do wpisania na „wniosku o zaliczkę” ostatecznego terminu jej rozliczenia (dzień, miesiąc, rok) i poinformowania o tym pracownika pobierającego zaliczkę;
- 4) wysokość zaliczki nie może przekroczyć kwoty pozostałej pracownikowi z wynagrodzenia netto po uwzględnieniu kwoty minimalnej;
- 5) terminy rozliczenia zaliczek zostały wskazane w *Polityce rachunkowości*,
- 6) pracownik DBFO dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek;
- 7) do dokumentu dotyczącego rozliczenia zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenia delegacji zagranicznej” dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane, sprawdzone i zatwierdzone wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji**;

- 8) pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w kodeksie pracy;
 - 9) wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy;
 - 10) dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
 - a) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.),
 - b) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 11) wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków oraz klasyfikację budżetową - dział, rozdział, paragraf. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik Działu Płac;
 - 12) rozliczenie zaliczki, delegacji krajowej sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki oraz z własnych środków ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty w kasie;
4. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży:
- 1) podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług jest faktura lub rachunek;
 - 2) fakturę wystawioną przez wykonawcę usług lub dostawcę towarów otrzymuje odpowiednia jednostka organizacyjna odpowiedzialna za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i kontroli merytorycznej. Następnie kierowany jest do DBFO, gdzie dokonywana jest kontrola formalno – rachunkowa;
 - 3) faktury z tytułu:
 - a) świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT wystawiane są przez Placówki oświatowe,
 - b) refakturowania kosztów ponoszonych przez jednostkę organizacyjną na rzecz podmiotu - jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy realizującej zadanie inwestycyjne wystawiane są przez Placówki oświatowe,
 - c) refakturowania: usług telekomunikacyjnych, gospodarki ściekami oraz dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu - wystawiane są przez Placówki oświatowe,
 - 4) szczegółowe procedury w zakresie wystawiania, zatwierdzania i przekazywania faktur oraz rozliczania podatku od towarów i usług mające zastosowanie do wszystkich czynności związanych z ustaleniem podatku należnego, naliczonego, sporządzeniem deklaracji VAT zostały określone w zarządzeniu Nr 1746/2015 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług m.st. Warszawy.
5. Dokumentacja własna księgowości:
- 1) do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
 - a) polecenie księgowania,
 - b) noty księgowe obciążeniowo-uznaniowe,
 - c) noty korygujące,
 - d) informacja o zaangażowaniu z tytułu zawartej umowy)

- e) rozliczenia i inne zestawienia,
- 2) polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych z tytułu rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów:
- a) polecenie księgowania musi posiadać numer identyfikacyjny,
 - b) dokonanie polecenia księgowania oznacza, że osoba księgująca w/w dokument dokonała kontroli pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza podpisem i pieczętą,
 - c) polecenie księgowania wymaga akceptacji Głównego księgowego DBFO potwierdzonej podpisem i pieczętą.
- 3) nota księgowa obciążeniowo-uznaniowa służy w szczególności do:
- a) obciążenia kontrahenta - odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie spełniają definicji odpłatnej dostawy towarów lub odpłatnego świadczenia usług w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) obciążenia pracownika - za niedobory i szkody,
- Notę obciążeniowo-uznaniową wystawia Placówka oświatowa/DBFO w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał - kontrahent/pracownik,
 - pierwsza kopia - DBFO,
 - druga kopia - wystawcy noty (a/a),
- W nocie podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić wskazaną kwotę bądź zapis o potrąceniu kwoty z należnej faktury/rachunku, termin zapłaty. Noty księgowe (obciążeniowo-uznaniowe) podpisuje Kierownik jednostki. Oryginał noty księgowej jednostka organizacyjna przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta zaś pracownikowi jednostki przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej;
- 4) nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w fakturze, w przypadkach przewidzianych w przepisach o podatku od towarów i usług. Dokument ten wystawia w trzech egzemplarzach pracownik Placówki oświatowej:
- oryginał - kontrahent,
 - pierwsza kopia - DBFO,
 - druga kopia - wystawcy noty (a/a);
- 5) informacja o zaangażowaniu z tytułu zawartej umowy dołączana jest każdorazowo do każdej umowy zawartej przez jednostkę organizacyjną, z wyłączeniem umów jednorazowych (tj. dotyczących jednego roku budżetowego i zafakturowanych jednym dokumentem), wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**.
- 6) rozliczenia i pozostałe zestawienia sporządzane są przez Placówki oświatowe dla rzetelnego odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych;
Dokument ten podpisuje Kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 17. Wyplata zapomogi zdrowotnej i wyplata zapomogi losowej

1. W ciągu roku kalendarzowego wypłaty będą realizowane przez DBFO na bieżąco, po dostarczeniu przez Placówkę pisma o wypłatę ww. zapomogi zdrowotnej wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji** oraz wypłatę zapomogi losowej wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji**.

2. W miesiącu grudniu -w związku z rozliczaniem planu finansowego jednostek organizacyjnych - pisma o wypłatę ww. zapomogi będą dostarczane do DBFO najpóźniej do 10 grudnia, w celu dokonania wypłaty w danym roku.
3. Dokumenty dostarczone po terminie wskazanym w pkt 2 nie będą przyjmowane do realizacji w danym roku budżetowym.
4. Ubiegając się o zapomogę, pracownik składa do Dyrektora jednostki organizacyjnej właściwy wniosek.
5. Do wniosku dołącza dokumenty, które potwierdzają zasadność przyznania zapomogi.
6. Dokumenty źródłowe będące podstawą naliczenia wypłaty znajdują się w Placówce oświatowej/DBFO w Dziale plac.
7. Odpowiedzialność za weryfikację przedstawionych przez pracownika dokumentów dotyczących zwolnienia z podatku dochodowego ponosi Dyrektor Placówki.
8. W wybranych przypadkach DBFO może poprosić o wgląd do powyższych dokumentów.

§ 18. Procedura – wypłaty/wpłaty gotówki w placówkach Poczty Polskiej

I. Wypłaty gotówki z rachunku bankowego

1. Wypłaty gotówki w placówkach Poczty Polskiej dokonywane są zgodnie z „*Instrukcją – wypłat gotówki w placówkach Poczty Polskiej*”, która stanowi *załącznik nr 1* do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem Handlowym w Warszawie S.A. a Miastem Stołecznym Warszawa. Załącznik nr 1 o którym mowa powyżej stanowi **załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji**.
2. Pracownik Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów (DBFO) bądź placówki oświatowej Wilanów, który ubiega się o zaliczkę gotówkową, wypełnia „wniosek o zaliczkę” stanowiący **załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji**.
3. Wniosek jest akceptowany przez Dyrektora DBFO/placówki oświatowej Wilanów bądź przez osoby pisemnie upoważnione.
4. Do wniosku pracownik DBFO/placówki oświatowej Wilanów załącza dokument potwierdzający dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do odebrania gotówki stanowiący **załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji**. Osobą uprawnioną do wypłaty jest osoba wskazana przez Dyrektora – zidentyfikowana na podstawie podanych numerów dokumentów tożsamości. W dokumencie tym należy wpisać dane osoby upoważnionej do odbioru gotówki : imię, nazwisko, numer dowodu osobistego oraz numer telefonu komórkowego. Adresem e-mailowym do otrzymania numeru zlecenia ustala się adres DBFO biuro@dbfowilanow.waw.pl.

Dokument stanowiący **załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji**, dotyczący upoważnienia danego pracownika do odbioru gotówki, przekazywany jest do DBFO do pracownika obsługującego wypłaty gotówkowe tylko jeden raz, o ile dane identyfikacyjne nie zmieniają się.

Pracownik DBFO obsługujący wypłaty gotówkowe przechowuje dokumenty potwierdzające dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do odebrania gotówki.

5. Wniosek o zaliczkę stanowi załącznik do ewidencji wyciągu bankowego prezentującego przekazanie środków z rachunku bankowego placówki na rachunek przygotowany do wypłat pocztowych wskazany w instrukcji.

6. Dokumenty uprawniające do wypłaty zaliczki, tj. podpisany wniosek o zaliczkę i dokument potwierdzający dane identyfikacyjne wg. **załącznika nr 13 do niniejszej instrukcji**, pracownik DBFO/placówki oświatowej składa do DBFO do osoby obsługującej wypłaty gotówkowe co najmniej dwa dni wcześniej przed planowanym terminem wypłaty gotówki.

7. Na podstawie złożonych dokumentów pracownik Działu Płac DBFO przygotowuje przelew środków na rachunek wskazany w umowie zawartej z Bankiem Handlowym w Warszawie S.A.

8. Pracownik DBFO/placówki oświatowej Wilanów -wskazany do odbioru gotówki- otrzyma SMS z zaproszeniem po odbiór gotówki.

9. Na adres e-mailowy DBFO- biuro@dbfowilanow.waw.pl -zostanie przekazana informacja o realizacji zlecenia. Informację tą należy traktować, jako dodatkowe monitorowanie przez DBFO postawienia środków do dyspozycji przez Poczta Polską.

10. Pracownik DBFO/placówki oświatowej Wilanów wskazany do odbioru środków, pobiera środki pieniężne w Urzędzie Poczty Polskiej lub jego Filii w ciągu 7 dni roboczych od momentu otrzymania zaproszenia.

Podstawę do wypłaty gotówki stanowi dokument tożsamości wraz z numerem zlecenia - kodem otrzymanym w wiadomości SMS.

11. Po podaniu numeru zlecenia i weryfikacji tożsamości wypłacający środki otrzyma formularz do podpisu (jeden egzemplarz dla Poczty, drugi dla wypłacającego) oraz gotówkę.

12. Formularz ten jest dokumentem potwierdzającym pobranie środków przez zaliczkobiorcę i stanowi obowiązkowy załącznik do druku „rozliczenia zaliczki”.

13. W przypadku gdy gotówka nie zostanie odebrana w ciągu 7 pełnych dni roboczych Poczta zwraca niepodjęte środki na rachunek bankowy. Operacja ta jest płatna. Kosztami niepodjęcia gotówki w terminie zostanie obciążona placówka oświatowa Wilanów.

II. Wpłata na rachunek bankowy

1. Pracownik, który pobrał zaliczkę, może dokonać wpłaty niewykorzystanych środków z zaliczki za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Zasady ogólne dotyczące wpłat:

a) można dokonać wpłaty w PLN na rachunek bankowy bez ograniczeń kwotowych

b) wpłata przyjęta w urzędzie pocztowym, bądź w filii urzędu pocztowego:

– do godziny 14:00 w danym dniu roboczym, przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy w dniu jej przyjęcia,

– po godzinie 14:00 w danym dniu roboczym oraz w soboty i dni ustawowo wolne od pracy, przekazywana do banku prowadzącego rachunek bankowy odbiorcy w następnym dniu roboczym po dniu jej przyjęcia.

c) wpłata na rachunek bankowy jednostek Miasta st. Warszawy jest zwolniona z opłaty.

VI. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 19. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Zasady podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, ich rodzaj, wysokość, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych określony odrębnym zarządzeniem Kierownika jednostki.
2. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ewidencjonowane są zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
3. Potrącenie, rozliczenie i ewidencję spłat pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Dział Płac DBFO.
4. Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Placówka oświatowa we współpracy z Działem Płac DBFO zobowiązana jest do ustalenia przeciętnego stanu zatrudnienia stanowiącego podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Wyliczone kwoty odpisu wraz z dyspozycją przekazania środków wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji** Placówka oświatowa przesyła do Działu Płac w następujących terminach:
 - 1) do dnia 10 maja - celem dokonania 75% odpisu oraz celem dokonania 25% odpisu (do końca września).
6. Naliczenie wysokości odpisu odbywa się następująco:
 - 1) w terminie odpowiednio do 30 kwietnia5 grudnia pracownicy Działu Płac wysyłają do Placówek oświatowych załącznik wskazany w pkt. powyżej z wypełnioną -wg. danych z systemu QNT płatnik- ilością etatów (zgodnie z ustawą o ZFŚS) w podziale na rozdziały budżetowe oraz nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 2) Placówki oświatowe weryfikują otrzymane dane; w przypadku rozbieżnych danych natychmiast wyjaśniają z Działem płac niezgodności. Na podstawie uzgodnionych danych Placówki oświatowe naliczają wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przekazują do DBFO.
 - 3) Dział Płac DBFO weryfikuje otrzymane wyliczenie, co potwierdza podpisem Kierownik Działu Płac i przekazuje do Głównego księgowego. Tak przygotowane rozliczenie jest podstawą do przygotowania przez Dział Płac przelewu środków na wyodrębniony rachunek ZFŚS.

7. Na podstawie danych z programu QNT płatnik Dział płac DBFO w terminie:
 - do 30 kwietnia
 - do 15 listopadadokonyuje symulacyjnej kalkulacji wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych celem weryfikacji, iż wydatek mieści się w Planie finansowym jednostki. Wszelkie potrzeby zmiany Planu Kierownik Działu Płac uzgadnia z Głównym księgowym i pracownikiem ds. planowania w DBFO.
8. Naliczenie odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla DBFO w terminach wskazanych powyżej dokonuje odpowiedni pracownik Działu płac DBFO, sprawdza Kierownik Działu Płac, zatwierdza Główny księgowy, a następnie Dyrektor DBFO. Tak przygotowane rozliczenie jest podstawą do przygotowania przez Dział płac przelewu środków na wyodrębniony rachunek ZFŚS.
9. Do dnia 15 grudnia każdego roku Placówka oświatowa przedkłada rozliczenie roczne dokonanych odpisów wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji** sporządzone na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych i rozliczenie to przesyła do Działu Płac DBFO z dyspozycją przekazania środków na wyodrębniony rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub zwrotu środków z wyodrębnionego rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącą **załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji**.
10. Podział zadań pomiędzy Działem Płac DBFO a Placówką oświatową w zakresie rozliczenia rocznego dokonanych odpisów ZFŚS jest następujący:
 - a) w terminie do 5 grudnia pracownicy Działu Płac wysyłają do Placówek oświatowych **załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji** z wypełnioną -wg. danych z systemu QNT płatnik- ilością etatów w dziale na rozdziały budżetowe oraz nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - b) Placówki oświatowe weryfikują otrzymane dane; w przypadku rozbieżnych danych natychmiast wyjaśniają z Działem płac niezgodności. Na podstawie uzgodnionych danych Placówki oświatowe naliczają wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przekazują w terminie wskazanym powyżej.
 - c) Dział płac DBFO weryfikuje otrzymane wyliczenie, co potwierdza podpisem Kierownik Działu płac. Tak przygotowane rozliczenie jest podstawą do przygotowania przez Dział płac przelewu środków na/z wyodrębniony rachunek ZFŚS.
11. Na podstawie przesłanych dyspozycji z Placówek oświatowych/DBFO Dział płac przekazuje środki na wyodrębniony rachunek bankowy.
 - 1) do dnia 31 maja w wysokości 75% odpisu;
 - 2) do dnia 30 września w wysokości 25% odpisu;
 - 3) do dnia 31 grudnia w przypadku rozliczenia rocznego.
12. Naliczenia wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje Dział płac na podstawie wykazów sporządzonych przez Placówki oświatowe. Wypłaty dokonywane są przez Dział płac na bieżąco, z tym, że w grudniu wykazy dostarczone do DBFO po 15-tym będą realizowane w roku następnym.
13. Po zakończeniu każdego kwartału wg. stanu na ostatni dzień kwartału w terminie do 20-tego kolejnego miesiąca Pracownik Działu płac DBFO przekazuje do Przewodniczącego Komisji Zakładowej Funduszu Świadczeń Socjalnych w części wspólnej placówek oświatowych Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy i właściwych Dyrektorów Placówek

oświatowych pisemną informację o osobach zalegających ze spłatą pożyczki, w celu prowadzenia dalszej windykacji.

14. Informacja, o której mowa powyżej, powinna być sporządzona wg poniższego wzoru:

Dane wg. stanu na dzień

Lp.	Wskazanie Placówki oświatowej	Imię i nazwisko pożyczkobiorcy	Nr umowy pożyczki	Data obowiązywania umowy	Kwota pożyczki	Kwota zadłużenia	Ostatnia spłata	
							kwota	data spłaty

Sporządził
pracownik Działu Płac
data i podpis

Sprawdził
Kierownik Działu Płac
data i podpis

Zatwierdził
Główny Księgowy
data i podpis

Dane wg. stanu na dzień

Lp.	Wskazanie Placówki oświatowej	Imię i nazwisko pożyczkobiorcy	Nr umowy pożyczki	Data obowiązywania umowy	Kwota pożyczki	Kwota zadłużenia	Ostatnia spłata	
							kwota	data spłaty

Sporządził
pracownik Działu Płac
data i podpis

Sprawdził
Kierownik Działu Płac
data i podpis

Zatwierdził
Główny Księgowy
data i podpis

15. Windykację należności z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi właściwa Placówka oświatowa w porozumieniu z obsługą prawną.

16. Po zakończeniu roku budżetowego Dział płac DBFO przekazuje do Działu księgowości DBFO imienne zestawienie pracowników wraz z informacją o kwocie pożyczki mieszkaniowej pozostałej do spłaty w podziale na Placówki oświatowe. Zestawienie to stanowi załącznik do bilansu Placówki oświatowej.

VII. Gospodarka majątkiem trwałym

§ 20. Środki trwałe

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) maszyny, urządzenia i inne rzeczy.
3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.
4. Obrót środkami trwałymi w oparciu o podstawę prawną wynikającą z obowiązujących przepisów podlega udokumentowaniu za pomocą następujących dowodów:
 - 1) „OT” - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz z protokołem technicznego odbioru;
 - 2) „PT” - przekazanie środka trwałego;
 - 3) „LT” - likwidacja środka trwałego lub przy likwidacji części składowych danego składnika majątku. Dokument „LT” należy także stosować przy sprzedaży lub zdarzeniach losowych np. kradzież, zaznaczając rodzaj operacji w danych dodatkowych;
 - 4) „MT” - zmiana miejsca użytkowania.
W/w dokumentów nie stosuje się w zakresie nabywania i zbywania gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego.
5. Dowody, o których mowa w ust. 7, sporządzane są przez Placówki oświatowe lub inicjujące proces. Powinny posiadać kolejne numery identyfikacyjne.
6. Dowód OT sporządza się w szczególności na podstawie:
 - 1) decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów sprzedaży, umów darowizny i innych umów;
 - 2) faktury lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego;
 - 3) protokołu odbioru obiektu sporządzonego komisyjnie z udziałem przedstawicieli jednostki organizacyjnej nadzorującej merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy;
 - 4) protokołu różnic inwentaryzacyjnych.
7. Po wystawieniu, dowód OT zatwierdzany jest przez Dyrektora Placówki oświatowej bądź upoważnionego pracownika dokonującego zakupu lub przejęcia, a następnie przekazywany celem weryfikacji i zaksięgowania.
8. W przypadku środków trwałych składających się z odrębnych części składowych, każdej z części nadaje się podnumer składnika aktywa trwałego.
9. Środki trwałe oraz ich części składowe oznaczane są nalepką zawierającą numer inwentarzowy, nadawany przez Placówki oświatowej DBFO.

10. Środki trwałe lub ich części składowe mogą nie zostać oznakowane jedynie w uzasadnionych przypadkach np. gdy rozmiar środka trwałego jest mniejszy od rozmiaru naklejki. W tych przypadkach Placówki oświatowe/DBFO oznakowujące środki trwałe zobowiązane są do prowadzenia odrębnego rejestru środków trwałych, które nie zostały oznakowane.
11. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego i sprzętu telefonicznego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych.
12. Przekazanie środków trwałych może nastąpić wyłącznie po podpisaniu przez przyjmującego dowodu PT.
13. Zatwierdzony przez przyjmującego dowód PT jest przekazywany do DBFO celem ujęcia dowodu PT w ewidencji księgowej majątku.
14. Podstawą sporządzenia dowodu MT jest decyzja Kierownika jednostki.
15. Zatwierdzony dowód MT stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas go użytkującą.
16. Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami - podlegają ewidencji ilościowej, pozaksięgowej DBFO. Placówki oświatowe są zobowiązane do zawiadamiania DBFO o przyjęciu do użytkowania obcych składników majątkowych.
17. Na koniec roku obrachunkowego Placówki oświatowe, które prowadzą odrębne księgi inwentarzowe majątku zobowiązane są do uzgadniania wartości z ewidencją księgową prowadzoną przez DBFO.
18. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych będących w używaniu prowadzi Placówka oświatowa.
19. Każdy środek trwały z wyłączeniem gruntów przekazywany jest do użytkowania po oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań właściwej jednostki organizacyjnej.
20. Przekazane do używania składniki majątkowe podlegają umorzeniu ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:
 - 1) dowodu wewnętrznego - Polecenie księgowania, w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także środków trwałych o wartości początkowej poniżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, należy objąć szczególną kontrolą;
 - 2) dowodu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzony w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.

21. Kontrola stanu materiałów promocyjnych prowadzona jest w ewidencji ilościowej, pozaksięgowej we właściwej jednostce organizacyjnej.
22. Placówki oświatowe zobowiązane są w okresach rocznych do dokonywania analizy wartości środków trwałych pod kątem trwałej utraty wartości i przekazywania do DBFO w terminie do 28 lutego następnego roku obrotowego, stosownej informacji.

§ 21. Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód OT wystawiony przez Placówkę oświatową w dniu faktycznego przyjęcia WNiP do użytkowania.
3. Po wystawieniu dowód OT zatwierdzany jest przez Dyrektora Placówki oświatowej, a następnie przekazywany jest do DBFO celem weryfikacji i zaksięgowania.
4. Na koniec roku obrotowego pracownik Placówki oświatowej prowadzący ewidencję inwentarzową uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową prowadzoną przez DBFO.

§ 22. Inwestycje

1. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:
 - 1) zakup lub budowę nowych obiektów;
 - 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 10.000 zł;
 - 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych;
 - 4) koszty transportu i montażu oraz inne koszty związane z przekazaniem środków trwałych do używania;
 - 5) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji i adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych powodujące ich ulepszenie;
 - 6) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym m.in.: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszty ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych.
2. Do środków trwałych w budowie (inwestycji) nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.
3. Kwalifikacji kosztów remontów (na koszty działalności bieżącej lub inwestycyjnej) dokonuje się w oparciu o kryterium techniczne tj. rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót. Według kryterium technicznego ocenia się to, czy nastąpi zwiększenie wartości

użytkowej obiektu, czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej. Kwalifikacji tej dokonuje jednostka organizacyjna, która odpowiedzialna jest bezpośrednio za realizację zadania.

4. Kwalifikacja robót do środków trwałych w budowie (inwestycji) lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia lub zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za modernizację i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.
5. Zakres rzeczowy środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych - budowę obiektu lub obiektów wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.
6. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich dostawy, montażu i instalacji, itp.
7. W efekcie zakończenia zadania inwestycyjnego może powstać jeden lub wiele środków trwałych, a także pozostałych środków trwałych w używaniu.
8. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są na podstawie faktury lub rachunku z załączonym do niej protokołem odbioru bądź jego kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
9. Podstawą rozliczenia kosztów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami, którymi są m.in.: protokoły odbioru, zestawienia faktur lub rachunków z wyszczególnieniem kontrahenta i kwoty faktury.
10. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową zadań inwestycyjnych prowadzą jednostki organizacyjne realizujące bezpośrednio zadanie inwestycyjne, które dokonują rozliczenia rzeczowo-finansowego każdej inwestycji.
11. Jednostki organizacyjne, które prowadzą ewidencję, o której mowa w ust. 10, zobowiązane są do uzgadniania wartości z prowadzoną przez DBFO ewidencją księgową, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

§ 23. Dobra kultury

1. Dobrami kultury są: obrazy, litografie, rzeźby, itp. oraz eksponaty muzealne wycenione w cenie ich nabycia.
2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych dóbr kultury jest dowód OT, wystawiany na podstawie otrzymanej i opisanej faktury lub rachunku przez Placówkę oświatową dokonującą zakupu. Wszelkie dobra kultury podlegają zarejestrowaniu w księdze inwentarzowej.
3. Dowód OT wystawiany jest w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał wraz z fakturą do DBFO celem zaksięgowania wartości w ewidencji księgowej;
 - 2) kopia dla Placówki oświatowej odpowiedzialnej za ewidencję dóbr kultury.
4. Dowody OT przed przekazaniem do DBFO podpisywane są przez Dyrektora Placówki oświatowej oraz osobę, której powierza się pieczęć nad przyjętym dobrem kultury.
 5. Księga inwentarzowa powinna umożliwiać ustalenie osób odpowiedzialnych za poszczególne dobra kultury.
 6. Placówka oświatowa zobowiązana jest do uzgadniania wartości wynikającej z księgi wymienionej w ust. 5, z ewidencją księgową na koniec każdego roku obrotowego prowadzoną przez DBFO.
 7. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

VIII. Gospodarka magazynowa

§ 24. Przyjmowanie i wydawanie zapasów magazynowych

1. Przyjęcie zapasów magazynowych ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał jest zgodny pod względem ilości, jakości i wartości z dowodem dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu sporządzonego w obecności przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie dane pozwalające na zgłoszenie reklamacji lub dochodzenie roszczeń w stosunku do dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.
3. Materiały odebrane a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.
4. Podstawę przychodu materiałów do magazynu stanowią następujące dowody źródłowe:
 - 1) faktury lub rachunki;
 - 2) listy przewozowe;
 - 3) protokoły odbioru;
 - 4) protokoły komisijnego przyjęcia.
5. Na podstawie dowodów źródłowych określonych w ust. 4 magazynier sporządza dowód „Pz - Przyjęcia materiałów”.
6. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi dowód „Wz - wydanie materiałów”.
7. Dowody „Pz” i „Wz” sporządzane są w dwóch egzemplarzach.
8. Magazynier wydaje materiały według potrzeb wynikających ze zleceń wydania materiałów. Zlecenie jest zatwierdzane przez osobę upoważnioną.
9. Osoby zlecające wydanie materiałów obowiązane są:

- 1) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami;
 - 2) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia materiałów zgodnie z przeznaczeniem.
10. Przy wydawaniu materiałów z magazynu należy bezwzględnie przestrzegać kolejności poszczególnych czynności i dowody „Wz” wypełniać w sposób rzetelny, a mianowicie:
- 1) niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek cyfr dotyczących wydanych ilości lub dopisywanie dodatkowych ilości uprzednio naniesionych. W przypadku uzasadnionej zmiany wydanych ilości należy dodatkową ilość zapisać w kolejnym wierszu dowodu „Wz” lub sporządzić nowy dowód;
 - 2) odbiorca materiałów zobowiązany jest do złożenia na dowodzie „magazyn wyda” czytelnego podpisu.
- Wymienione zasady muszą być przestrzegane pod rygorem nieuznania dowodu.

§ 25. Dokumentacja i ewidencja zapasów magazynowych

1. Ewidencji magazynowej podlegają zapasy materiałów przeznaczonych do całkowitego zużycia przy wykonywaniu zadań Placówki oświatowej.
2. Materiały zakupione w małych ilościach i bezpośrednio po odbiorze przekazywane do zużycia, nie podlegają ewidencji magazynowej.
3. Wszystkie obroty materiałów mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i czytelnie sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:
 - 1) dowodów „Pz”;
 - 2) dowodów „Wz”;
 - 3) protokołów komisji inwentaryzacyjnej sporządzonych w oparciu o arkusze spisu z natury;
 - 4) faktur lub rachunków.
4. Po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) intendent sporządza zestawienie przychodów i rozchodów wydanych materiałów. Zestawienia sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest do DBFO, kopia pozostaje w aktach Placówki oświatowej.
5. Ewidencja magazynowa syntetyczna w ujęciu wartościowym prowadzona jest przez DBFO, w którym na podstawie sporządzonego dokumentu „Polecenie Księgowania”, księguje się stany magazynowe przedstawione w otrzymanych zestawieniach z biur prowadzących magazyny.
6. Stany końcowe poszczególnych magazynów, wykazane w ewidencji analitycznej i syntetycznej, w każdym miesiącu powinny być uzgodnione i wykazywać zgodne saldo.
7. Przy prowadzeniu ewidencji magazynowej, intendent obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:
 - 1) prowadzić ewidencję magazynową na bieżąco (codziennie), przy czym każdy dowód magazynowy musi być zapisany w oddzielnej pozycji;
8. Stany magazynowe winny być uzgadniane z DBFO w okresach miesięcznych, a ich zgodność potwierdzona podpisami intendenta i pracownika księgowości DBFO.

§ 26. Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrola pracy intendenta i zapasów magazynowych należy do obowiązków Dyrektora Placówki oświatowej, w którym prowadzony jest magazyn lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu, w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:
 - 1) dokumenty obrotu materiałowego są prawidłowo sporządzone;
 - 2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo;
 - 3) istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów;
 - 4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 5) występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów majątkowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w przypadku zmian na stanowisku intendenta lub zdarzeń losowych.
4. Przekazanie obowiązków intendenta może nastąpić jedynie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów w magazynie.
5. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych oraz powiadomić kierownika jednostki. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.

IX. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 27. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w DBFO są w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) dowody KP - Kasa Przyjmie i KW - Kasa Wyplaci – zastępcze w wersji papierowej (po oznaczeniu numerem);
 - 3) noty korygujące (po oznaczeniu numerem);
 - 4) arkusze spisu z natury w wersji papierowej (po oznaczeniu numerem);
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi upoważniona osoba w zależności od rodzaju druków:
 - 1) w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 1 pkt 1- 2 - w DBFO- pracownik ds. prowadzenia kasy ;
 - 2) w odniesieniu do druków wymienionych w ust. 1 pkt 3 – 4 - w DBFO- księgowy prowadzący daną Placówkę oświatową;

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania może być prowadzona w systemie komputerowym, jeżeli zapewnia on automatyczne rejestrowanie druków nadając im kolejne numery i jest właściwie zabezpieczony.

§ 28. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonują bezpośredni przełożeni.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać należycie zabezpieczone w zamkniętych szafach i kasetkach, w należycie zabezpieczonych pomieszczeniach.
3. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu, w tym zagubieniu lub kradzieży, druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia;
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie przełożonego, policję i bank, który wydał чеki.
5. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie;
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci;
 - 3) datę zaginięcia druków;
 - 4) okoliczności zaginięcia druków;
 - 5) miejsce zaginięcia druków;
6. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych, należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez upoważnioną osobę.
7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

X. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie

§ 29. Pojęcia podstawowe

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, tj.:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) zapasów magazynowych;
 - 4) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie;
 - 5) sald należności i zobowiązań na oznaczony termin;

- 6) pozostałych środków aktywów i pasywów;
 - 7) druków ścisłego zarachowania;
 - 8) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
 3. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.
 4. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować: kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość.
 5. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie zarządzenia Kierownika jednostki powołującego Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe.
 6. Szczegółowe zasady i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określone są w instrukcji inwentaryzacyjnej majątku obowiązującej w jednostce, wprowadzonej zarządzeniem Kierownika jednostki.

XI. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi

§ 30. Ogólne warunki przygotowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Środki europejskie tj. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Do zakwalifikowania projektu do realizacji przy wykorzystaniu środków europejskich konieczne jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
3. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do instytucji zarządzającej lub pośredniczącej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
4. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację projektu.
5. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
6. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków europejskich musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.

7. Ewentualne błędy popełnione w przygotowaniu projektów mogą skutkować brakiem możliwości zarówno zrealizowania projektu, jak również osiągnięcia założonych w nim celów.

§ 31. Przepływ środków

1. Środki europejskie są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu w banku obsługującym budżet m.st. Warszawy i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
2. Sposób zagospodarowania odsetek od środków europejskich gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu współfinansowanego ze środków europejskich określony jest każdorazowo w wytycznych do projektu.

§ 32. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Dyrektor Placówki oświatowej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu, który będzie miał pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji. Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
2. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
 - 1) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu;
 - 2) zawartych w odpowiednich przepisach, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju, który dofinansowuje projekt;
 - 3) wynikających z niniejszej instrukcji.
3. Pracownik Placówki oświatowej odpowiedzialny za realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich, przy jego realizacji za każdym razem powinien upewnić się, że:
 - 1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym;
 - 2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach prawa, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju który, dofinansowuje projekt;
 - 3) wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami, rachunkami z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z wyciągiem z rachunku bankowego będącym potwierdzeniem dokonania płatności na rzecz wykonawcy;
 - 5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
 - b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji;
 - 6) rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy monitorowany jest przez upoważnionych pracowników;

- 7) płatności na rzecz kontrahentów są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - 8) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych środków europejskich.
4. DBFO pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych.
 5. Rozliczanie środków europejskich następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie.

§ 33. Dokumentacja

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków europejskich na realizację projektów winny być rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Placówki oświatowe gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tę przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oraz zawartych umowach.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itp., tak, aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Dyrektorzy Placówek oświatowych mają obowiązek dostarczania odpowiednim instytucjom danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.
6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków europejskich powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
7. Placówki oświatowe dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
8. Rozliczeniu w ramach projektów europejskich podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne.
9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

§ 34. Ewidencja księgowa

1. DBFO dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków europejskich prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie dla każdego projektu rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych kontach z tym rachunkiem.

2. Ewidencję księgową środków pochodzących ze środków europejskich powinna zapewnić:
 - 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków europejskich i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków europejskich;
 - 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących ze środków europejskich i wielkość krajowego dofinansowania oraz wkład własny jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania ze środków europejskich;
 - 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

§ 35. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu; niedopuszczalne są skreślenia i korekty.
2. Sprawozdania są wypełniane i składane w terminach określonych przez nadzorujących.
3. Przed sporządzeniem sprawozdania należy dokonać uzgodnień z DBFO, które mają na celu:
 - 1) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową;
 - 2) zapewnienie kompletności danych finansowych;
 - 3) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji oraz usunięcie błędów i pomyłek tak aby wskazać rzetelne i wiarygodne dane.
4. W przypadku braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach pracownik Placówki oświatowej odpowiedzialny za realizację projektu jest zobowiązany do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez odpowiednią instytucję
5. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiada Kierownik jednostki realizującej projekt.

XII. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów i ich zbiorów

§ 36. Przechowywanie dowodów i ich zbiorów

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w DBFO.
2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez DBFO w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz dostęp do nich osobom upoważnionym.
3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętych ostatnich 5 lat wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się w DBFO. Po tym okresie dokumentacja ta przekazywana jest do Placówki oświatowej.

4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
6. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem przepisów prawa, w tym regulacji unijnych, co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - nie krócej niż 5 lat;
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym, karnym albo podatkowym - przez 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w ust. 9 - 5 lat;
 - 9) deklaracje podatkowe, akta sprawy - 10 lat.
7. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
8. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków europejskich przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
9. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych wykonują poszczególni pracownicy DBFO i Placówek oświatowych i znajdują swoje odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracowników/zakresach czynności.

§ 37. Zabezpieczenie dowodów i ich zbiorów

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskiety, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym, pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W

tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentów.

4. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
5. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów pracownik placówki oświatowej lub DBFO, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika jednostki, a także sporządzić protokół o zaistniałym zdarzeniu.
6. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (np. fałszerstwo, kradzież czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje Kierownik jednostki, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie.

§ 38. Udostępnianie dowodów i ich zbiorów

Zbiory dowodów lub ich część mogą być udostępnione do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku, gdy:

- 1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo-księgowych na miejscu w siedzibie Placówki oświatowej/DBFO;
- 3) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych).

Nazwa i adres placówki

Istotne elementy umów zawieranych przez Miasto Stołeczne Warszawa (w rozumieniu jednostki pomocnicze i jednostki budżetowe) z podmiotami zewnętrznymi na realizację zadań		
Lp.		Wskazać art./paragraf w umowie
1	Data i numer umowy	
2	Strony umowy Określenie stron powinno zawierać pełną nazwę podmiotu, adres siedziby(miejsca prowadzenia działalności) NIP, Regon, imiona i nazwiska osób upoważnionych do zawarcia umowy. Dla : -reprezentantów ze strony miasta – numer pełnomocnictwa upoważniającego do zawarcia umowy, - podmiotów zobowiązanych przepisami prawa, powinien być także podany numer , pod którym podmiot wpisany jest do KRS lub informacja, że podmiot posiada wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.	
3	Podstawa zawarcia umowy Wskazanie właściwego przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych, ze wskazaniem trybu udzielania zamówienia lub innej podstawy prawnej w oparciu, o którą zawierana jest umowa.	
4	Przedmiot umowy Dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego we wniosku o wstępną kontrasygnatę i w umowie.	
5	Wzajemne obowiązki stron	
6	Określenie sposobu zlecenia wykonania części przedmiotu podwykonawcom W sytuacji angażowania do realizacji umowy podwykonawców należy określić sposób zawierania z nimi umów i ich rozliczanie.	
7	Termin wykonania zadania określonego umową Wskazanie konkretnej daty wykonania przedmiotu umowy oraz czasu trwania umowy.	
8	Wynagrodzenie W dniu dokonania transakcji, wartość przedmiotu umowy musi być określona w kwocie nominalnej brutto należnej do zapłaty.	
9	Wskazanie terminu i sposobu dokonania płatności Zapłata należności następuje przelewem na wskazane konto wykonawcy w terminie 21 dni od daty złożenia faktury/rachunku(nie dotyczy umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej). W przypadku realizacji zadań pod koniec roku budżetowego , dopuszcza się możliwość dokonania płatności w krótszym terminie, tak aby dokonać płatności w danym roku budżetowym pod warunkiem, że były zabezpieczone środki budżetowe tylko na dany rok budżetowy. Ponadto dopuszcza się : - możliwość krótszego terminu płatności faktur w przypadku umów zawieranych na dostawę mediów(np. energia – elektryczna, ciepła, woda) czy też usług standardowych (np. usługi pocztowe, telekomunikacyjne itp.). Powyższe dotyczy sytuacji, w których brak jest możliwości negocjacji warunków umowy oraz w przypadku realizacji zadań pod koniec roku kalendarzowego,	

	<p>- możliwość zapłaty w formie gotówkowej wyłącznie w zakresie dotyczącym umów zleceń i o dzieło, gdzie zleceniobiorca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,</p> <p>- przy zamówieniach realizowanych w dłuższym okresie, dokonywanie częściowej zapłaty wynagrodzenia w zależności od wykonania określonego etapu prac potwierdzających właściwym dokumentem przez zamawiającego,</p> <p>- płatności w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych lub zadań wykonywanych etapowo, dokonywane zgodnie z harmonogramem wykonywanych prac, określonym w umowie bądź w załączniku do umowy.</p>	
10	<p>Prawa autorskie</p> <p>W przypadku zawierania umowy w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, należy uwzględnić zapisy dotyczące przeniesienia własności egzemplarzy utworu i autorskich praw majątkowych.</p>	
11	<p>Zabezpieczenie należytego wykonania umowy</p> <p>Ustalone zgodnie z art.147 ustawy Prawo zamówień publicznych</p>	
12	<p>Kary umowne</p> <p>W każdej umowie powinny być zawarte zapisy o ewentualnych karach umownych za niewłaściwe wykonie umowy, odstąpienie czy opóźnienie. Należy stosować zapis, że zapłata kar umownych nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę. W przypadku naliczenia kar z tytułu zwłoki należy stosować zapis, że kary są liczone „za każdy rozpoczęty dzień zwłoki”. Należy stosować zapisy o zgodzie na dokonanie przez Miasto potrącenia kary umownej z kwoty należnego wynagrodzenia.</p>	
13	<p>Forma rozwiązania umowy</p>	
14	<p>Zmiany w umowie</p> <p>Zmiany umowy powinny następować tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Nie należy dokonywać zmian w treści umowy niekorzystnych dla zamawiającego, zwłaszcza w przypadku, jeśli przy uwzględnieniu tych zmian należałoby zmienić treść oferty, na podstawie, której dokonano wyboru oferenta.</p>	
15	<p>Zapisy zabezpieczające prawidłowe rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych i osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami umów z zagranicznymi osobami prawnymi i fizycznymi</p>	
16	<p>Obowiązujące procedury i inne wytyczne:</p> <p>- zamieszczania zapisów bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w umowach/zamówieniach zawieranych z podmiotami zewnętrznymi i osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz zasady ich monitorowania,</p>	
	<p>- zamieszczania klauzul regulujących kwestie udostępniania informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej</p>	
	<p>- zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej niebędącymi pracownikami nieposiadającymi osobowości prawnej jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,</p>	
	<p>- uzyskania akceptacji Biura Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności Urzędu m.st. Warszawy przed udzieleniem kontrasygnaty w przypadku umów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego, w tym do długu Skarbu Państwa,</p>	
	<p>- zamieszczania stosownych zapisów w zawieranych umowach wynikających z nowelizacji art. 142 ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>	

1. We wszystkich zawieranych umowach wydatkowych (z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej) umieszczanie jednoznacznej informacji o tym , że m. st. Warszawa, dokonując płatności za zakupione towary/wykonane usługi przez kontrahentów, stosuje mechanizm podzielnej bankowości (MPP) w rozliczeniach ze wszystkimi swoimi kontrahentami.
2. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą umieszczanie jednoznacznej informacji o rodzaju wskazanego rachunku bankowego kontrahenta.
3. We wszystkich zawieranych umowach wydatkowych umieszczanie jednoznacznej informacji o braku możliwości dokonania cesji/faktoringu praw i obowiązków wynikających z umowy bez uprzedniej zgody m.st. Warszawy.
 - a) W przypadku wyrażenia zgody na dokonanie cesji /faktoringu należy mieć na uwadze zarówno interes m.st. Warszawy (np. zachowanie uprawnienia do potrącenia kar umownych), jak również prawidłową realizację zobowiązań, w tym w zakresie właściwych przepisów dotyczących rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług – stosowanie mechanizmu podzielnej płatności.
 - b) Płatności cesji/faktoringu – kwota netto- winna zostać dokonana zwykłym przelewem na rachunek osoby trzeciej (cesjonariusza/faktora), natomiast kwota VAT na rachunek kontrahenta z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności.

Powyższe rozwiązanie powinno być poprzedzone trójstronnymi uzgodnieniami zawartymi w formie pisemnych umów pomiędzy stronami transakcji. Odnosi się to również do umów factoringowych/umów cesji obecnie zawartych.

Potwierdzam zgodność umowy z wytycznymi Skarbnika m. st. Warszawy do upoważnienia Głównego Księgowego w DBFO Wilanów z dnia 27.04.2018 r., oraz z zapisami Zarządzenia nr 881/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 maja 2017 r. w części dot. treści umów /porozumień i wytycznymi Prezydenta m.st. Warszawy.

.....
(data i podpis, pieczęćka obsługi prawnej)

Załącznik nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów

Nazwa i adres placówki

ZAANGAŻOWANIE UMOWY

Załącznik do umowy nr z dniazawartej z

.....

okres trwania umowy od do

.....

wartość brutto umowy:

.....

klasyfikacja budżetowa	zadanie budżetowe	grupa kontrahenta RB-N		zaangażowanie umowy w roku bieżącym	zaangażowanie na lata kolejne			Razem:
		przedsiębiorstwa niefinansowe *	instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych **		201...	201...	20...	
rozdział/ paragraf/ obszar funkcjonalny		przedsiębiorstwa niefinansowe *	instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych **	201...	201...	20...	20...	0

Objaśnienie:

* grupa kontrahentów powyżej 10 osób -w kolumnie przedsiębiorstwa niefinansowe

** grupa kontrahentów do 10 osób -instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych

.....

Przygotował
Nr telefonu,
Adres
mailowy

.....

podpis Dyrektora Placówki

Załącznik nr 3 do instrukcji obiegu dokumentów

Nazwa i adres placówki

ZAANGAŻOWANIE UMOWY - KOREKTA

Jest:

Załącznik do umowy nr z dniazawartej z

okres trwania umowy oddo..... r.

wartość brutto umowy:

klasyfikacja budżetowa	zadanie budżetowe	grupa kontrahenta RB-N		zaangażowanie umowy w roku bieżącym	zaangażowanie na lata kolejne			Razem
		przedsiębiorstwa niefinansowe *	instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych **		2018	2019	2020	
rozdział/ paragraf				2018	2019	2020	2021	

Powinno

być:

Załącznik do umowy nrz dnia zawartej z

okres trwania umowy od do

wartość brutto umowy:.....

klasyfikacja budżetowa	zadanie budżetowe	grupa kontrahenta RB-N		zaangażowanie umowy w roku bieżącym	zaangażowanie na lata kolejne			Razem
		przedsiębiorstwa niefinansowe *	instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych **		2018	2019	2020	
rozdział/ paragraf				2018	2019	2020	2021	

Różnica

klasyfikacja budżetowa	zadanie budżetowe	grupa kontrahenta RB-N		zaangażowanie umowy w roku bieżącym	zaangażowanie na lata kolejne			Razem
		przedsiębiorstwa niefinansowe *	instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych **		2018	2019	2020	
rozdział/ paragraf								

Objaśnienie:

* grupa kontrahentów powyżej 10 osób -w kolumnie przedsiębiorstwa niefinansowe

** grupa kontrahentów do 10 osób -instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych

.....
Przygotował
Nr telefonu,
Adres
mailowy

.....
podpis Dyrektora Placówki

Załącznik nr 3a do instrukcji obiegu dokumentów

Nazwa i adres placówki

ROZLICZENIE UMOWY/ ZAANGAŻOWANIA *

Rozliczenie umowy nr z dnia
zawartej z
okres trwania umowy: od do
wartość brutto umowy:

zaangażowanie na rok 2.....

lp.	Data faktury	Nr faktury	Wartość faktury brutto	data zapłaty faktury
1			0	
2			0	
3			0	
4			0	
5			0	
6			0	
7			0	
8			0	
9			0	
razem:			0	

Rozliczenie:

Kwota umowy zaangażowana na dany rok 20.....
Środki wydatkowane z umowy w danym roku budżetowym
Pozostała kwota do wydatkowania w danym roku

Polecenie do wyksięgowania zaangażowania z umowy:

Przygotował:

nr telefonu:
adres mailowy:

Potwierdzam zgodność danych liczbowych z zapisami w księgach rachunkowych:

.....
data, podpis i pieczętka Księgowego DBFO

Nazwa i adres placówki

POTWIERDZENIE UJĘCIA W WPF

Numer właściwej uchwały Rady m.st. Warszawy zabezpieczającej środki w wieloletniej prognozie finansowej (WPF):

z dnia

kontrahent: (nazwa, adres).....

okres trwania umowy: od do

wartość brutto umowy:

Środki zabezpieczono w wieloletnim planie finansowym:

klasyfikacja budżetowa	zadanie budżetowe	Planowane wydatki brutto w poszczególnych latach				razem
		20...	20...	20...	20...	
rozdział/ paragraf/ obszar funkcjonalny						

Przygotował:

.....

data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki

nr telefonu:

adres mailowy:

Potwierdzam zabezpieczenie środków w wieloletnim planie finansowym jednostki.

.....

data, podpis i pieczęć pracownika DBFO ds. planowania

Załącznik nr 4a do instrukcji obiegu dokumentów

PRZYCHÓD dot. UMOWY (sprzedażowej)

Załącznik do umowy nr z dnia zawartej z
okres trwania umowy od do

termin płatności umowy:

grupa kontrahenta RB-N	
przedsiębiorstwa niefinansowe *	instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych **

Objaśnienie:

* grupa kontrahentów powyżej 10 osób w kolumnie przedsiębiorstwa niefinansowe

** grupa kontrahentów do 10 osób instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych

Przygotował:

nr telefonu:

adres mailowy:

.....
data, podpis i pieczęć
Kierownika jednostki

Załącznik nr 5 do instrukcji obiegu dokumentów

Opis merytoryczny dokumentów

Rodzaj zakupu	Celowość poniesionego wydatki	Uwagi	Objaśnienia
Art. Spożywcze	zakupiono produkty do przyrządzenia posiłków dla dzieci przedszkolnych (lub szkolnych lub pracowników)	wpisano do kartoteki magazynowej dn.....r. pod nr.....	
Dostawa: wody i odprowadzenie ścieków, energii, wywóz śmieci	Zakupiono usługę dostawy wody i odprowadzenia ścieków (lub energii lub wywozu śmieci) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki		
Dostawa gazu	zakupiono usługę dostawy gazu na potrzeby ogrzania budynku placówki		
	lub dostawa gazu na potrzeby kuchni w celu przygotowywania posiłków dla dzieci przedszkolnych (lub szkolnych, lub pracowników)		
Usługi telefoniczne	rozmowy służbowe pracowników w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań statutowych placówki		Proszę zwracać uwagę na numery zaczynające się od 0-700 i zagraniczne nr kierunkowe - uzasadnione tylko w przypadku placówek realizujących programy unijne.
Usługi internetowe	zakup usługi dostępu do sieci Internet w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań statutowych placówki		
Monitoring	(w zależności od treści umowy):		
	zapewnienie bezpieczeństwa dzieci (lub uczniów) i pracowników oraz ochrona mienia placówki		
	lub zapewnienie ochrony mienia placówki		
Zakup publikacji i ich aktualizacji	zakupiono na potrzeby np. Dyrektora (lub pracownika ds. Kadr lub pedagoga lub intendenta, itp.) w celu umożliwienia dostępu do aktualnego stanu prawnego (lub poszerzenia wiedzy z zakresu.....)	W przypadku zakupów z paragrafu 4210, zapis w uwagach: wpisano w zbiory biblioteczne dn.....r. pod nr.....	
Zakup pomocy dydaktycznych	zakupiono pomoce niezbędne do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktycznego uczniów lub w Poradni Psycholog. - Pedagogicznej: zakupiono pomoce niezbędne do prawidłowego prowadzenia procesu terapeutycznego/diagnostycznego (w przypadku testów) dzieci		
Zakup toneru, papieru xero	zakupiono tonery (lub papier xero) na potrzeby np. sekretariatu (pracowni komputerowej, pedagoga, kierownika administracji itp.) w celu realizacji zadań administracyjnych (lub dydaktycznych) placówki		
Druków i innych art. biurowych	zakupiono materiały biurowe na potrzeby np. sekretariatu (lub pracowni komputerowej, pedagoga, kierownika administracji itp.) w celu realizacji zadań administracyjnych (lub dydaktycznych) placówki.		
Zakup środków czystości	zakupiono w celu utrzymania czystości w placówce i wydano(podpis odbierającego),		

	lub wpisano do kartoteki inwentarzowej pod nr		
Zakup drobnych rzeczy typu baterie, przewody, itp.	zakupiono w celu zamontowania w (lub na potrzeby.....) wydano do pracowni.....		
Zakup wody dla pracowników (paragraf 302)	zakupiono dla pracowników zgodnie z przepisami B.H.P.		proszę o dokładne sprawdzenie przepisów B.H.P. – zakup niezgodny z przepisami może rodzić obowiązki względem ZUS i Urzędu Skarbowego
Zakup wyposażenia	zakupiono doposażenie sali lekcyjnej nr.... (lub pracowni fizycznej, chemicznej, itd. lub stołówki, itd.)		
	lub - wymieniono zużyte wyposażenie w saliwpisano do księgi inwentarzowej dn.....r. pod nr.....		
Paliwo do kosiarki, grabie, nasiona, materiały eksploatacyjne	zakupiono w celu zapewnienia czystości i estetyki terenu placówki		
Basen	zajęcia sportowe dla uczniów klas np. drugich (lub sportowych lub w ramach zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców, itp.)		
Transport	np. przewiezienie uczniów na konkurs „(nazwa konkursu)” (lub wystawę lub Zieloną Szkołę, itp.)		
Naprawa np. komputera (innego sprzętu i wyposażenia)	zakupiono usługę naprawy z sekretariatu (pracowni, stołówki, biblioteki itp.) wpisanego do księgi inwentarzowej pod nr.....		
Konserwacja dźwigów	zakupiono usługę konserwacji wind w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób korzystających		
Zakup usług zdrowotnych	zakupiono badania okresowe/kontrolne dla pracowników jednostki		
Oplata za najem i czynsz administracyjny	opłata za administrowanie i czynsz za budynki i lokale zgodnie z zawartą umową		
Szkolenie pracowników, Oplaty za studia	Szkolenia pracowników jednostki w celu realizacji zadań służbowych – par. 4700	opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr – par. 4300	Niezależnie od rodzaju działalności szkoleniowej paragraf 4700 uwzględnia również wydatki stanowiące wypłatę wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło lub umów zlecenia, których przedmiotem są szkolenia pracowników.

Załącznik nr 6 do instrukcji obiegu dokumentów

Nazwa i adres placówki

Opis Faktury nr z dnia		Kontrahent:		
Data w pływ u do Placówki Termin zapłaty (zgodny z umow a):				
Celow ość poniesionego w ydatku:				
..... Data, podpis i pieczętka upow aźnionego pracow nika				
Wypełnia właściwa jednostka budżetowa		Wypełnia DBFO - Wilanów m. st. Warszawy		
Zamów ienia dokonano na podstawie art. ust. pktustawy		Spraw dzono pod w zględem formalno-rachunkow ym i dokonano w stępanej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansow ych z planem finansow ym/projektem jednostki budżetow ej na rok 20.....		
Praw o Zamów iei Publicznych.....				
Przedmiot zamów ienia nie podlega obow iązującej ustaw ie Praw o Zamów iei Publicznych na podst. art..... pkt.....		Umow a została dostarczona do DBFO w raz z informacją o zaangażow aniu : TAK / NIE		
Wpisano do rejestru zamów iei publicznych pod pozycją				
		Dow ód został zakw alifikow any do ujęcia w księgach rachunkow ych w m-cu roku 20..... na kontach:		
Data	Podpis i pieczętka upow aźnionego pracow nika	Kw ota	Konto WN	Konto MA
Przeprow adzono kontrolę merytoryczną.				
Potw ierdzam w ykonanie <u>terminow e/nieterminow e</u> zakupu tow aru/usługi <u>zgodnie/niezgodnie</u> z zamów ieniem/porozumieniem /zasadami w spółpracy /umow a.				
Zaw arto umow e: TAK/ NIE , nr umow y: data umow y:				
Dokument podlega ujęciu w zaangażow aniu: TAK/ NIE				
Środki finansow e na w ydatek są zabezpieczone w <u>projekte</u> / planie finansow ym jednostki budżetow ej na 20..... rok.		Wpisano do ksiąg majątkow ych w DBFO Wilanów m.st. Warszawy		
obszar funkcjonalny:		Dział: Grupa: zł		
Budżet/ Gromadzone dochody/ środki unijne/ ZFŚS		Rozdział:		
Kw ota.....				
Słow nie złotych:				
rozd.....	§..... kw ota.....zł nr zadania.....	Data	Podpis i pieczętka pracow nika	
rozd.....	§..... kw ota.....zł nr zadania.....	Zw eryfikow ano Kontrahenta z "białą listą podatników MF" (staus podatnika, nr rachunku bankow ego)		
rozd.....	§..... kw ota.....zł nr zadania.....			
rozd.....	§..... kw ota.....zł nr zadania.....			
Zakup związany z działalnością: (dotyczy rozliczenia podatku VAT naliczonego)		Kw ota		
w yłącznie zw olnioną i niepodlegającą opodatkow aniu - statutow a (brak możliwości odliczenia)		Data	Podpis i pieczętka pracow nika DBFO	
w yłącznie opodatkow aną		Weryfikacja Kierow nika Działu		
jednocześnie opodatkow aną i zw olnioną				
jednocześnie opodatkow aną i niepodlegającą opodatkow aniu - statutow a		Data	Podpis i pieczętka Kierow nika Działu	
jednocześnie opodatkow aną, zw olnioną i niepodlegającą opodatkow aniu - statutow a		Dokonano w stępanej kontroli zgodnie z ustaw a o finansach publicznych		
Data	Podpis i pieczętka upow aźnionego pracow nika	Data	Podpis i pieczętka Głównego księgow ego	
Potw ierdzam w ykonanie kontroli merytorycznej, spraw dzono pod w zględem legalności, celow ości i gospodarności oraz zatw ierdzam w ydatek do zapłaty		Zapłacono przelew em / gotów ką dnia:		
.....	
data	Podpis i pieczętka Kierow nika jednostki budżetow ej	Data	Podpis i pieczętka pracow nika DBFO	

Opis do dowodu księgowego- Polecenie zapłaty

**Nazwa
jednostki
organizacyjnej**

Dotyczy¹
z dn. / / 20.....; kontrahent.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dz.....rozd.....§.....

Ze środków Budżetowych/Dochodów Gromadzonych/ZFŚS²

Konto	Kwota	Kwota
	WN	MA

.....
(data i podpis pracownika księgowości oraz pieczętka imienna)

Potwierdzam polecenie zapłaty:

.....
podpis Głównego Księgowego oraz pieczętka imienna

Zapłacono gotówką/przelewem²

.....
(data)

.....
podpis realizującego płatność oraz pieczętka imienna

¹ wpisać: faktury nr, polisy ubezpieczeniowej, decyzji administracyjnej i inne.

² niepotrzebne skreślić

Zakładowa instrukcja kasowa

I. Wyjaśnienie pojęć użytych w instrukcji

Ilekoć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

1. Kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył pisemne zobowiązanie odpowiedzialności materialnej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Instrukcji
2. Wartości pieniężnych – rozumie się przez to krajowe i zagraniczne środki pieniężne, czeki gotówkowe i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
3. Transporcie wartości pieniężnych – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem DBFO,

II. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie, w którym stale przechowywane są wartości pieniężne, jest odpowiednio zabezpieczone.
3. Pomieszczenie kasy powinno być wyposażone w elektroniczny system zabezpieczający z alarmem oraz monitoringiem całodobowym.
4. Za nadzór nad systemami zabezpieczeń pomieszczenia kasy odpowiedzialny jest dyrektor DBFO lub inna osoba przez niego upoważniona.
5. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne zawiadomienie dyrektora DBFO o ewentualnych niedomaganiach zabezpieczeń technicznych kasy oraz o ewentualnych włamaniach.
6. Wartości pieniężne winny być przechowywane w ogniotrwałej kasie pancernej zamontowanej w pomieszczeniu.

III. Transport wartości pieniężnych

1. Transport gotówki z banku podlega ochronie przez kasjera, któremu należy zapewnić ochronę wyspecjalizowanej firmy.
2. Za zapewnienie właściwej ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest dyrektor Biura.

IV. Zapas gotówki w kasie

1. DBFO może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) nie większy niż 5 000 zł (pięć tysięcy złotych)
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówkę przechowywaną w formie depozytu,
2. Do pogotowia kasowego nie wlicza się gotówki w kasie podjętej na pokrycie rodzajowo określonych wydatków oraz depozytu.

3. Pogotowie kasowe może być uzupełniane do określonego limitu ze środków: podjętych z rachunku bankowego.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad limit ustalony w paragrafie 4 pkt.1 lit a. kasjer odprowadza w dniu powstania nadwyżki na rachunek bankowy, jeżeli nie będzie to możliwe to nie później niż w dniu następnym.
5. Depozyt nie jest wliczany do limitu pogotowia kasowego.

V. Obrót kasowy i obowiązki kasjera w tym zakresie

1. Obrót gotówkowy obejmuje wartości pieniężne i dokonywany jest poprzez wpłaty i wypłaty realizowane przez kasę.
2. Za prawidłowość obrotu gotówkowego oraz stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera określa dyrektor DBFO.
4. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, niekaralna za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki, w tym także za dostosowanie obrotu gotówkowego do limitów określających jego dopuszczalne granice.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności wraz z oświadczeniem, że posiada znajomość przepisów dotyczących zasad prowadzenia gospodarki kasowej i obrotu gotówkowego.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Dopuszcza się możliwość zastępstwa kasjera w trakcie jego nieobecności, jednakże przy zachowaniu następujących wymogów:
 - a) przejęcia i zdanie kasy następuje po komisyjnej inwentaryzacji przeprowadzonej w obecności kasjera,
 - b) komisję powołuje dyrektor DBFO,
 - c) z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się stosowny protokół,
 - d) osoba zastępująca kasjera składa deklarację odpowiedzialności materialnej i ma obowiązek zapoznać się z instrukcją, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.

VI. Kontrola kasy

1. Funkcjonowaniem kasy a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom.
2. Kontrole, o których mowa w ust.1, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora DBFO.
3. Kontrola kasy winna obejmować następujące zagadnienia:
 - a) zgodność stanu gotówki w kasie,

- b) prawidłowość operacji kasowych i ich udokumentowanie,
- c) zgodność środków pieniężnych i operacji na rachunkach bankowych.

VII. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi,
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, faktury i rachunki innych jednostek, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) są wystawiane w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP - „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci”
4. Zastępcze dowody kasowe – dowody KP – sporządza się w dwóch egzemplarzach, tj.:
 - a. oryginał przeznaczony dla księgowości,
 - b. kopia za pokwitowaniem dla wpłacającego.
5. Zastępcze dowody kasowe – dowody KW – wystawiane są przez kasjera na podstawie wcześniej przygotowanej dyspozycji wypłaty wydanej przez dyrektora DBFO oraz podpisem głównego księgowego. Zastępcze dowody kasowe KW sporządza się w dwóch egzemplarzach według zasad określonych dla dowodu KP.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez głównego księgowego. Na dowód dokonania tych czynności główny księgowy zamieszcza na sprawdzonym dokumencie swój podpis i datę.

VIII. Poprawianie błędów w dowodów kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych (obcych) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie stosowną korektą, zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. nota korygująca, faktura VAT – korekta).
3. Błędy popełniane w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodzących lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

IX. Wpłaty kasowe

1. Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych.
2. Dowody kasowe muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać: numer dowodu KP, datę wpływu dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty (wpisana również słownie).
3. Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku obrotowego.

X. Wypłaty kasowe

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę takich, jak:

- a) faktur obcych,
 - b) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
 - c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzone stemplem bankowym,
 - d) własnych dowodów źródłowych realizowanych w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
2. Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów, w razie uchybień dokument nie powinien być realizowany.
 3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki jednocześnie wpisać w dokumencie rozchodowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.
 4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, iż wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
 5. Upoważnienie do odbioru gotówki winno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczny podpis osoby wystawiającej upoważnienie.
 6. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 5, może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy administracji państwowej, dział kadr.

XI. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej lub okazicielowi.
4. Niedozwolone są żadne poprawki na czeku. w razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
5. Czek gotówkowy wypełnia bezpośredni przełożony kasjera w przypadkach:
 - a) konieczności wypełnienia niezbędnego limitu gotówki,
 - b) konieczności realizacji terminowych wypłat, głównie wynagrodzeń,
 - c) gdy ma być dokonana płatność gotówkowa, bezpośrednio w banku na rzecz okaziciela czeku.
6. Czek podpisany jest przez dyrektora DBFO i głównego księgowego (lub inne upoważnione osoby) zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.
7. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych przechowywane są w kasie pancernej.

XII. Raport kasowy

1. Operacje kasowe kasjer jest zobowiązany rejestrować na bieżąco.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

3. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdego rachunku bankowego.
4. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości.

XIII. Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Biurze organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także pracowników jednostki, zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, po uzyskaniu zgody głównego księgowego.
2. Kasjer jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie rodzaju depozytu w przypadku pieniężnego – kwotę przyjętej gotówki,
 - c) określenie jednostki składającego depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu,
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w kasie gotówka stanowiąca depozyt nie może być łączona z gotówką DBFO. Środki te nie mogą być wykorzystywane na pokrywanie wydatków Biura, jak również na uzupełnienie pogotowia kasowego.

XIV. Księgowanie obrotu kasowego

Księgowania dokumentów kasowych dokonuje się według procedury opisanej w instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych.

XV. Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w wypadku włamania do kasy lub zaistnienia zdarzeń losowych,
 - d) w przypadku prowadzenia kontroli, o której mowa w paragrafie 6 niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza zespół spisowy powołany przez dyrektora. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Instrukcji.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie przeprowadzana jest w drodze spisu z natury przez zespół spisowy w obecności kasjera.
4. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
5. Wartość bilonu znajdującego się w opakowaniach może być ustalona w drodze przeliczenia opakowań i pomnożenia ich ilości przez kwotę określoną na opakowaniu, pod warunkiem, że opakowania są oryginalne i znajdują się w stanie nienaruszonym, a ilość i rodzaj bilonu znajdująca się w tych opakowaniach była sprawdzana wrywkowo w trakcie spisu.

6. W trakcie spisu zespół spisowy winien sprawdzić, czy przestrzegane są zasady zawarte w niniejszej instrukcji, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasy,
 - b) prawidłowość przechowywania gotówki,
 - c) przestrzeganie limitu pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość udokumentowania obrotu kasowego,
7. Inwentaryzacja kasy powinna być udokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Warszawa, dnia.....

W związku z prowadzeniem obsługi kasy niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

(podpis i pieczęć służbowa pracownika)

.....

(podpis i pieczęć służbowa Gł. Księgowego)

Nazwa i adres placówki

Zestawienie faktur do zaliczki

(pieczęćka placówki)											
				ZESTAWIENIE FAKTUR DO ZALICZKI NR		z dnia		na kwotę		0,00 zł	
				(wybierz źródło finansowania zaliczki)							
Lp	DATA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	PRZEDMIOT ZAKUPU	PARAGRAFY							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
RAZEM:				0,00 zł				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
data, podpis, pieczęćka imienna osoby sporządzającej											
Rozliczenie zaliczki na kwotę: 0,00 zł				kwota rozliczenia słownie:							
do zwrotu/do wypłaty kwota: 0,00 zł				Kwituje odbiór kwoty				podpis kasjera:			
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym				data i podpis pobierającego:							
data, podpis, pieczęćka imienna pracownika DBFO - Wilanów				data, podpis i pieczęćka Głównego Księgowego DBFO - Wilanów lub osoby upoważnionej oraz pieczęćka imienna				podpis i pieczęćka Dyrektora placówki			

Nazwa i adres placówki

Warszawa, dnia

**Dzielnicowe Biuro Finansów
Oświaty Wilanów m.st. Warszawy
ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**

Nr pisma:

Na podstawie:

- art.72 w zw. z art. 91 b ust. 1 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 nr 957 z późniejszymi zm.)
- Uchwały nr XIII/405/2007 Rady m. st. Warszawy z dnia 12.07.2007 w sprawie określenia rodzajów świadczeń oraz sposobów ich przyznawania w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa
- Zarządzenia nr 850/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 2.10.2007 w sprawie sposobu przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa
- Regulaminu Funduszu Świadczeń Zdrowotnych w (**wstawić nazwę placówki**) w Warszawie
- art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2018r. poz. 200 tekst jednolity)

Dyrektor (**wstawić nazwę placówki**) przyznaje i poleca dokonać wypłaty **zapomogi zdrowotnej** z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli zgodnie z zamieszczoną poniżej tabelą:

Lp.	Nazwisko i imię	Przyznana kwota brutto	W tym z kolumny 3		Rozdział
			*Kwota nieopodatkowana art.21 ust.1 pkt.26 Ustawy o PDOF	Kwota opodatkowana (brutto)	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
Razem					

Dotyczy osób, którym przyznano zapomogę zdrowotną zwolnioną z podatku – w celu zastosowania zwolnienia podatkowego niezbędne jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie

1.*Pan/i na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w art. 21 ust.1 pkt.26 ustawy z dnia 26 lipca 1991r.o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2018 r. poz. 200 tekst jednolity) przedstawił/a następujące dokumenty :

- 1.....
- 2.....

2.*Pan/i na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w art. 21 ust.1 pkt.26 ustawy z dnia 26 lipca 1991r.o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2018 r. poz. 200 tekst jednolity) przedstawił/a następujące dokumenty :

- 1.....
- 2.....

3.*Pan/i na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w art. 21 ust.1 pkt.26 ustawy z dnia 26 lipca 1991r.o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2018 r. poz. 200 tekst jednolity) przedstawił/a następujące dokumenty :

- 1.....
- 2.....

Dokumenty źródłowe będące podstawą naliczenia wypłaty znajdują się w placówce. Odpowiedzialność za weryfikację przedstawionych przez pracownika dokumentów dotyczących zwolnienia z podatku dochodowego ponosi Dyrektor placówki.

.....
Przygotował (imię, nazwisko, pieczętka)
Nr telefonu
Adres mailowy

.....
Data, podpis, pieczętka Kierownika jednostki organizacyjnej

Nazwa i adres placówki

Warszawa, dnia.....

**Dzielnicowe Biuro Finansów
Oświaty Wilanów m.st. Warszawy
ul. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**

Nr pisma:

Na podstawie:

- - Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2191 tekst jednolity),
- - *Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w (wstawić nazwę placówki) w Warszawie,*
- - *art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2018 r. poz. 200 tekst jednolity).*

Dyrektor (wstawić nazwę Placówki) przyznaje i poleca dokonać wypłaty **zapomogi losowej**, z funduszu socjalnego z tytułu zdarzeń losowych / klęsk żywiołowych / długotrwałej choroby lub śmierci* zgodnie z zamieszczoną poniżej tabelą.

Lp.	Nazwisko i imię	Przyznana kwota brutto
1	2	3
1		

Pan/i na potwierdzenie spełnienia warunków określonych w art. 21 ust.1 pkt.26 ustawy z dnia 26 lipca 1991r.o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2018 r. poz. 200 tekst jednolity) przedstawił/a następujące dokumenty :

- 1.....
- 2.....

Dokumenty źródłowe będące podstawą naliczenia wypłaty znajdują się w placówce. Odpowiedzialność za weryfikację przedstawionych przez pracownika dokumentów dotyczących zwolnienia z podatku dochodowego ponosi Dyrektor placówki.

* niepotrzebne skreślić

.....
Przygotował (imię, nazwisko, pieczętka)

Nr telefonu

Adres mailowy

.....
Data, podpis, pieczętka Kierownika jednostki organizacyjnej

Instrukcja - wypłaty gotówki w placówkach Poczty Polskiej

(Załącznik nr 1 do Umowy realizacji wypłat gotówkowych w placówkach Poczty Polskiej, obowiązuje od dnia zawarcia Umowy)

Na podstawie zawartej z Państwem umowy, Bank umożliwi Państwu realizowanie wypłat gotówkowych w wybranych przez Państwa Urzędach Poczтовых oraz ich Filiach.

Wskazane przez Państwa osoby (zidentyfikowane na podstawie podanych przez Państwa numerów dokumentów tożsamości) zostaną upoważnione do odebrania wskazanych przez Państwa kwot, którymi zostanie obciążony wskazany przez Państwa rachunek prowadzony w Banku. Numer zlecenia (identyfikator), pozwalający pracownikowi Poczty Polskiej odszukać Państwa zlecenie w systemie, a tym samym wypłacić gotówkę, otrzymają Państwo pocztą elektroniczną na wskazany przez Państwa adres email (np. bezpośrednio adres wypłacającego) lub numer telefonu komórkowego (SMS).

1. Dokumentacja, wymogi techniczne

Korzystanie z usługi wymaga posiadania przez Państwa:

- zawartej z Bankiem dokumentacji (umowy) opisującej zasady realizacji wypłat w placówkach Poczty Polskiej, w tym np. wskazującej numer rachunku technicznego Banku, który powinien być uznany kwotą wypłaty;
- dostępów do systemu bankowości elektronicznej CitiDirect, umożliwiających zlecenie i autoryzację przelewów z wybranych rachunków, które mają być obciążane kwotami wypłat.

2. Zlecenie wypłaty

Prosimy zalogować się do systemu CitiDirect.

Prosimy zlecić (tj. przygotować i zautoryzować) przelew na wskazany w umowie numer rachunku (92 1030 1508 0000 0001 0002 7917), według następujących zasad:

Pole	Treść	Przykład
kwota przelewu [w PLN]	kwota zlecanej wypłaty gotówki	1.000 PLN
pierwsza linia tytułu płatności	nazwisko i imię wypłacającego	Kowalski Jan
druga linia tytułu płatności	rodzaj i numer dokumentu tożsamości	DO ABC123456
trzecia linia tytułu płatności	adres e-mail, na który zostanie wysłany numer zlecenia po przyjęciu go do realizacji	kowalski(at)klient.pl
czwarta linia tytułu płatności	numer telefonu, na który zostanie wysłany numer zlecenia po przyjęciu go do realizacji	601123456

Przykładowo wypełniona formatka przelewu:

Szczegóły płatności

Rodzaj przelewu

Nazwa szablonu (jeśli wcześniej zdefiniowany)

Rachunek obciążany (wybierz)
 PLN

Waluta i kwota płatności
 Ustaw tę walutę jako domyślną dla rachunku

Rodzaj przelewu
 Typ przelewu (tylko dla krajowych)

Kwota wypłaty

Szczegóły Przelewu

Identyfikator

Data waluty

Numer Rachunku Beneficjenta

Kod Banku Beneficjenta

Poufny

Express Elixir

Nazwa i Adres Beneficjenta

Nazwa Banku Beneficjenta

Szczegóły płatności

- * Kowalski Jan
- * DO ABC123456
- * kowalski(at)klient.pl
- * 60123456

Rachunek wskazany w umowie

Informacje o wypłacającym – w czterech liniach

*** Uwaga:** Przy wskazywaniu beneficjenta, prosimy o kolejność „nazwisko imię” (Kowalski Jan) a nie „imię nazwisko” (Jan-Kowalski) – tak aby najistotniejsza dana (nazwisko) znalazła się na początku wiersza.

*** Uwaga:** Przy wskazywaniu dokumentu tożsamości, prosimy o stosowanie skrótów: DO (dowód osobisty), PA (paszport), KP (karta pobytu) – następnie spacja i numer.

*** Uwaga:** Ze względu na ograniczenia techniczne dla przelewów, w tytule przelewu system nie zaakceptuje znaku małpki (@) ani podkreślnika (_). Prosimy zastąpić symbol @ w adresie email dwiema literami at (małymi lub wielkimi) w nawiasach okrągłych, czyli: (AT) lub (at). Zamiast podkreślnika prosimy wpisać plus.
 Np. adres jan_nowak@mail.pl wpisujemy jako: jan+nowak(at)mail.pl

Uwaga: Numer telefonu powinien mieć 9 cyfr (np. 601987654 – polski operator GSM). Na ten numer otrzymają Państwo kod niezbędny do wypłaty. Można podać albo tylko adres email, albo tylko numer telefonu, albo obydwa kanały naraz.


Uwaga: W razie problemów technicznych prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Systemów Bankowości Elektronicznej, tel. 0801-343-978 lub (22) 690-15-21, e-mail: helpdesk.ebs@citi.com

3. Przyjęcie i potwierdzenie zlecenia przez Bank

Po zrealizowaniu zleconego przez Państwa przelewu, Bank komunikuje się z systemem Poczty Polskiej oraz dokonuje rozliczeń z Poczta, na kwotę zleconej przez Państwa wypłaty. Rozliczenia przebiegają w trybie wewnętrznym, tzn. są niezależne od sesji Elixir, co pozwala na przyspieszenie procesu realizacji zleceń.

Po zakończeniu procesu rozliczeń, gdy gotówka gotowa będzie do odbioru:

- * jeśli w trzeciej linii tytułu płatności podali Państwo **adres email** - na wskazany w zleceniu adres e-mail zostanie przesłane zaproszenie po odbiór gotówki:



Witaj,

Numer potrzebny do odbioru gotówki

W dniu **<data potwierdzenia>** został przyjęty do realizacji Ekspres Pieniężny „na teraz” o identyfikatorze **<identyfikator>** adresowany do Ciebie.

Nadawca przekazu: Bank Handlowy, ul. Senatorska 16, 00-923 Warszawa

Wypłatę możesz zrealizować w dowolnym urzędzie pocztowym w kraju, podając identyfikator **<identyfikator>** i legitymując się dokumentem tożsamości.

Możesz monitorować realizację dowolnego swojego przekazu pocztowego lub Ekspresu Pieniężnego na stronie **<adres strony sprawdzania stanu>**.

- * jeśli w czwartej linii tytułu płatności podali Państwo **numer telefonu** - na wskazany w zleceniu numer zostanie przesłany SMS z zaproszeniem po odbiór gotówki:



Numer potrzebny do odbioru gotówki

Przekaz **<identyfikator>** czeka na odbiór w dowolnym urzędzie.

Prosimy zachować numer zlecenia (np. wydrukować e-maila, zachować SMSa), gdyż podanie tego numeru jest niezbędne do odbioru gotówki.

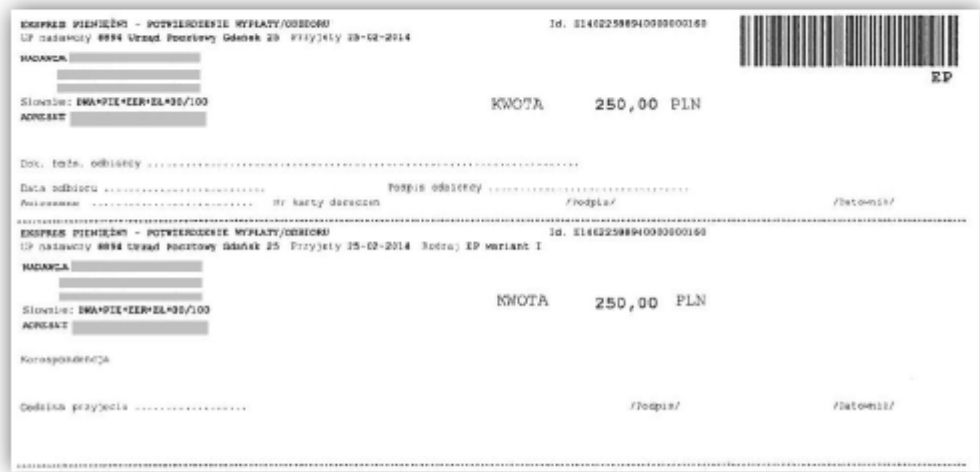
4. Odbiór gotówki

Uwaga: Gotówka może być odebrana w dowolnym Urzędzie Poczтовым lub jego Filii na terenie kraju (do sieci usługi NIE są włączone Agencje Pocztowe).
 Prosimy upewnić się, czy wybrana przez Państwa lokalizacja Poczty Polskiej ma status Urzędu Poczтового lub jego Filii (czyli nie jest ani Agencją Poczтовую). Lista placówek UP, FUP oraz AP dostępna jest na stronie <http://placowki.poczta-polska.pl/>

Prosimy wypłacającego o przybycie do wybranego przez niego Urzędu Poczтового/Filii Urzędu Poczтового w ciągu 7 dni roboczych.

Prosimy o zabranie ze sobą numeru zlecenia (<identyfikatora>) oraz dokumentu tożsamości wskazanego w treści przelewu.

Po podaniu numeru zlecenia i weryfikacji tożsamości wypłacający otrzyma formularz do podpisu (jeden egzemplarz dla Poczty, drugi dla wypłacającego) oraz gotówkę.



5. Dodatkowe informacje

- W wiadomości email pojawia się link do strony www Poczty Polskiej: „Możesz monitorować realizację dowolnego swojego przekazu pocztowego lub Ekspresu Pieniężnego na stronie [<adres strony sprawdzania stanu>](#)”. Strona ta umożliwia weryfikację stanu zlecenia – pozwala więc np. sprawdzić, czy gotówka została już podjęta przez wypłacającego.

Jeśli gotówka czeka na odebranie – status wygląda następująco:

Stan realizacji przekazu/zlecenia

Identyfikator:	Z14022499009900000274
Rodzaj zlecenia:	na teraz
Stan realizacji:	Przyjęty do realizacji, opłacony
Data nadania:	25-02-2014
Data rozpoczęcia realizacji:	25-02-2014 10:47:50

Wyjaśnienie pojęć:

Identyfikator	–	unikalny identyfikator zlecenia.
Stan realizacji	–	aktualny stan realizacji zlecenia.
Data rozpoczęcia realizacji	–	data i czas przyjęcia zlecenia do realizacji będąca potwierdzeniem wpływu środków na rachunek bankowy

Jeśli natomiast już jest odebrana – tak:

Stan realizacji przekazu/zlecenia

Identyfikator:	Z14022499009900000266
Rodzaj zlecenia:	na teraz
Stan realizacji:	Doręczony/Wydany
Data nadania:	25-02-2014
Data rozpoczęcia realizacji:	25-02-2014 10:46:39
Data ostatniej aktualizacji:	25-02-2014 11:28:56
Realizacja:	doręczenie lub wypłata w UP

Wyjaśnienie pojęć:

Identyfikator	–	unikalny identyfikator zlecenia.
Stan realizacji	–	aktualny stan realizacji zlecenia.
Data rozpoczęcia realizacji	–	data i czas przyjęcia zlecenia do realizacji będąca potwierdzeniem wpływu środków na rachunek bankowy
Data ostatniej aktualizacji	–	data i czas ostatniej aktualizacji zlecenia na skutek procesu realizacji zlecenia.

- Gotówka oczekuje na odbiór przez Państwa, w dowolnym Urzędzie Pocztowym, w ciągu **7 pełnych dni roboczych**. W przypadku, gdyby gotówka nie została odebrana w wymaganym czasie, Poczta zwraca Bankowi niepodjęte środki, a Bank zwraca je na Państwa rachunek. Operacja ta jest płatna, zgodnie z warunkami cenowymi określonymi w umowie.

WNIOSEK O ZALICZKĘ
ze środków budżetowych, dochodów*

Imię..... Nazwisko.....

Stanowisko służbowe.....

Jednostka organizacyjna Data.....
Pieczęć

Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Kwota	
	Zł	gr
rozdział: paragraf:		
rozdział: paragraf:		
<i>Razem</i>		

Konto Winien	Zaliczka w kwocie	Konto Ma

słownie złotych:

<p>Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym</p> <p>.....</p> <p align="center">data i podpis</p>	<p>Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy</p> <p>.....</p> <p align="center">data i podpis</p>	<p>Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor</p> <p>.....</p> <p align="center">data i podpis</p>
--	---	--

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć
w terminie do dnia upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty
nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
podpis zaliczkobiorcy

Przekazano do realizacji w Citi Bank
Handlowy/zaliczkę wypłacono

Zrealizowano przelew zgodnie z instrukcją
wypłaty gotówki w Placówkach Poczty
Polskiej

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
pieczęć placówki

Dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do odebrania gotówki

pierwsza linia tytułu płatności	nazwisko i imię wypłacającego	
druga linia tytułu płatności	rodzaj i numer dokumentu tożsamości	
trzecia linia tytułu płatności	adres e-mail, na który zostanie wysłany numer zlecenia po przyjęciu go do realizacji	biuro(at)dbfowilanow.waw.pl
czwarta linia tytułu płatności	numer telefonu, na który zostanie wysłany numer zlecenia po przyjęciu go do realizacji	

.....
data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 15 do instrukcji obiegu dokumentów

Nazwa i adres placówki

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na rok 20.....

80101

placówka	ilość etatów Nauczycieli	ilość etatów administracji i obsługi	odpis nauczyciele	odpis administracja o obsługa	odpis razem
styczeń					
luty					
marzec					
kwiecień					
maj					
czerwiec					
lipiec					
sierpień					
wrzesień					
październik					
listopad					
grudzień					
razem					
średniorocznie w miesiącu/odpis					
zwiększenie na zatrudnionych z orzeczeniem o niepełnosprawności/ liczba osób/ stawka					
RAZEM					

80103

placówka	ilość etatów Nauczycieli	ilość etatów administracji i obsługi	odpis nauczyciele	odpis administracja o obsługa	odpis razem
styczeń					
luty					
marzec					
kwiecień					
maj					
czerwiec					
lipiec					
sierpień					
wrzesień					
październik					
listopad					
grudzień					
razem					
średniorocznie w miesiącu/odpis					

OGÓLEM ODPIS					
-----------------	--	--	--	--	--

80195

placówka	wartość świadczeń emerytalno- rentowych	liczba byłych pracowników niepedagogicznych	odpis nauczyciele	odpis administracja o obsługa	odpis razem
odpis					

85495

placówka	wartość świadczeń emerytalno- rentowych	liczba byłych pracowników administracji i obsługi	odpis nauczyciele	odpis administracja o obsługa	odpis razem
odpis					

OGÓLEM ODPIS

zł

Sporządził:

Zatwierdził:

data, podpis, pieczętka
nr telefonu
adres mailowy

data i podpis, pieczętka Kierownika jednostki

Załącznik nr 16 do instrukcji obiegu dokumentów

Nazwa i adres placówki

Warszawa, dn. ...12.20..... r.

**Dzielnicowe Biuro Finansów
Oświaty Wilanów m.st. Warszawy
ul. F. Klimczaka 4
02-797 Warszawa**

W związku z przeliczeniem odpisu za rok, na podstawie art.5 i art. 6 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym z dnia 4 marca 1994 (Dz. U. 1996.70.335), informuję, iż

w rozdziale w paragrafie 4440

Plan na 20..... r. wynosi –zł

Wykonanie (wysokość dokonanego odpisu) w 20..... r. wynosi - zł

Odpis roczny za cały 20..... r. w rozdziale wynosi – 194 672,36 zł

Kwota do **zwrotu/dopłaty** na/z konto/a wydatków budżetowych wynosi –zł

w rozdziale w paragrafie 4440

Plan na 20..... r. wynosi –zł

Wykonanie (wysokość dokonanego odpisu) w 20..... r. wynosi - zł

Odpis roczny za cały 20..... r. w rozdziale wynosi – 194 672,36 zł

Kwota do **zwrotu/dopłaty** na/z konto/a wydatków budżetowych wynosi –zł

w rozdziale w paragrafie 4440

Plan na 20..... r. wynosi –zł

Wykonanie (wysokość dokonanego odpisu) w 20..... r. wynosi - zł

Odpis roczny za cały 20..... r. w rozdziale wynosi – 194 672,36 zł

Kwota do **zwrotu/dopłaty** na/z konto/a wydatków budżetowych wynosi –zł

W związku z powyższym proszę o dokonanie przelewu w kwociezł* wynikające z powyższych kalkulacji z/na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr: na/z rachunek bankowy wydatków budżetowych nr : dla danej Placówki oświatowej.

Załącznik:

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na rok 20..... wg. stanu na XII'20.....r.

*(tu należy wskazać kwotę per saldo z powyższych wyliczeń)

Sporządził:

data, podpis, pieczętka
nr telefonu
adres mailowy

Zatwierdził:

data i podpis, pieczętka Kierownika jednostki

