Zarządzenie Nr ....17.../2023
Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy
z dnia ..31 maja 2023..... roku

w sprawie wprowadzenia zasad przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych

Na podstawie art. 26 ust. 4 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2023 roku, poz. 120) oraz § 1 ust. 1 i 2, § 4 pkt 1) Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, stanowiącego Załącznik nr 3 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (z późn. zm.) oraz na podstawie § 12 Regulaminu organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz głównemu księgowemu DBFO-Bielany m.st. Warszawy.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany m.st. Warszawy oraz kierowników Wydziałów DBFO-Bielany m.st. Warszawy do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2021 z dnia 23 września 2021 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
Bielany m.st. Warszawy
Zofia Klusek

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
Bielany m.st. Warszawy
Anna Żyła

RADCA PRAWNY
w DBFO-Bielany m.st. Warszawy
Magdalena Trojanowska
WA-1834

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2023
z dnia 31 maja 2023

Zasady przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

1. Stosowane dowody księgowe

§ 1

Dowodami księgowymi stosowanymi w DBFO – Bielany oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych są w szczególności:

a) faktury oraz faktury i noty korygujące
b) noty księgowe
c) dokument OT – przyjęcie środka trwałego
d) dokument PT – nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środka trwałego
e) dokument LT – likwidacja środka trwałego
f) dokument PK – polecenie księgowania
g) czek gotówkowy
h) dowód KP – kasa przyjmie
i) dowód KW – kasa wypłaci
j) bankowy dowód wpłaty
k) polecenie przelewu
l) potwierdzenie wpłaty z kwitariusza przychodowego
m) raport kasowy
n) lista wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń
o) wniosek o zaliczkę
p) rozliczenie zaliczki
q) wyciąg bankowy
r) inny.

§ 2

1. Dowody księgowe mogą być:

a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
b) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom
c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych; dowody zbiorcze można sporządzać do takich zbiorów dokumentów jak listy wynagrodzeń, faktury własne, noty księgowe własne,
b) korygujące poprzednie zapisy,
c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

§ 3

1. W DBFO – Bielany oraz obsługiwanych jednostkach oświatowych możliwe jest udzielenie pracownikom zaliczek na pokrycie bieżących wydatków jednostek oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych.
2. Stosuje się zaliczki stałe oraz jednorazowe.
3. Zaliczki stałe wypłacane są pracownikom na pokrycie bieżących wydatków jednostek.
4. Zaliczki jednorazowe udzielane są na pokrycie kosztów podróży służbowych lub doraźnych zakupów w jednostkach.
5. Terminy rozliczania zaliczek (z zastrzeżeniem ust. 8):

a) stała – w miarę dokonywania wydatków, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu
b) jednorazowa – w terminie określonym we wniosku
c) na koszty delegacji – w terminie 14 dni po zakończeniu podróży.

6. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki" dołącza się źródłowe dowody zakupu.
7. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym razie nierozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.
8. Wszystkie zaliczki muszą zostać rozliczone na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 4

1. W obsługiwanych jednostkach oświatowych, do przyjmowania wpłat gotówkowych, które nie podlegają ewidencji poprzez kasę fiskalną stosowany jest kwitariusz przychodowy.
2. Kwitariusz przychodowy może mieć formę bloku (wypełniany ręcznie) lub wydruku z programu komputerowego zapewniającego rzetelność i kompletność dokumentu.
3. Przyjmowane w jednostkach oświatowych wpłaty gotówkowe z wykorzystaniem kwitariusza przychodowego należy niezwłocznie wpłacić do kasy DBFO – Bielany lub odprowadzić do banku poprzez bankowy system wpłat zamkniętych.
4. Kopie wypełnionych kwitariuszy pracownik jednostki przyjmujący wpłaty składa w Wydziale Księgowości najpóźniej na koniec każdego miesiąca.

§ 5

W przypadku obciążania innych jednostek (kontrahentów) wydatkami dotyczącymi ich kosztów (tzw. „refundacja wydatków") mogą być wystawiane:

a) noty księgowe – w przypadku obciążenia kosztami niepodlegającymi opodatkowaniu podatkiem VAT, np. wynagrodzenia pracowników oraz w przypadku refundacji kosztów z jednostkami organizacyjnymi Miasta Stołecznego Warszawy,
b) faktury (refaktury) – w pozostałych przypadkach.

§ 6

1. Zwrot nadpłaty z tytułu wpłat za żywienie dzieci w przedszkolu lub odpłatności na akcje lato/zima w mieście dokonywany jest na podstawie wniosku złożonego przez stronę zainteresowaną i potwierdzonego przez dyrektora lub upoważnionego pracownika jednostki oświatowej.
2. Wniosek składany jest według wzoru określonego dla danego rodzaju wpłat.
3. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał wniosku. W uzasadnionych przypadkach zwrotu można dokonać na podstawie skanu przesłanego

pocztą elektroniczną. W takim przypadku jednostka oświatowa zobowiązana jest niezwłocznie dostarczyć oryginał wniosku.

§ 7

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny
b) wskazanie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną również w jednostkach naturalnych
d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
e) podpisy osób odpowiedzialnych za zatwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych
f) dekretację.

§ 8

Dowody księgowe muszą być:

a) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
b) kompletne – zawierające dane wymienione w § 7,
c) wolne od błędów rachunkowych.

2. Zasady postępowania z dowodami finansowo – księgowymi

§ 9

W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu lub zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

§ 10

1. Na każdej stronie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wymagana jest parafa osoby sporządzającej oraz dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej przez dyrektora.
2. Wydruki list wynagrodzeń, w celu stwierdzenia wersji wydruku, opatrzone są godziną wydruku oraz indywidualnym dla każdego wydruku znacznikiem składającym się z kombinacji liter i cyfr. Znacznik nadawany jest przez system QNT.

§ 11

1. Dowody księgowe sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, gdy treść operacji jest niezrozumiała. Na dokumencie tym należy umieścić przeliczenie kwoty w walucie obcej na złote polskie zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
2. W przypadku delegacji zagranicznych przeliczenie waluty obcej na złote polskie i rozliczenie kosztów delegacji następuje po kursie z dnia zakupu walut, na podstawie dowodu zakupu waluty. Zwrot pozostałej z rozliczenia kosztów podróży kwoty waluty obcej, następuje po kursie z dnia sprzedaży waluty, na podstawie dowodu sprzedaży

waluty. Różnice wynikające z kursu waluty pomiędzy dniem zakupu a dniem sprzedaży waluty ujmowane są w księgach rachunkowych, jako ujemne lub dodatnie różnice kursowe. W przypadku braku dowodu zakupu lub sprzedaży waluty, rozliczenie kosztów delegacji i zwrot pozostałej z rozliczenia kosztów podróży waluty obcej następuje po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia roboczego poprzedzającego rozliczenie.

§ 12

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby i opatrzenie poprawki podpisem i pieczątką osoby dokonującej poprawy. Skreślenia błędnej treści lub liczby należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiało ono odczytanie pierwotnej treści.
3. 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 – faktury lub noty korygującej.

§ 13

Nie należy opisywać dowodów źródłowych (faktur, not oraz faktur, not korygujących) na pierwszej stronie dokumentu. Na pierwszej stronie dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie dekretu oraz numeru identyfikacji wewnętrznej.

§ 14

1. Dekretacja dokumentu polega na:
a) wskazaniu kwoty oraz kont analitycznych, na których zostanie ujęta operacja gospodarcza,
b) wskazaniu daty ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych,
c) wskazaniu osoby dokonującej księgowania (podpis z pieczątką).
2. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej. Dekretacji dokonuje pracownik Wydziału Księgowości. Dopuszcza się stosowanie wydruku dekretu z programu komputerowego i dopięcie go do dokumentu źródłowego.

§ 15

Na wszystkich zrealizowanych dowodach należy umieścić klauzulę „zapłacono gotówką, przelewem dnia…", uniemożliwiającą powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.

§ 16

1. Umowy i porozumienia, których zawarcie rodzi powstanie zobowiązania finansowego dla DBFO-Bielany oraz obsługiwanych jednostek oświatowych podlegają kontrasygnacie przez głównego księgowego.

2. Kontrasygnatę poprzedza kontrola formalna radcy prawnego oraz kontrola zgodności z planem finansowym przeprowadzana przez pracownika Wydziału Planowania i Sprawozdawczości.

3. Kontrola dowodów księgowych

3.1. Kontrola merytoryczna

§ 17

1. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
c) czy wydatek dotyczący operacji gospodarczej znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy jej wykonanie było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
f) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
g) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało terminowo oraz zgodnie z zawartą umową, złożonym zamówieniem lub zleceniem.
2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego oraz zamieszczenie informacji o zastosowaniu procedur zgodnie z regulaminem zakupów o równowartości do 130 tys. zł oraz odpowiedniego trybu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub dokonaniu zamówienia bez stosowania ustawy, tj. na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy. Opisu dokumentu dokonuje osoba dokonująca wydatku potwierdzając to swoim podpisem.
4. Kontroli merytorycznej faktur, umów zleceń, wniosków o zaliczkę i innych dokumentów, na podstawie których dokonywane są płatności dokonuje:
a) kierownik Referatu Kadr i Organizacji DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO,
b) upoważniony pracownik jednostki oświatowej obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością tej jednostki.
5. Kontroli merytorycznej list wynagrodzeń dokonuje:
a) kierownik Referatu Kadr i Organizacji DBFO-Bielany – w stosunku do list wynagrodzeń pracowników DBFO,
b) pracownik kadr lub inny upoważniony pracownik jednostki oświatowej obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do list wynagrodzeń tej jednostki.

3.2. Kontrola formalno – rachunkowa

§ 18

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
a) czy dowód posiada cechy dowodu wymagane ustawą o rachunkowości,
b) czy na dowodzie wskazane są strony biorące udział w zdarzeniu,
c) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy w wyniku dokonania kontroli merytorycznej możliwe jest prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
e) czy dowód posiada przeliczenie z waluty obcej na walutę polską, czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo (jeżeli takiego przeliczenia brak, dokonuje go osoba kontrolująca dokument pod względem formalno-rachunkowym).
2. Kontroli formalno-rachunkowej faktur, umów zleceń, wniosków o zaliczkę i innych dokumentów na podstawie, których dokonywane są płatności dokonuje:
a) pracownik Referatu Kadr i Organizacji DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO,
b) upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością tej jednostki.

3.3. Kontrola finansowa

§ 19

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Dyrektor DBFO-Bielany. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 20

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 21

Kontrola finansowa ma na celu:
a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 22

Kontrola finansowa obejmuje przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

§ 23

1. Kontrolę finansową przeprowadza:
a) pracownik księgowości realizujący zadania głównego księgowego – w stosunku do dokumentów jednostek oświatowych obsługiwanych przez DBFO,
b) główny księgowy DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO oraz obsługiwanych jednostek oświatowych, w przypadku gdy pracownik księgowości nie posiada powierzenia realizacji zadań głównego księgowego.
2. Dowodem przeprowadzonej kontroli finansowej jest podpis złożony przez osobę kontrolującą na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej. Złożenie podpisu oznacza, że:
a) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny merytorycznej tej operacji,
b) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.
3. W celu prawidłowego sprawowania kontroli finansowej, osoby ją przeprowadzające mają prawo żądać udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 24

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba przeprowadzająca kontrolę finansową, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach osoba przeprowadzająca kontrolę finansową powiadamia dyrektora DBFO-Bielany, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. W stosunku do dokumentów związanych z realizacją działalności DBFO-Bielany, dyrektor DBFO-Bielany może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. W stosunku do dokumentów obsługiwanych jednostek dyrektor DBFO-Bielany powiadamia pisemnie dyrektora jednostki o odmowie realizacji zakwestionowanej operacji. Dyrektor obsługiwanej jednostki może wycofać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać pisemne polecenie jej zapłaty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 25

Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają zatwierdzeniu przez:

a) dyrektora DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością DBFO-Bielany,
b) dyrektora jednostki obsługiwanej przez DBFO-Bielany – w stosunku do dokumentów związanych z działalnością tej jednostki.

Postanowienia końcowe

§ 26

1. W odniesieniu do jednostek obsługiwanych przez DBFO-Bielany zadania głównego księgowego realizują pracownicy Wydziału Księgowości na podstawie powierzeń realizacji zadań głównego księgowego.
2. W przypadku nieobecności pracownika, któremu powierzono realizację zadań głównego księgowego ustala się stałe powierzenia na zastępstwa nieobecnych pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku nieobecności pracownika, któremu powierzono realizację zadań głównego księgowego, jeżeli dyrektor DBFO-Bielany uzna za stosowne, może powierzyć realizację zadań głównego księgowego innej osobie niż ta, której udzielono stałego powierzenia na zastępstwo nieobecnego pracownika. Wówczas powierzenia udziela się jednorazowo, na określony okres czasu. W takim przypadku nie ma konieczności odwoływania stałego powierzenia na zastępstwo udzielonego wcześniej innemu pracownikowi.
4. W przypadku nieudzielenia pracownikowi Wydziału Księgowości upoważnienia do realizacji zadań głównego księgowego, głównym księgowym jednostek obsługiwanych przez tego pracownika jest główny księgowy DBFO-Bielany. W tym przypadku pracownik księgowości przed przedłożeniem dokumentów głównemu księgowemu DBFO-Bielany dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz potwierdza, że wydatki wynikające z tych dokumentów mieszczą się w planie finansowym danej placówki.

§ 27

1. Ustala się zasady przygotowywania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzory klauzul i pieczęci stosowanych w trakcie przeprowadzania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz finansowej oraz zatwierdzania dokumentów finasowo-księgowych, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się wzór odmowy realizacji wydatku, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Ustala się wzór polecenia realizacji wydatku przez dyrektora jednostki, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Ustala się wzory pozostałych klauzul i pieczęci stosowanych w procesie realizacji dokumentów finansowo-księgowych, stanowiących załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 1
do Zasad przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Zasady przygotowywania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

1. **Dokumenty dotyczące placówek oświatowych**

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Ilość dni na wykonanie czynności/ termin złożenia dokumentu w DBFO	Ilość sporządza-nych egz.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Dowody obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem)**						
1	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	OT	Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent Dyrektor jednostki	Sprawdzenie zgodności z fakturą i załączoną dokumentacją odbieranego z dostawy środka trwałego (numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne), kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	Dokument OT należy złożyć w DBFO wraz z fakturą zakupu środka trwałego	1-dla DBFO 1-a/a	

2	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przyjęcie)	PT	Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent Dyrektor jednostki	Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją (np. stan techniczny, numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne) Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	Dokument PT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia podpisania go przez obie strony	1-dla DBFO 1-dla jednostki przekazującej 1-a/a	
3	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przekazanie)	PT	Kierownik administracji, Sekretarz szkoły, Intendent Dyrektor jednostki Pracownik DBFO Urząd Dzielnicy Bielany	Sporządzenie dokumentu PT wraz z uzasadnieniem, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek trwały lub sprawdzenie dowodu jeżeli jest on wystawiany przez stronę przekazującą Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Przygotowanie dokumentu w celu przedłożenia go do akceptacji członkom zarządu Dzielnicy Bielany Akceptacja	Dokument PT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia sporządzenia	1-dla DBFO 1-dla jednostki przejmującej 1-a/a	
4	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja Likwidacyjna w jednostce Dyrektor jednostki Pracownik DBFO	Sporządzenie protokołu kwalifikującego do likwidacji środek trwały Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Przygotowanie dokumentu w celu przedłożenia go do akceptacji członkom zarządu Dzielnicy Bielany	Dokument LT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia sporządzenia	1-dla DBFO 1-a/a	

			Urząd Dzielnicy Bielany	Akceptacja			
5	Arkusz spisu z natury		Komisja inwentaryzacyjna w jednostce Dyrektor jednostki Pracownik księgowości DBFO Dyrektor DBFO	Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusze spisowe, wycena inwentaryzacji, obliczenie różnic inwentaryzacyjnych i wskazanie sposobu ich rozliczenia, sporządzenie wymaganej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz uzyskanie akceptacji Dyrektora jednostki Kontrola merytoryczna Sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz uzgodnienie stanu inwentaryzacji z księgami rachunkowymi Zatwierdzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji	Sporządzenie inwentaryzacji wg ustalonego planu W ciągu 2 dni od dnia złożenia dokumentów przez jednostkę	1-dla DBFO 1-a/a	
6	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości w DBFO	Sporządza w celu zaksięgowania umorzenia środków trwałych.		1	
B	**Obrót materiałowy**						
1	Faktura za zakupione materiały, towary, usługi		Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. osoba dokonująca zakupu	Opisanie zgodnie z dokonanym zakupem, Kontrola merytoryczna rejestracja faktur,	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni od dnia otrzymania nie później jednak niż w do godz. 12.00 w dniu, w którym upływa termin płatności	1	Opisy, podpisy, zatwierdzenie do wypłaty należy zamieścić na

			Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. Kierownik administracji, Intendent Dyrektor jednostki Pracownicy księgowości w DBFO Główny księgowy w DBFO lub pracownicy księgowości w DBFO posiadający powierzenie realizacji zadań głównego księgowego	Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie do wypłaty Kontrola zgodności opisu dokumentu, kontrola formalno-rachunkowa oraz pod względem klasyfikacji wydatku oraz zabezpieczenia środków finansowych w budżecie jednostki, sporządzenie polecenia przelewu, ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych jednostki oraz w rejestrze zakupu VAT Kontrola finansowa	W określonym terminie płatności oraz w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT		odwrocie dokumentu Faktura księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
2	Wniosek o zaliczkę		Upoważniony pracownik	Wystawia dokument w celu dokonania gotówkowego zakupu materiałów,	Dokument należy złożyć w DBFO nie	1	

			placówki oświatowej Dyrektor jednostki Pracownik księgowości w DBFO Główny księgowy w DBFO lub pracownicy księgowości w DBFO posiadający powierzenie realizacji zadań głównego księgowego	towarów, usług z określeniem rachunku środków, z których dokonywane będą zakupy Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie do wypłaty Sprawdzenie pokrycia środków finansowych w budżecie jednostki Akceptacja	później niż w dniu wypłaty zaliczki		
C	**Obrót pieniężny i gospodarka finansowa**						
1	Kasa przyjmie	KP	pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO	Wystawienie dokumentu w programie księgowym QNT, a w uzasadnionych przypadkach wystawienie ręczne. Pracownik kasy dodatkowo kwituje przyjęcie gotówki, oryginał przekazuje wpłacającemu, a kopię załącza do raportu kasowego.	W momencie otrzymania gotówki	2 (3 w przypadku wystawiania dokumentu ręcznie)	

2	Kasa wypłaci	KW	pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO	Wystawienie dokumentu na podstawie dokumentu źródłowego w programie księgowym QNT, a w uzasadnionych przypadkach wystawienie. Pracownik kasy dodatkowo przyjmuje pokwitowanie odbioru gotówki na dokumencie KW, kopię przekazuje otrzymującemu wypłatę, a oryginał załącza do raportu kasowego.	W momencie wypłaty gotówki	2 (3 w przypadku wystawiania dokumentu ręcznie)	
3	Raport kasowy	RK	Pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe	Sporządzenie dokumentu w systemie księgowym QNT oddzielnie dla każdej placówki i formy finansowania w oparciu o KP, KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, które należy dołączyć do raportu, przekazanie raportu głównemu księgowemu. Ujęcie raportu kasowego w księgach rachunkowych danej placówki.	Według zasad ustalonych w instrukcji kasowej W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych	2	Raport kasowy księgowany jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
4	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik księgowości w DBFO posiadający uprawnienie do pobrania wyciągu z systemu bankowego	Pobranie wyciągów z systemu bankowego i udostępnienie ich pracownikom księgowości prowadzącym księgi rachunkowe danej placówki,	Następnego dnia po dokonaniu operacji w banku	1	Wyciąg bankowy księgowany jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT

			Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe	Dekretacja i księgowanie wpływów i wypłat z rachunku	W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT		
5	Polecenie przelewu		Pracownicy księgowości w DBFO Upoważniony pracownik w DBFO Główny księgowy w DBFO lub upoważniony pracownik Dyrektor w DBFO lub upoważniony pracownik Dyrektor DBFO Główny księgowy i Dyrektor DBFO lub osoby wymienione w karcie wzorów	Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie dokumentów źródłowych dostarczanych przez obsługiwane placówki, Wprowadzenie przelewów do systemu bankowego Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie	W terminach zapłaty	1	Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną

			podpisów w banku				
6	Przekaz pocztowy		Pracownik płac w DBFO Pracownik księgowości w DBFO	Sporządzenie w oparciu o dokument źródłowy w zakresie wynagrodzeń, np. listy wynagrodzeń lub świadczeń z ZFŚS Sporządzenie w oparciu o dokument źródłowy, np. wykaz przyznanych uczniom stypendiów za wyniki w nauce	W terminie właściwym dla danego rodzaju wypłaty oraz w porozumieniu z dyrektorem placówki oświatowej	1	Przekazy pocztowe sporządzane są za pomocą systemu pocztowego
7	Rozliczenie zaliczki		Pracownik placówki pobierający zaliczkę Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. Kierownik administracji, Intendent Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce Dyrektor jednostki	Sporządzenie dokumentu w oparciu o załączone dowody poniesionego wydatku (delegacje służbowe, faktury); Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni od skompletowania dokumentów źródłowych ale nie później niż w terminie rozliczenia zaliczki	1	

			Pracownik księgowości w DBFO Główny księgowy lub pracownik księgowości w DBFO posiadający powierzenie realizowania zadań głównego księgowego	Kontrola zgodności opisu dokumentu, kontrola formalno-rachunkowa, pod względem klasyfikacji wydatku oraz zabezpieczenia środków finansowych w budżecie jednostki, ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych jednostki Kontrola finansowa	W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz deklaracji VAT		
8	Faktura sprzedaży		Pracownik księgowości odpowiedzialny za wystawianie faktur i not księgowych w DBFO Pracownik księgowości prowadzący księgi rachunkowe w DBFO	Sporządzenie w oparciu o umowę zawartą przez dyrektora placówki, przekazanie (wysłanie pocztą) jednego egzemplarza faktury kontrahentowi Ujęcie w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży	W terminach określonych w umowie W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT	1-dla kontrahenta 1-dla DBFO	Faktura księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT

9	Faktura wewnętrzna sprzedaży		Pracownik księgowości prowadzący księgi rachunkowe w DBFO	Sporządzenie w oparciu o rozliczenia wpłat otrzymane z jednostki Ujęcie w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży	W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT	1	Faktura księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
10	Czek gotówkowy lub dyspozycja wypłaty		Pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO Dyrektor DBFO i Główny księgowy lub osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów	Wystawienie dokumentu w celu uzupełnienia pogotowia kasowego lub dokonania wypłaty wynagrodzeń Zatwierdzenie	W dniu pobrania gotówki z banku	1-dla banku 1-a/a	
11	Nota księgowa wystawiana na zewnątrz		Pracownik księgowości odpowiedzialny za wystawianie faktur i not w DBFO Pracownik księgowości prowadzący księgi rachunkowe w DBFO	Sporządza dokument w oparciu o zawarte porozumienia dotyczące wzajemnych rozrachunków między jednostkami Sprawdzenie zgodności wystawionego dokumentu, ujęcie w księgach rachunkowych	Na bieżąco W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	1-kontrahenta 1-a/a	Nota księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT

12	Nota księgowa otrzymana z zewnątrz		Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. osoba dokonująca zakupu	Sprawdzenie i opisanie dokumentu zgodnie z zaistniałym zdarzeniem Kontrola merytoryczna	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni nie później niż w terminie płatności w określonym terminie płatności		Opisy, podpisy, zatwierdzenie do wypłaty należy zamieścić na odwrocie dokumentu
			Zgodnie z regulaminem kontroli dowodów księgowych w jednostce, np. Kierownik administracji, sekretarz szkoły, Intendent	Kontrola formalno-rachunkowa			Nota księgowana jest automatycznie w systemie księgowym QNT
			Dyrektor jednostki	Zatwierdzenie			
			Pracownik księgowości w DBFO	Kontrola zgodności opisu dokumentu, kontrola formalno-rachunkowa oraz pod względem klasyfikacji wydatku oraz zabezpieczenia środków finansowych w budżecie jednostki; sporządzenie polecenia przelewu, ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych	W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych		
			Główny księgowy lub pracownik księgowości w DBFO	Kontrola finansowa			

			posiadający powierzenie realizowania zadań głównego księgowego				
13	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości w DBFO	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe w celu księgowania zbiorczego, sprostowania dokumentu lub dokonania rozliczeń na kontach syntetycznych i analitycznych	Na bieżąco, w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	1	
14	Wezwanie do zapłaty		Pracownik księgowości w DBFO Dyrektor jednostki	Sporządza w przypadku nieterminowej wpłaty należności za świadczone usługi Zatwierdzenie	Zgodnie z regulaminem windykacji należności	1-dla kontrahenta 1-a/a	
D	**Dowody płacowe**						
1	Angaże, umowy o pracę, umowy zlecenia, kopie świadectw pracy, zwolnienia lekarskie, oświadczenia dotyczące zasiłków opiekuńczych, decyzje dotyczące dodatków, rozliczeń	Pisma zmieniające	Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce Dyrektor jednostki Pracownik płac w DBFO	Przygotowanie danych do naliczenia i dostarczenie ich do DBFO Kontrola pod względem merytorycznym i zatwierdzenie Wprowadzenie danych do systemu płac jednostki	Dokumenty należy złożyć w DBFO w ciągu: • 5 dni –angaże, umowy i świadectwa pracy; • pozostałe - terminach umożliwiających terminowe	1	

	godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych, wniosków o nagrody, premie itp.				przygotowanie list płac		
2	Dane osobowe zatrudnianego pracownika, oświadczenia podatkowe, deklaracje przystąpienia do ubezpieczeń grupowych, np. PZU	Oświadcze-nia, deklaracje PIT- 2, PZU itp.	Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w placówce Pracownik płac w DBFO	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego przez pracownika dokumentu oraz dostarczenie go do DBFO Wprowadzenie danych do systemu płac jednostki	Dokumenty należy złożyć w DBFO w ciągu 5 dni od zatrudnienia W ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia	1	
3	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczenia Rp-7 itp.	Rp-7, druki bankowe itp.	Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce Dyrektor jednostki Pracownik płac w DBFO	Wypełnia dane osobowe oraz zatrudnienia danego pracownika Potwierdza swoim podpisem zatrudnienie pracownika Wypełnia część związaną z osiąganym przez pracownika wynagrodzeniem i dokonywanymi potrąceniami	Dokumenty należy złożyć w DBFO w terminach ustalonych w jednostce W ciągu 2 dni od dnia dostarczenia do DBFO; Rp-7 w terminie ustalonym z jednostką (jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni)	1-dla osoby zainteresowa-nej 1-a/a	

4	Druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ZUS, aktualizujące dane i wyrejestrowujące pracowników placówki	ZUS ZUA, ZUS ZCA, ZUS ZZA itd.	Pracownik prowadzące sprawy kadrowe w jednostce Pracownik płac w DBFO	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego dokumentu od pracownika placówki i dostarczenie go do DBFO Na podstawie dostarczonego dokumentu zgłoszenie do ZUS, aktualizacja danych lub wyrejestrowanie	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 5 dni od zawarcia umowy lub zaistniałych zmian W ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy lub zaistniałych zmian	1	Rejestracja pracownika następuje drogą elektroniczną
5	Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń	Listy wypłat	Pracownik płac w DBFO Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona np. pracownik prowadzący sprawy kadrowe w jednostce Dyrektor jednostki Główny księgowy lub pracownik księgowości w DBFO posiadający powierzenie realizowania	Sporządzenie list wypłat Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie do wypłaty Kontrola finansowa	W terminach wypłat	1-dla DBFO 1-dla jednostki	Listy wynagrodzeń i innych świadczeń księgowane są automatycznie w systemie księgowym QNT

			zadań głównego księgowego				
6	Deklaracje rozliczeniowe do ZUS, US, PZU, PFRON Wykazy potrąceń składek - NSZZ „Solidarność", ZNP itp.	Deklaracje/ Wykazy	Pracownicy płac w DBFO	Sporządzenie deklaracji w oparciu o dokumenty źródłowe i przekazanie ich do odpowiednich Instytucji	Nie później niż w dniu, w którym upływa termin ich złożenia	1-dla właściwej instytucji 1-a/a	ZUS i PFRON- drogą elektroniczną
7	Przelewy wynagrodzeń i innych świadczeń oraz potrąceń z wynagrodzeń i należnych składek wg sporządzonych deklaracji lub wykazów	Przelew	Pracownik naliczający wynagrodzenia Kierownik Wydziału Płac Upoważniony pracownik w DBFO Główny księgowy w DBFO lub upoważniony pracownik Dyrektor w DBFO lub upoważniony pracownik Dyrektor DBFO i Główny księgowy	Przygotowanie przelewów na serwerze Sprawdzenie przygotowanych przelewów Wprowadzenie przelewów do systemu bankowego Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie	W obowiązujących terminach		Drogą elektroniczną

			lub osoby wymienione w karcie wzorów podpisów w banku karcie wzorów podpisów w banku				

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych w DBFO napływających z placówek oświatowych

a) dokumenty finansowo – księgowe dostarczane są z placówek oświatowych do Wydziału Księgowości, do osób obsługujących daną placówkę (pracownicy Wydziału Księgowości kwitują odbiór dokumentów),
b) pracownicy Wydziału Księgowości sprawdzają kompletność dokumentów oraz zgodność wydatków z planem finansowym placówki,
c) pracownicy Wydziału Księgowości posiadający powierzenie realizowania zadań głównego księgowego dokonują kontroli finansowej dokumentu (w przypadku pracowników nieposiadających takiego powierzenia kontrolę finansową dokumentów przeprowadza główny księgowy DBFO),
d) pracownicy Wydziału Księgowości przygotowują płatności zgodnie z terminami zapłaty wynikającymi z dokumentów,
e) sprawdzone dokumenty przekazywane są do głównego księgowego DBFO lub kierownika Wydziału Księgowości w celu sprawdzenia poprawności sporządzonych płatności z przelewami zaimportowanymi do systemu bankowego,
f) po dokonaniu płatności dokumenty przekazywane są osobom prowadzącym księgi rachunkowe jednostki w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.

3. Obieg dokumentów płacowych w DBFO napływających z placówek oświatowych

a) dokumenty płacowe (w tym rachunki umów zleceń) dostarczane są przez pracowników placówek oświatowych do Wydziału Płac, do osób obsługujących daną jednostkę,
b) pracownicy Wydziału Płac sprawdzają kompletność dokumentów i przyjmują je za pokwitowaniem,
c) na podstawie kompletnych i sprawdzonych dokumentów sporządzane są listy wypłat,
d) rachunki umów zleceń sprawdzane są pod względem formalno – rachunkowym oraz pod względem zgodności wydatku z planem finansowym jednostki przez pracowników Wydziału Księgowości,

g) pracownicy Wydziału Księgowości posiadający powierzenie realizowania zadań głównego księgowego dokonują kontroli finansowej dokumentu (w przypadku pracowników nieposiadających takiego powierzenia kontrolę finansową dokumentów przeprowadza główny księgowy DBFO),
e) na podstawie sprawdzonych rachunków umów zleceń przygotowywane są płatności dla osób będącymi pracownikami danej placówki oświatowej,
f) rachunki umów zleceń osób, które nie są pracownikami danej placówki oświatowej zamieszczane są niezwłocznie w Centralnym Rejestrze Umów celem przygotowania płatności przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty w Urzędzie Miasta.

4. Dokumenty dotyczące działalności DBFO

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Ilość dni na wykonanie czynności/ termin wykonania	Ilość sporządza-nych egz.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Dowody obrotu środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem)**						
1	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	OT	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor	Sprawdzenie zgodności z fakturą i załączoną dokumentacją odbieranego z dostawy środka trwałego (numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne), Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	w terminie jednego dnia od wpływu faktury zakupu	1	

2	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przyjęcie)	PT	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor	Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją (np. stan techniczny, numer fabryczny, dane techniczne, instrukcje obsługi i karty gwarancyjne) kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	w terminie jednego dnia od wpływu protokołu	1	
3	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (przekazanie)	PT	Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor Urząd Dzielnicy Bielany	Sporządzenie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek trwały lub sprawdzenie dowodu jeżeli jest on wystawiany przez stronę przekazującą Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie Akceptacja		1	
4	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja Likwidacyjna Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny Księgowy Dyrektor	Sporządzenie protokołu kwalifikującego do likwidacji środek trwały Dopilnowanie terminowej likwidacji środka trwałego Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie	Dokument LT należy złożyć w DBFO w terminie 2 dni od dnia sporządzenia	1	

			Urząd Dzielnicy Bielany	Akceptacja			
5	Arkusz spisu z natury		Komisja inwentaryzacyjna	Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusze spisowe, wycena inwentaryzacji, obliczenie różnic inwentaryzacyjnych i wskazanie sposobu ich rozliczenia, sporządzenie wymaganej dokumentacji inwentaryzacyjnej	Sporządzenie inwentaryzacji wg ustalonego planu	1	
			Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie STOCK	Wycena inwentaryzacji	W ciągu 2 dni od dnia sporządzenia spisu z natury		
			Główny księgowy	Sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz uzgodnienie stanu inwentaryzacji z księgami rachunkowymi			
			Dyrektor	Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji			
6	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości	Sporządza w celu zaksięgowania umorzenia środków trwałych		1	
B	**Obrót materiałowy**						
1	Faktura za zakupione materiały, towary, usługi		Pracownik dokonujący zakupu, a w przypadku	Opisanie zgodnie z dokonanym zakupem, kontrola merytoryczna	W terminie 2 dni od dnia otrzymania nie później jednak niż w do godz. 12.00 w dniu,	1	Opisy, podpisy, zatwierdze nie do

			zawartych umów – pracownik Referatu Kadr i Organizacji Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor Pracownik księgowości	 Rejestracja faktur, kontrola formalno-rachunkowa Kontrola finansowa Zatwierdzenie do wypłaty ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych jednostki oraz w rejestrze zakupu VAT	w którym upływa termin płatności W określonym terminie płatności oraz w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT		wypłaty należy zamieścić na odwrocie dokumentu Faktura księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
2	Wniosek o zaliczkę		Upoważniony pracownik Główny księgowy Dyrektor	Wystawia dokument w celu dokonania gotówkowego zakupu materiałów, towarów, usług z określeniem rachunku środków, z których dokonywane będą zakupy Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna i zatwierdzenie do wypłaty	Dokument należy złożyć nie później niż w dniu wypłaty zaliczki	1	

C	**Obrót pieniężny i gospodarka finansowa**						
1	Kasa przyjmie	KP	pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO	Wystawienie dokumentu w programie księgowym QNT, a w uzasadnionych przypadkach wystawienie ręczne. Pracownik kasy dodatkowo kwituje przyjęcie gotówki, oryginał przekazuje wpłacającemu, a kopię załącza do raportu kasowego.	W momencie otrzymania gotówki	2 (3 w przypadku wystawiania ręcznego)	
2	Kasa wypłaci	KW	pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO	Wystawienie dokumentu na podstawie dokumentu źródłowego w programie księgowym QNT, a w uzasadnionych przypadkach wystawienie. Pracownik kasy dodatkowo przyjmuje pokwitowanie odbioru gotówki na dokumencie KW, kopię przekazuje otrzymującemu wypłatę, a oryginał załącza do raportu kasowego.	W momencie wypłaty gotówki	2 (3 w przypadku wystawiania ręcznego)	

3	Raport kasowy	RK	Pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera w DBFO Pracownik księgowości	Sporządzenie dokumentu w systemie księgowym QNT oddzielnie dla każdej placówki i formy finansowania w oparciu o KP, KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, które należy dołączyć do raportu i przekazanie głównemu księgowemu. Ujęcie raportu kasowego w księgach rachunkowych danej placówki.	Według zasad ustalonych w instrukcji kasowej W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych	2	Raport kasowy księgowany jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
4	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik księgowości posiadający uprawnienia do pobrania wyciągu z systemu bankowego Pracownik księgowości	Pobranie wyciągów z systemu bankowego i udostępnienie ich pracownikowi prowadzącemu księgi rachunkowe Dekretacja i księgowanie wpływów i wypłat z rachunku	Następnego dnia po dokonaniu operacji w banku W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT	1	Wyciąg bankowy księgowany jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
5	Polecenie przelewu		Pracownik księgowości	Sporządzanie poleceń przelewu na podstawie dokumentów źródłowych,	W terminach zapłaty	1	Przelewy dokonywa-

			Upoważniony pracownik Główny księgowy lub upoważniony pracownik Dyrektor lub upoważniony pracownik Główny księgowy i Dyrektor lub osoby wymienione w karcie wzorów podpisów w banku	Wprowadzenie przelewów do systemu bankowego Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie			ne są drogą elektroniczną
6	Przekaz pocztowy		Pracownik księgowości	Sporządzenie w oparciu o dokument źródłowy, np. listy wynagrodzeń (w przypadku gdy świadczenie nie zostało odebrane w terminie lub osoba ta nie może go odebrać z przyczyn losowych)	W terminie właściwym dla danego rodzaju wypłaty oraz w porozumieniu z dyrektorem placówki oświatowej	1	Przekazy pocztowe sporządzane są za pomocą systemu pocztowego
7	Rozliczenie zaliczki		Pracownik pobierający zaliczkę Główny księgowy	Sporządzenie dokumentu w oparciu o załączone dowody poniesionego wydatku (delegacje służbowe, faktury); Kontrola formalno-rachunkowa	Dokument należy złożyć w ciągu 2 dni od skompletowania dokumentów źródłowych ale nie	1	

			Pracownik Referatu Kadr i Organizacji Dyrektor Pracownik księgowości	Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie Ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych	później niż w terminie rozliczenia zaliczki W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz deklaracji VAT		
8	Faktura własna		Pracownik księgowości odpowiedzialny za wystawianie faktur Pracownik księgowości	Sporządzenie w oparciu o umowę zawartą przez dyrektora placówki, przekazanie (wysłanie pocztą) jednego egzemplarza faktury kontrahentowi Ujęcie w księgach rachunkowych oraz w rejestrze sprzedaży,	W terminach określonych w umowie W terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i deklaracji VAT	1-dla kontrahenta 1-a/a	Faktura księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
9	Czek gotówkowy lub dyspozycja wypłaty		Pracownik księgowości pełniący funkcję kasjera	Wystawienie dokumentu w celu uzupełnienia pogotowia kasowego lub dokonania wypłaty wynagrodzeń	W dniu pobrania gotówki z banku	1-dla banku 1-a/a	

			Dyrektor i Główny księgowy lub osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów	Zatwierdzenie			
10	Nota księgowa wystawiana na zewnątrz		Pracownik księgowości odpowiedzialny za wystawianie faktur i not Pracownik księgowości	Sporządza dokument w oparciu o zawarte porozumienia dotyczące wzajemnych rozrachunków między jednostkami, ujęcie w księgach rachunkowych Sprawdzenie zgodności wystawionego dokumentu, ujęcie w księgach rachunkowych	Na bieżąco W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	1-kontrahenta 1-a/a	Nota księgowana jest automaty-cznie w systemie księgowym QNT
11	Nota księgowa otrzymana z zewnątrz		Pracownicy Referatu kadr i Organizacji Główny księgowy Dyrektor Pracownik księgowości	Sprawdzenie i opisanie dokumentu zgodnie z zaistniałym zdarzeniem, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa Kontrola finansowa Zatwierdzenie do wypłaty sporządzenie polecenia przelewu, ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 2 dni nie później niż w terminie płatności w określonym terminie płatności W terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych		Opisy, podpisy, zatwierdze nie do wypłaty należy zamieścić na odwrocie dokumentu Nota księgowana jest automaty-cznie w

							systemie księgowym QNT
13	Polecenie księgowania	PK	Pracownik księgowości	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe w celu księgowania zbiorczego, sprostowania dokumentu lub dokonania rozliczeń na kontach syntetycznych i analitycznych	Na bieżąco, w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych	1	
14	Wezwanie do zapłaty		Pracownik księgowości Dyrektor	Sporządza w przypadku nieterminowej wpłaty należności za świadczone usługi Zatwierdzenie	Zgodnie z regulaminem windykacji należności	1-dla kontrahenta 1-a/a	
D	**Dowody płacowe**						
1	Angaże, umowy o pracę, umowy zlecenia, kopie świadectw pracy, zwolnienia lekarskie, oświadczenia dotyczące zasiłków opiekuńczych, decyzje dotyczące dodatków, rozliczeń godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych,	Pisma zmieniające	Kierownik Referatu Kadr i Organizacji Dyrektor	Przygotowanie danych do naliczenia wypłat, Kontrola pod względem merytorycznym i zatwierdzenie	Dokumenty należy przygotować w terminach umożliwiających terminowe przygotowanie list wypłat	1-dla pracownika przygotowują-cego listy wypłat 1-a/a	

	wniosków o nagrody, premie itp.						
2	Dane osobowe zatrudnianego pracownika, oświadczenia podatkowe, deklaracje przystąpienia do PZU	Oświadczenia, deklaracje PIT- 2, PZU itp.	Kierownik Referatu Kadr i Organizacji	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego przez pracownika dokumentu, wprowadzenie danych do systemu kadr jednostki	W ciągu 5 dni od zatrudnienia	1	
4	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczenia Rp-7 itp.	Rp-7, druki bankowe itp.	Kierownik Referatu Kadr i Organizacji Pracownik przygotowujący listy wypłat	Wypełnia dane osobowe oraz zatrudnienia danego pracownika Wypełnia część związaną z osiąganym przez pracownika wynagrodzeniem i dokonywanymi potrąceniami	W ciągu 2 dni, Rp-7 w terminie ustalonym (jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni)	1-dla osoby zainteresowanej 1-a/a	
5	Druki zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ZUS, aktualizujące dane i wyrejestrowujące pracowników	ZUS ZUA, ZUS ZCA, ZUS ZZA itd.	Kierownik Referatu Kadr i Organizacji Pracownik przygotowujący listy wypłat	Uzyskanie wypełnionego i podpisanego dokumentu od pracownika Na podstawie dostarczonego dokumentu zgłoszenie do ZUS, aktualizacja danych lub wyrejestrowanie	Dokument należy złożyć w DBFO w ciągu 5 dni od zawarcia umowy lub zaistniałych zmian W ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy lub zaistniałych zmian	1	Rejestracja pracownika następuje drogą elektroniczną
6	Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń	Listy wypłat	Pracownik przygotowujący listy wypłat	Sporządzenie list wypłat	W terminach wypłat	1	Listy wynagrodzeń i innych świadczeń księgowane

			Kierownik Referatu kadr i organizacji Główny księgowy Dyrektor	Kontrola merytoryczna Kontrola finansowa Zatwierdzenie do wypłaty			są automaty-cznie w systemie księgowym QNT
7	Deklaracje rozliczeniowe do ZUS, US, PZU, PFRON Wykazy potrąceń składek - NSZZ „Solidarność", ZNP itp.	Deklaracje/ Wykazy	Pracownik przygotowujący listy wypłat	Sporządzenie deklaracji w oparciu o dokumenty źródłowe i przekazanie ich do odpowiednich instytucji	Nie później niż w dniu, w którym upływa termin ich złożenia	1-dla właściwej instytucji 1-a/a	ZUS i PFRON-drogą elektroniczną
8	Przelewy wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń i należnych składek wg sporządzonych deklaracji lub wykazów	Przelew	Pracownik przygotowujący listy wypłat Upoważniony pracownik Główny księgowy lub upoważniony pracownik Dyrektor lub upoważniony pracownik Dyrektor i Główny księgowy	Przygotowanie przelewów na serwerze Wprowadzenie przelewów do systemu bankowego Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie	W obowiązujących terminach		Drogą elektroniczną

			lub osoby wymienione w karcie wzorów podpisów w banku karcie wzorów podpisów w banku				

5. Obieg dokumentów finansowo – księgowych dotyczących działalności DBFO

a) dokumenty finansowo – księgowe wpływają do sekretariatu DBFO,
b) pracownik Referatu Kadr i Organizacji w sekretariacie rejestruje dokumenty oraz przystawia konieczne pieczęcie, a także jest odpowiedzialny za opisanie, sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, uzyskanie niezbędnych podpisów oraz prawidłowy obieg dokumentów,
c) kierownik Referatu kadr i Organizacji przeprowadza kontrolę merytoryczną dokumentów,
d) główny księgowy dokonuje kontroli finansowej dokumentów,
e) dyrektor zatwierdza dokumenty do wypłaty,
f) sprawdzone i zatwierdzone dokumenty pracownik Referatu Kadr i Organizacji przekazuje za pokwitowaniem kierownikowi Wydziału Księgowości lub upoważnionemu pracownikowi w celu przygotowania płatności zgodnie z terminami zapłaty ujęcia dokumentów w księgach rachunkowych.

6. Obieg dokumentów kadrowo-płacowych dotyczących pracowników DBFO

a) dokumenty niezbędne do naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom DBFO oraz dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników przekazywane są pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia przez kierownika Referatu Kadr i Organizacji,
b) umowy zlecenia:
- dokumenty dotyczące zawartej umowy zlecenia i rachunki do umów zleceń dostarczane są pracownikowi naliczającemu wynagrodzenia przez kierownika Referatu kadr i Organizacji,
- główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej
- dyrektor zatwierdza rachunki do wypłaty,
- na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych rachunków dokonywane są płatności
- w przypadku umów zleceń zawartych z osobami niebędącymi pracownikami DBFO, rachunki do umów zleceń wprowadzane są do Centralnego Rejestru Umów, a płatności przygotowywane są przez pracowników Biura Księgowości i Kontrasygnaty w Urzędzie Miasta.

0
, ul.
5578785

Wydatek dotyczy #N/D!

Data wpływu faktury:

Potwierdzam należyte, terminowe wykonanie zamówienia.

typ przelewu:

podpis upoważnionego pracownika jednostki

Wydatku na kwotę: **zł0,00**

słownie: **0/100 zł**

dokonano z:

dz.		rozdz.		§ -		zadanie		kwota		środki	
dz.		rozdz.		§ -	#N/D!	zadanie		kwota		środki	
dz.		rozdz.		§ -		zadanie		kwota		środki	
dz.		rozdz.		§ -		zadanie		kwota		środki	
dz.		rozdz.		§ -		zadanie		kwota		środki	

/podstawa Pzp/

2023-06-02

/data i podpis upoważnionego pracownika jednostki/

Po sprawdzeniu wydatku pod względem:
legalności, celowości i gospodarności oraz merytorycznym

2023-06-02

/data i podpis upoważnionego pracownika jednostki/

formalno-rachunkowym

2023-06-02

/data i podpis upoważnionego pracownika jednostki/

wydatek zatwierdzam:

2023-06-02

/data i podpis dyrektora jednostki/

Na dowód przeprowadzenia wstępnej kontroli zgodnie z art.. 54 ust. 1 pkt 3 uofp

/data i podpis upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości/gł. księgowego/

Załącznik nr 3
do Zasad przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Zgłoszenie odmowy realizacji wydatku

.....
imię i nazwisko gł. księgowego
lub pracownika
Wydziału Księgowości
w/m

Warszawa, dn.....

Dyrektor
Dzielnicowego Biura
Finansów Oświaty-Bielany
w/m

Po przeprowadzeniu wstępnej kontroli zgodnie z art.54 ust. 1 pkt 3 uofp zgłaszam odmowę realizacji następujących wydatków w .....:
nazwa jednostki oświatowej

l.p.	nr i data dokumentu	kwota	finansowanie ze środków budżet/WRD	przyczyna odmowy

.....
data i podpis

Dyrektor
.....
nazwa jednostki oświatowej

W związku z przeprowadzoną wstępną kontrolą dokumentów finansowych przez głównego księgowego DBFO/pracownika Wydziału Księgowości realizującego zadania głównego księgowego na podstawie posiadanego upoważnienia*, informuję o odmowie realizacji wyżej wymienionych wydatków.

.....
Data i podpis dyrektora DBFO

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Zasad przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Polecenie realizacji wydatku przez dyrektora jednostki

.....
pieczątka jednostki oświatowej

Warszawa, dn.....

Dyrektor
Dzielnicowego Biura
Finansów Oświaty-Bielany
ul. Żeromskiego 29
01-882 Warszawa

W odpowiedzi na zgłoszenie odmowy realizacji wydatków polecam dokonanie zapłaty następujących dokumentów:

l.p.	nr i data dokumentu	kwota	finansowanie ze środków budżet/WRD

.....
data i podpis dyrektora jednostki

W związku z poleceniem zapłaty wydanym przez Dyrektora .....
nazwa jednostki
polecam dokonanie płatności wyżej wymienionych dokumentów.

.....
data i odpis Dyrektora DBFO

Załącznik nr 5
do Zasad przygotowywania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Wzory pozostałych klauzul i pieczęci stosowanych w procesie realizacji dokumentów finansowo-księgowych

Kontrasygnata umowy (w tym umowy zlecenia z pracownikiem jednostki)

Wydatek mieści się w planie finansowym
.....
podpis pracownika Wydziału Planowania i Sprawozdawczości
Dokonano kontrasygnaty
.....
podpis gł. księgowego

Kontrasygnata umowy zlecenia z osobą niebędącą pracownikiem jednostki

Wydatek mieści się w planie finansowym budżetu/WRD
Dział.....rozdz.....§.....zadanie.....
.....
podpis pracownika Wydziału Planowania i Sprawozdawczości
Dokonano Kontrasygnaty
.....
podpis głównego księgowego

Zapłata przelewem
- dokumenty jednostek oświatowych

Zapłacono przelewem .....
data przelewu
.....
data i podpis upoważnionego pracownika

Sprawdzono .....
data i podpis gł. księgowego

-dokumenty DBFO

Zapłacono przelewem .....
data przelewu
.....
podpis upoważnionego pracownika

Kontrola formalno-rachunkowa

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Wydatek mieści się w planie finansowym
roku.....
.....
data, pieczątka i podpis pracownika Wydziału Księgowości

Zwrot kwoty (np. rodzicom)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Kwota zwrotu.....

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Księgowości

Przelewy między rachunkami bankowymi

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
Kwota do przekazania.....

.....
data i podpis pracownika
Wydziału Księgowości

Rozliczenie podatku VAT

VAT wprost odliczony zgodnie z fakturami sprzedaży
nr.....

Rejestracja umowy (faktury) w Centralnym Rejestrze Umów

Wprowadzono do CRU
.....

Listy płac

sporządził	sprawdził pod względem merytorycznym	na dowód dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art.54 ust.1 pkt 3 uofp	zatwierdził do wypłaty
.....	.....	.....	.....
podpis	podpis	podpis	podpis

Rachunek umowy zlecenia

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. Pkt 3 uofp

.....
Data i podpis pracownika Wydziału Księgowości realizującego zadania głównego księgowego